

Markus Mäkelä, Marita Similä

Kauppa on se, joka kannattaa

Opas optisen alan yrityksen perustamistoimenpiteistä

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Optometrismi (AMK)

Optometrian tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

20.4.2018

Tekijä(t) Otsikko Sivumäärä Aika	Markus Mäkelä, Marita Similä Kauppa on se, joka kannattaa Opas optisen alan yrityksen perustamiseksi 55 sivua + 1 liite 20.4.2018
Tutkinto	Optometrismi (AMK)
Koulutusohjelma	Hyvinvointialan koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Optometria
Ohjaaja(t)	Yliopettaja Kaarina Pirilä Lehtori Johanna Valtanen
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää optisen alan yrityksen perustamiseen liittyvät toimenpiteet ja niille lain asettamat vaatimukset. Tavoitteena oli luoda näiden tietojen pohjalta opas optisen alan yrityksen perustamistoimenpiteistä. Opas on tarkoitettu optometrian opiskelijoille sekä yrittäjyydestä kiinnostuneille. Opinnäytetyön yhteistyökumppanina toimi Metropolia Ammattikorkeakoulu. Vastaavaa opasta ei ole ollut saatavilla ja luotu opas toimii ensimmäisenä versiona, joka on tarkoitettu laajennettavaksi jatkotutkimuksien työn avulla.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa on esitetty oppaan kannalta tärkeimmät tiedot. Oppaan luomisessa on huomioitu optista alaa koskevat lainsäädännön vaatimukset. Nämä lait on yhdistetty yrityksen perustamistoimenpiteisiin, jotka koskevat kaikkia aloittavia yrityksiä ja yrittäjiä. Oppaan tietopohjan rakentamisessa on hyödynnetty ei-kaupallista liiketoiminnan kirjallisuutta, lainsäädännön kirjallisuutta sekä optisen alan julkaisemia toiminnan tuloksia. Teoriaosuudessa paneudutaan yrityksen perustamisen toimenpiteisiin, mihin ne perustuvat ja kuinka ne tehdään. Opinnäytetyön lopussa on esitelty opasta ja perusteltu siinä tehtyjä valintoja.</p> <p>Opas sisältää tiedot optisen alan yrityksen perustamisen vaiheista kronologisessa järjestyksessä. Kukin osio sisältää vaiheen kuvauksen ja ohjeet siitä, mitä vaiheen aikana on tehtävä, miksi ne tehdään ja miten ne tehdään. Oppaaseen valittiin kuvattavaksi vain tärkeimmät ja oleellimmat toimenpiteet.</p> <p>Tavoite oli luoda mahdollisimman lyhyt ja selkeä opas optometrian opiskelijoiden hyödynnettäväksi. Idea kiteytyy siihen, että kenelle tahansa optometrian opiskelijalle, joka on ajatellut yrityksen perustamista, olisi olemassa opas siitä, miten suoriutua tästä tehtävästä. Toiveena on, että opas saavuttaa tämän tarkoituksen ja että sitä laajennettaisiin tulevien opinnäytetöiden työn tuloksena.</p>	
Avainsanat	Yrityksen perustaminen, optinen ala, opas

Authors Title Number of Pages Date	Markus Mäkelä, Marita Similä (It's Business That's Profitable) A Guide of Starting a Business in the Optical Sector. 55 pages + 1 appendix April 2018
Degree	Bachelor of Health Care
Degree Programme	Optometry
Specialisation option	Optometry
Instructors	Kaarina Pirilä, Principal Lecturer Johanna Valtanen, Senior Lecturer
<p>The purpose of the study was to find information on the procedures that are required to start a business in the optical sector and the requirements that the law sets for these procedures. The objective was to create a guide based on this information. The guide is meant for students studying optometry and those interested in entrepreneurship. The work life partner for the study was Metropolia University for Applied Sciences. A similar guide has not been available and the created guide acts as the first version that is meant to be expanded by the work of further studies.</p> <p>The theoretical part of the study describes the most important information concerning the guide. The creation of the guide takes into account the legislation concerning the optical sector. These laws have been combined to those actions regarding starting a business that are applied to all businesses and entrepreneurs. Non-commercial sources of business literature, legislation literature and the publications of the optical sectors were utilized when building the base of knowledge for the guide. The theoretical part focuses on the actions required to start a business, the reasons behind them and how these actions are made. The created guide is presented and explained at the end of the study.</p> <p>The guide includes the information of the phases of starting a business in the optical sector and presents them in chronological order. Each phase is described and includes instructions on what procedures are required as well as why and how they will be carried out. Only the most important and essential procedures were chosen to be described in the guide.</p> <p>The aim was to create as short and clear guide as possible for optometry students to utilize. The idea is that any student that is considering of starting a business would now have a guide on how to do it. We hope that the guide achieves this purpose and will be expanded through by the work of further studies.</p>	
Keywords	starting a business, optical sector, guide

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Sosiaali- ja terveysalan yrittäjyys	2
2.1	Optinen ala	2
2.2	Yrittäjyys ja optinen ala	4
2.3	Optista alaa koskevat luvat ja lait	5
3	Yrityksen perustamisen vaiheet	11
3.1	Liiketoimintasuunnitelma	11
3.2	Yritysmuodon valinta	19
3.2.1	Osakeyhtiö	19
3.2.2	Yksityinen elinkeinonharjoittaja (T:mi, Toiminimi, Yksityisliike)	21
3.2.3	Avoin yhtiö	22
3.2.4	Kommandiittiyhtiö	23
3.2.5	Osuuskunta	25
3.3	Yrityksen perustamisen asiakirjat	27
3.4	Pankkitilin avaaminen	29
3.5	Toimitilan hankkiminen	30
3.6	Kirjanpito	33
3.7	Vakuutukset	35
3.8	Yrittäjän työttömyysturvan ja työterveydenhuollon järjestäminen	39
3.9	Työntekijän palkkaaminen	41
4	Opinnäytetyön kuvaus	44
4.1	Toiminnallinen opinnäytetyö	44
4.2	Opas	44
4.2.1	Sisältö ja rakenne	45
4.2.2	Ulkoasu	45
5	Pohdinta	47
	Lähteet	49
	Liitteet	
	Liite 1. Opas optisen alan yrityksen perustamiseksi	

1 Johdanto

Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää optisen alan yrityksen perustamiseen liittyvät toimenpiteet ja lain asettamat vaatimukset. Tavoitteena on laatia opas optisen alan yrityksen perustamistoimenpiteistä. Opinnäytetyön kohderyhmänä ovat erityisesti optometrian opiskelijat, mutta myös muut alalla toimivat henkilöt. Yrittäjyyden opintojakso ja optometrian koulutusohjelmassa on vain yksi, laajuudeltaan 5 opintopistettä. Kuitenkin yksityisyrittäjät ovat merkittävässä roolissa optikoiden työllistymisessä.

Opinnäytetyö koostuu raportista ja oppaasta. Raporttiosa on teoreettinen ja käsittelee yrityksen perustamistoimenpiteitä sekä yleisestä että optisen alan näkökulmasta. Opas kokoaa teoriaosuuden tiedot helposti luettavaan muotoon. Oppaaseen on kirjattu optisen alan yrittäjyyden tunnusomaiset piirteet, jotka liittyvät erityisesti yksityisen yrityksen perustamistoimenpiteisiin. Yritysmuodot esitellään optisen alan näkökulmasta niin, että yleisin yritysmuoto, osakeyhtiö, on ensimmäisenä.

Yrityksen perustamiseen liittyy monia vaiheita, joista tietyt on tehtävä kronologisesti oikeassa järjestyksessä. Olemme koonneet nämä asiat oppaaseen ja kertoneet niihin liittyvät aikarajat. Tarkemmat tiedot oppaan rakenteesta ja sisällöstä on esitetty luvussa 4.

Kolme tärkeintä käsitettä opinnäytetyössämme ovat yrityksen perustaminen, optinen ala ja opas. Yhteistyökumppanina toimi Metropolia Ammattikorkeakoulu. Lisäksi konsultoimme optisen alan yrittäjyyteen liittyviä henkilöitä ja tahoja. Opinnäytetyön kirjalliseksi lähteiksi valitsimme mahdollisimman tuoreet painokset, koska yrittäjyyteen liittyvät lait, asetukset ja hinnat muuttuvat jonkin verran lähes joka vuosi. Myös internet-lähteiden julkaisuajankohtaan kiinnitimme huomiota.

Opinnäytetyöllä haluamme herättää optometrian opiskelijoissa laajempaa ja rohkeampaa kiinnostumista yrittäjyyteen. Haluaisimme, että yhä useampi opiskelija näkisi yrittäjyyden olevan hyvä vaihtoehto omalle työllistymiselle.

2 Sosiaali- ja terveysalan yrittäjyys

Yksityisyrittäjyys on alkanut yleistyä sosiaali- ja terveysalalla, kun suuria organisaatioita pilkkotaan pienemmiksi yksiköiksi ja julkista sektoria supistetaan. Yrittäjäksi ryhtymisellä pyritään estämään työttömyyttä ja turvaamaan toimeentuloa epävarmassa työllistymistilanteessa. Yrittäjyys houkuttelee vapaudellaan. Yrittäjä pääsee itse päättämään tiettyistä asioista, mikä myös toimii yhtenä motivaatiotekijänä. (Kovalainen & Simonen 1996: 6-7, 18.)

Sosiaali- ja terveysalan yksityiset yritykset antavat asiakkaille uusia vaihtoehtoja palveluiden valitsemiselle ja täydentävät kunnallista palvelutarjontaa ja -tuotantoa. Yksityisyrietykset toimivat myös haastajina kunnallisen palvelun laadulle. Ne ovat joko yhden toimialan palveluntuottajia tai toimivat monialaisesti tuottaen monenlaisia palveluja. Sosiaali- ja terveysalan yksityisistä yrityksistä suurin osa työllistää vain itsensä. On kuitenkin olemassa myös isompia yksityisiä sosiaali- ja terveysalan yrityksiä, kuten lääkärikeskuksia ja hammaslääkäriasemia. (Kovalainen & Simonen 1996: 8-9, 13, 17.)

Yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen tulee hakea lupa palvelujen antamiseen lupaviranomaiselta. Ennen myönteisen luvan saamista yritystoimintaa ei saa aloittaa. (Terveydenhuolto 2018.) Tämä koskee myös optisen alan yrityksiä. Valtakunnallisesti toimivan terveydenhuollon palvelujen tuottajan lupaviranomainen on Valvira ja yhden aluehallintoviraston alueella toimivan terveydenhuollon palvelujen tuottajan lupaviranomainen on aluehallintovirasto (AVI) (Valvira 2017c).

Optisen alan yrittäjyyttä koskevia lupia ja lakeja käsittelemme tarkemmin opinnäytetyön alaluvussa 2.3. Kaikki oleellimmat tiedot löytyvät myös oppaasta.

2.1 Optinen ala

Suomen optinen ala käsittää silmä-, piilo- ja aurinkolasien sekä alan oheistuotteiden tukku- ja vähittäiskaupan. Alan tuottamat palvelut ovat näöntutkimus ja siihen liittyvät palvelut. Rakenteellisesti ala on osa erikoiskauppaa ja terveydenhuoltoa. Näöntutkimustoiminta on terveydenhuollon alaista ja täten säänneltyä. Suomessa näöntutkimustoimintaa saa harjoittaa itsenäisesti vain laillistettu optikko tai silmätautien erikoislääkäri. Tuotteisiin liittyvä kauppa on vapaata, mutta muotikauppaa, johon liittyvät teknisesti

vaativat tuotteet. (Suomen optinen toimiala 2012: 6.) Tilastokeskuksen toimialaluokitus TOL 2008 listaa optisen alan vähittäiskaupan omaksi luokakseen numerolla 47783. (Tilastokeskus 2008) Tilastokeskuksen mukaan vuonna 2010 alalla teki töitä 2700 henkilöä, joista vähittäiskaupan palveluksessa heistä oli noin 2400. Tukkukaupan puolella heistä oli noin 300. Aktiivisia optikoita alalla oli tuolloin 1300 optikkoa ja vähän yli 500 silmälääkäreitä. (Suomen optinen toimiala 2012: 7.) Vuonna 2016 optisen alan vähittäiskaupan liikevaihto oli 320,20 miljoonaa euroa sisältäen optikon suorittamat näöntutkimukset. Silmälasilinnit olivat tästä kokonaisuudesta 58,2 %, silmälasikehykset 24,6 %, piilolinssit 8,7 %, laatuaurinkolasit 5,1 %, optikon tutkimukset 2,4 % ja muut oheistuotteet 1,0%. (Näkemisen ja silmäterveyden toimiala 2017a, 2017b.)

Ketjuuntuminen on alalla voimakasta. Sen viisi suurinta ketjua vuonna 2017 olivat Instru Optiikka, Silmäasema, Specsavers, Synsam sekä Fenno Optiikka. Yhdessä ne muodostavat 90 % alan markkinaosuudesta, jättäen 10 % ketjuihin kuulumattomille sekä verkkokaupalle. (Näkemisen ja silmäterveyden toimiala 2017a, 2017b.) Verkostoituminen on myös yksi alan megatrendeistä, joka on tunnustettu alan toimialastrategiassa. Ketjujen lisäksi verkostoituminen yhteiskunnan terveydenhuollon kanssa, yksityisten lääkäreiden ja sairaaloiden kanssa muuttaa alan resurssivaateita. Ketjujen ominaisuuksia ovat omat liiketoimintamallit, joilla ne tehostavat omaa toimintaansa. (Suomen optinen toimiala 2012: 10.) Ketjujen lisäksi Suomessa on olemassa myös muita optisen alan verkostoja. Näistä esimerkkinä toimii Näköasiantuntija, joka on suomalaisten yrittäjien perustama erikoisosaamiseen perustuva optikkoliikkeiden verkosto. (Näköasiantuntija n.d.)

Tulevaisuuden kartoituksessa optinen ala on ennustanut asiakkaansa ja ne palvelut, mitä se tulee tuottamaan. Asiakkaina nähdään henkilöasiakkaat, yhteistyötahot sekä yhteiskunnan vaikuttajat. Palvelut on jaettu kolmeen tasoon: optisen alan peruspalvelut, silmälaboratoriopalvelut sekä silmäkirurgian palvelut. Alan peruspalvelut tulevat sisältämään silmälasin-, aurinkolasi- ja piilolinssitoimitukset, niiden korjaus ja huoltopalvelut sekä alan oheistarvikkeet. Myös näöntarkastukset ja -tutkimukset sekä piilolinssisovittukset pysyvät osana peruspalveluita. Silmälaboratoriopalvelut sisältävät silmänpohjakuvaukset, näkökenttätutkimukset, seulontapalvelut sekä näkemisen apuvälineet ja niiden käyttöopastuksen. (Suomen optinen toimiala 2012: 16.)

Tietoa optisesta alasta, näkemisestä ja silmäterveydestä tuottaa näkemisen ja silmäterveyden toimiala NÄE ry. Sen verkkosivuilta löytää alan ajankohtaiset uutiset ja ta-

pahtumat. Näkemisen ja silmäterveyden ammattilaisille toimiala järjestää vuosittain optometripäivät, joka tarjoaa uusimman tiedon optometrian, kaupan ja terveysalan puolelta. Optometripäiviä toteuttamassa ovat myös alan yritykset, joka mahdollistaa tulevien yrityksen yhteistyökumppaneihin tutustumisen. Toimialan verkkosivuilta löytyy alan toimialakatsaukset ja toimialastrategia. Näkemisen ja silmäterveyden tiedon lisäksi heidän verkkosivuiltaan löytyy alan tuotehaku ja liikehaku. (Näkemisen ja silmäterveyden toimiala n.d.)

2.2 Yrittäjyys ja optinen ala

Optisella alalla onnistuminen perustuu aitoon ja kehittyvään osaamiseen, jonka ydinalueita ovat liiketoimintaosaaminen, optometristin ammatillinen osaaminen sekä vuorovaikutus ja yhteistyötaidot. Liiketoimintaosaaminen sisältää yrityksen tuloksen muodostumisen ja talouden hallinnan osaamisen, kyvyn rakentaa ja tuotteistaa palveluita ja palvelumalleja, markkinointiosaamisen, tyylien ja trendien tuntemuksen, tiedottamistaidot, verkostoitumiskyvyn, myyntitaidot sekä –asenteen, asiakastyötaidot, tuoteosaamisen, oman valikoiman muodostamiskyvyn sekä ostamisen ja hankinnan logistiikan. (Suomen toimiala 2012: 28.) Liiketoimintaosaaminen on yrityksen kokonaisuuden hallinnan valmiuksien perusta. Sen tärkeys ilmenee, kun luodaan taloudellisesti kannattavaa, kehittyvää ja asiakkaita tyydyttävää toimintaa. (Jylhä & Viitala 2013: 3, 9.)

Optometristin ammatillisen osaamisen ja koulutuksen tuottavat Metropolia ja Oulun ammattikorkeakoulu (Näkemisen ja silmäterveyden toimiala n.d.). Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä velvoittaa optometristin ylläpitämään ja kehittämään oman ammattitoimintansa tietoja ja taitoja sekä velvoittaa perehtymään ammattitoimintansa säännöksiin ja määräyksiin (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 § 18). Vuorovaikutus ja yhteistyötaidot sisältävät ihmisten erilaisuuden ymmärryksen, henkilökohtaiset kommunikointitaidot, yhteistyömallit silmälääkärien sekä yhteiskunnallisten toimijoiden kanssa, kontaktiverkoston hallinnan sekä kansainvälisten yhteisverkoston hallinnan (Suomen optinen toimiala 2012: 28).

Ottaen huomioon optisen alan toimialastrategian esiin tuoman megatrendin tietoverkkojen kehittymisestä ja sähköisten järjestelmien yleistymisestä niin kuluttajien kuin ammattilaisten käytössä (Suomen optinen toimiala 2012), alalla aloittavan yrittäjän on kannattavaa liittyä Kanta-palveluiden käyttäjäksi perustaessaan yrityksensä potilasar-kistoa. Kesäkuussa 2016 NÄE ry ilmoitti perustaneensa muiden yksityisten terveyspal-

velualojen edustajien liittojen kanssa YksKanta-projektin, joka auttaa uusia yrityksiä liittymään Kantaan (Näkemisen ja silmäterveyden toimiala 2016).

Aloittavaa yrittäjää varten on olemassa tahoja, jotka tarjoavat neuvontaa yrityksen perustamiseen liittyvissä asioissa. Yritys-Suomi-palvelut ovat yrityspalveluorganisaatioiden yhdessä tuottama palvelu, joka tarjoaa verkko-, puhelinpalveluita sekä seudullista palvelua kasvokkain yrityksille sekä yrittämisestä kiinnostuneille. Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten eli ELY-keskusten palvelut keskittyvät tukemaan pk-yritysten kehittymistä sekä kasvua. Tähän tarkoitukseen ELY-keskukset tarjoavat neuvonta-, koulutus sekä kehittämispalveluita. Näiden lisäksi heidän palveluihin kuuluu myös rahoituspalveluita, mutta yritystuet ovat harkinnanvaraisia. Työ- ja elinkeinotoimistot eli TE-toimistot tuottavat yrittäjille ja yrittämisestä kiinnostuneille seudullisia yrityspalveluita, johon kuuluu uravalmennusta ja yrittäjäkoulutusta. Näiden lisäksi aloittava yrittäjä voi saada TE-toimistolta harkinnanvaraista starttirahaa. TE-toimistot auttavat myös yrittäjäkumppaneiden, jatkettavan yrityksen ja työntekijöiden löytämisessä. Muita palveluita ovat uusyrityskeskusten neuvontapalvelut aloittaville yrittäjille. Uusyrityskeskukset tarjoavat apua yritysideoita arviointiin, liikeideoita kehittämiseen, talouslaskelmien tekoon sekä muihin käytännön perustamistoimenpiteisiin. Uusyrityskeskuksia toimii yli 84 eri paikkakunnalla Suomessa. (Holopainen 2017: 16–19.)

2.3 Optista alaa koskevat luvat ja lait

Optisen alan yritys on terveydenhuollon yhtiömuotoinen yritys, jota käsitellään yksityisen terveydenhuollon palvelujen tuottajana. Terveydenhoidon palveluita voivat antaa vain Valviran tunnistamat terveydenhuollon ammattihenkilöt. Aloittava yrittäjä hakee toiminnalleen uutta lupaa. Uutta lupaa haetaan silloin, kun yrityksellä ei ole lupaa ennestään tuottaa terveydenhuollon palveluita. (Valvira 2017c.) Lupa on y-tunnuskohtainen (Aluehallintovirasto 2017b).

Lain mukaisia lupaviranomaisia ovat aluehallintovirastot eli AVI sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto eli Valvira (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 2 a §). Mikäli palvelun tuottaja toimii vain yhden aluehallintoviraston alueella, tämän lupaviranomainen on AVI. Mikäli toiminta ulottuu kahden tai useamman aluehallintoviraston alueelle, on palvelujen tuottajan lupaviranomainen Valvira. Yritys voi tarkastella lupatietojaan, hakea uutta lupaa, tehdä lupaan liittyviä ilmoituksia ja seurata hakemuksensa etenemistä Valviran sähköisen asioinnin palvelussa. Sähköinen

asiointi vaatii vahvan tunnistautumisen verkkopankin tai mobiilivarmenteen avulla. (Valvira 2018.) Valviran sähköisen asiointin palvelu on tarkoitettu myös aluehallintovirastojen luvalla toimiville palvelutuottajille ja asiointi ohjaa hakemuksen toimivaltaiselle lupaviranomaiselle. Mikäli sähköinen asiointi ei ole mahdollista, kirjalliset lupahakemukset lähetetään oman alueen aluehallintovirastoon. (Aluehallintovirasto 2017b) Valvira ilmoittaa keskimääräiseksi lupien käsittelyajaksi 1-1,5 kuukautta (Valvira 2017a). Koska lupa on oltava ennen suunnitellun toiminnan aloittamista, kannattaa hakemus luvan saamiseksi tehdä hyvissä ajoin huomioon ottaen keskimääräinen käsittelyaika (Valvira 2017b).

Laki yksityisestä terveydenhuollosta säättää oikeuksista antaa yksityisen terveydenhuollon palveluja väestölle (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 1 §). Optisella alalla harjoitettava yritysmuotoinen terveysterveyspalvelu sisältyy lain 2 §:n määrittelmään terveydenhuollon palveluista (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 2 §). Optisen alan terveysterveyspalveluja tuottavalla yrityksellä on oltava lupaa palveluiden tuottamiseen sekä antamiseen. Lupa toimintaan myönnetään kirjallisen allekirjoitetun hakemuksen perusteella, jos palvelun tuottaja täyttää lain 3 §:n säätämät edellytykset (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 4 §). Terveydenhuollon palvelujen antaminen vaatii asianmukaiset tilat sekä laitteet. Tämän lisäksi palvelujen tuottajalla on oltava asianmukaisen koulutuksen saanut henkilökunta. (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 3 §.) Optikoiden ja optometristien kohdalla tämä tarkoittaa alan koulutusta, jonka pohjalta Valvira on myöntänyt lain mukaisen oikeuden harjoittaa optikon ammattia (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559 8 §).

Hakemus luvasta harjoittaa optisen alan terveydenhuollon palveluita tulee sisältää seuraavat tiedot palvelujen tuottajasta eli yrityksestä: toiminimi, liike- ja yhteisötunnus sekä yhteystiedot, sen toimipaikat sekä niiden yhteystiedot, yrityksen palveluala ja sen terveydenhuollon palvelujen sisältö sekä niiden suunniteltu laajuus kussakin toimipaikassa, vastaavan johtajan nimi, hänen henkilötunnus, koulutus, ammatti sekä yhteystiedot sisältäen kotisoitteen. Näiden lisäksi tulee ilmoittaa potilasasiamiehen nimi, koulutus sekä ammatti, hänen puhelinnumerosa sekä muut yhteystiedot. Yrityksen palveluksessa olevan henkilöstön määrä ja koulutus tulee sisältyä hakemukseen, kuten myös yrityksen rekisteröiminen työnantajarekisteriin. Yrityksen potilasasiakirjojen säilyttämispaikka, selvitys rekisteripidon keskeisistä periaatteista sekä rekisterinpidosta vastaava yrityksen henkilö tulee myös ilmoittaa hakemuksessa, kuten myös tiedot yrityksen toi-

minnassaan käytettävistä laitteista ja tarvikkeista sekä yrityksen muut tiedot, joilla arvioidaan yrityksen asianmukaisuutta ja turvallisuutta. Näiden lisäksi on lupahakemukseen liitettävä liiketoiminnasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot. (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 4 §.) Toimintasuunnitelma, joka ilmentää ne terveydenhuollon palvelut, joita luvan hakija aikoo antaa, liitetään lupahakemukseen. Terveydenhuollon palveluiden lisäksi toimintasuunnitelma sisältää käytettävän henkilökunnan määrän ja heidän koulutuksensa sekä listaa yrityksen toiminnan oleellimmat terveydenhuollon laitteiston ja niiden käyttöön liittyvät toimenpiteet, kuten käyttökoulutus ja huollon järjestäminen. Lupaviranomaisen on pystyttävä arvioimaan potilasturvallisuuden vaatimuksien täyttymistä hakemuksesta. (Valvira 2017b.)

Vastaava johtaja on palvelun tuottajan lupaviranomaisen hyväksymä terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja ja tämä asema myönnetään henkilölle, joka täyttää hänelle säädettyt vaatimukset (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 5 §). Vastaavan johtajan tehtäviin kuuluu vastuu siitä, että palvelujen tuottaja antaessaan palvelua täyttää yksityisen terveydenhuoltolain asettamat vaatimukset sekä noudattaa sen säädöksiä. Vastaava johtava laatii myös palvelun laadun varmistamiseksi palvelun tuottajan toiminnan kattavan omavalvontasuunnitelman. (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 6 §.)

Valvira määrää omavalvontasuunnitelman sisällön ja sen mukaan kaikkien uusien luvanvaraisten palvelujen tuottajien velvollisuus on laatia omavalvontasuunnitelma ennen, kuin toiminta aloitetaan (Valvira 2014). Omavalvontasuunnitelma kartoittaa kaikki ne toimenpiteet, joilla palvelujen tuottajat valvovat toimintaansa. Toiminnan valvomiin kuuluvat tuotettavien palveluiden laadun sekä henkilökunnan toiminnan laadun valvominen. Suunnitelma kattaa myös havaittujen riskien, laadullisten puuteiden sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisyn sekä terveydenhuollon ammattihenkilöiden osaamisen varmistamisen. Omavalvonnan tarkoitus on varmistaa potilaan oikeus laadulliseen ja turvalliseen terveydenhuollon palveluun sekä varmistaa asianmukaisten toimintaperiaatteiden toteutuminen. (Valvira 2012.)

Aloittavan optisen alan yrityksen suoritettava käyttöönottotarkastus, jossa on esitettävä terveydenhuollon palvelujen antamiseen käytettävät tilat sekä laitteet, jotka tarkastaa terveyslautakunnan alainen viranhaltija. Käyttöönottotarkastus on suoritettava ennen tilojen ja laitteistojen käyttöönottoa. (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 7 §.) Kirjallinen ilmoitus toiminnan aloittamisesta tulee tehdä lupaviranomaiselle ennen

toiminnan käynnistymistä. Ilmoitukseen liitetään tarkastuskertomus sekä omavalvontasuunnitelma käyttöönottoa varten. (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 8 §.) Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja varmentaa aloitusilmoituksen (Valvira 2017b: 8).

Itsenäisen ammatinharjoittajan on tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnastaan aluehallintovirastolle ennen kuin hän voi antaa terveyden- ja sairaanhoidon palveluja. Ilmoituksen tulee sisältää henkilön nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutus, sekä nimi jolla toimintaa harjoitetaan. Näiden lisäksi ilmoituksen tulee sisältää tieto annettavista terveyden- ja sairaanhoidon palveluista sekä niiden toimipaikka, tieto rekisteröitymisestä ennakkoperintärekisteriin, tieto potilaskirjojen säilyttämispaikasta sekä toiminnan aloituspäivä. (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 9 §.)

Yrityksen ja itsenäisen ammatinharjoittajan on annettava vuosittain toimintakertomus. Toimintakertomus annetaan Valviralle ja tehdään sosiaali- ja terveysministeriön vahvistamalla lomakkeella. (Valvira 2017b: 9.) Kertomus ilmoittaa terveyden- ja sairaanhoidon palvelun toimintatiedot sekä henkilökunnan, toimitilojen ja toiminnan mahdolliset muutokset. (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 10 §.)

Henkilötietolaki (1999/523), laki potilaan asemasta ja oikeuksista (1992/785) sekä Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009) määrittävät potilasasiakirjojen määritelmää sekä niiden lain mukaista säilyttämistä. Näiden lisäksi laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/159) ohjaa myös potilasasiakirjojen säilyttämistä. (Valvira 2017b: 7.) Lupahakemus harjoittaa optisen alan terveydenhuollon palveluita sisältää potilastietojen säilyttämispaikan, selvityksen potilasrekisterin ylläpidon periaatteista sekä rekisterinpidosta vastaavan henkilön. (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 4 §.)

On mahdollista, että terveydenhuollon toimintayksikössä on useampi eri potilasrekisteri, kuten toimintayksikön oma potilasrekisteri ja toimintayksikön yhteydessä toimivan ammatinharjoittajan oman toiminnan potilasrekisteri. Näissä tapauksissa ilman erillistä sopimusta ammatinharjoittaja on omassa toiminnassaan syntyvien potilastietojen rekisterinpitäjä. (Valvira 2017b: 7.) Esimerkkinä tästä voidaan pitää optikkoliikkeen yhteydessä toimivaa silmälääkäriä. Potilasrekisteristä tulee laatia henkilötietolain mukainen rekisteriote sekä huolehtia saman lain alaisesta informaatiovelvoitteen toteutumisesta (Henkilötietolaki 22.4.1999/523 10, 24 §). Rekisteriselosteen laatimis- ja saatavillapito-

velvoite edellyttää rekisteriselosteen saatavuutta tahosta huolimatta. Henkilötietolain 10 §:ssä säädettyt rekisteripidon vastuut, henkilötietojen käyttötarkoitukset sekä henkilötietojen säännönmukaiset luovutusta ja suojaamista koskevat tiedot on merkittävä rekisteriselosteeseen. (Aluehallintovirasto 2017a.)

Kansallinen Terveysarkisto eli Kanta on yhteinen nimi terveydenhuollon, apteekkien sekä kansalaisten valtakunnallisille tietojärjestelmäpalveluille sekä potilastiedon arkistolle. Kanta-palvelut perustuvat lainsäädäntöön ja se on tullut käyttöön kansalaisten, terveydenhuollon ja apteekkien käyttöön 2010-2016 välisenä aikana. Yksityisen terveydenhuollon toimijan tulee liittyä palvelujen käyttäjäksi, mikäli sen potilasasiakirjojen säilytys ja hoito on pitkäaikaisesti sähköistä. (Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2017a, 2017b, 2017c.) Ottaen huomioon optisen alan toimialastrategian esiin tuoman megatrendin tietoverkkojen kehittymisestä ja sähköisten järjestelmien yleistymisestä niin kuluttajien kuin ammattilaisten käytössä (Suomen optinen toimiala 2012), alalla aloittavan yrittäjän on kannattavaa liittyä Kanta-palveluiden käyttäjäksi perustaessaan yrityksensä potilasarkistoa.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista velvoittaa nimeämään terveydenhuollon toimintayksikölle erillisen potilasasiamiehen. Mikäli palvelun tarjoajalla on kaksi tai useampi toimintayksikkö, voidaan niille nimetä yhteinen potilasasiamies. Potilasasiamiehen tehtäviin kuuluu neuvoa potilaita, avustaa heitä muistutuksiin ja kanteluihin liittyvissä asioissa, tiedottaa heitä potilaan oikeuksista, sekä toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi sekä toteuttamiseksi. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785 10, 11 §.) Näiden lisäksi Valvira (2017b: 6) painottaa, että potilasasiamiehen olisi tunnettava hänen toimintaansa kuuluvien palveluntarjoajien toimintatavat sekä tehtävät. Potilasasiamiehen puolueettomuuteen sekä riippumattomuuteen on pyrittävä kiinnittämään huomiota (Valvira 2017b: 6).

Optisen alan yrityksen luvan hakemiseen liittyvät lomakkeet sekä niiden liitteet löytyvät aluehallintoviraston sekä Valviran verkkosivuilta. Hakija käyttää sen lupaviranomaisen lomakkeita, kenen alaisuuteen hänen tuottamat palvelut kuuluvat. Hakemus yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen täytetään uutta lupaa hakiessa. Siihen liitetään asiakirjat oman yrityksen ennakonperintärekisterin rekisteriselosteesta sekä potilasvahinkovakuutuksesta. Hakemuksen osaksi liitetään liitelomake terveyden- ja sairaanhoidon palveluista sisältäen tiedot toimipaikoista, vastaavasta johtajasta ja potilasasiamiehestä. Näiden lisäksi liitelomakkeeseen kuuluu toimintasuunnitelma. Hake-

mukseen liitetään myös liitelomake terveydenhuollon toimintayksikön henkilökunnasta. Yrityksen toimiessa omissa tiloissa, toimitetaan lomake yksityisen terveydenhuollon toimintayksikön tarkastuskertomus ja käyttöönottotarkastuksesta. Tähän liitetään liiketoimien pohjapiirustus. Näiden lisäksi hakemukseen liitetään aloitusilmoitus ja tarvittaessa omavalvontasuunnitelma. (Aluehallintovirasto 2017a, Valvira 2017a.)

Valviran ja aluehallintovirastolle kuulumattomia hakemukseen liitettäviä asiakirjoja ovat alle kolme kuukautta vanhan kaupparekisteriote, jossa on maininta terveydenhuollon palveluiden tuottamisesta, kopio yhtiösopimuksesta ja –järjestyksestä. Tulisi yrityksen toimia toisen terveydenhuollon palveluja tuottavan yrityksen tiloissa, liitetään hakemukseen kopio tehdystä sopimuksesta. Näiden lisäksi hakemukseen liitetään terveydenhuollon palveluista vastaavan johtajan ansioluettelo sekä terveydenhuollon tutkintojen todistukset, joita ei ole merkitty Terhikki-rekisteriin. Potilasrekisteristä tulee antaa rekisteriseloste, jonka kaavake on saatavilla www.tietosuoja.fi-sivustolta. (Aluehallintovirasto 2017a, Valvira 2017a.)

3 Yrityksen perustamisen vaiheet

Suomen Yrittäjät ovat luoneet tiivistetyn listan yrityksen perustamisen vaiheista osana Yrittäjän ABC-palveluaan (Suomen Yrittäjät n.d.). Yhdistämme opinnäytetyössämme tämän listan Holopaisen (2017) esittämään listaan yrityksen perustamisen vaiheista ja peilaamme sitä optiseen alaan. Täten työ ei käsittele kaikkia lupia, vaan vain niitä, jotka koskettavat optista alaa. Suuret ja merkittävät kokonaisuudet käsittelemme erikseen.

Yrityksen perustaminen alkaa yhtiökumppaneiden valinnasta (Holopainen 2017: 54). Tätä seuraa yhtiömuodon valitseminen ja liiketoimintasuunnitelman laatiminen. (Suomen Yrittäjät n.d.). Seuraava vaihe on yrityksen perustamisasiakirjojen laatiminen ja pankkitilin avaaminen sekä toiminimen rekisteröinti (Holopainen 2017: 54). Pakollisen kirjanpidon järjestäminen määräytyy yritysmuodon mukaan (Lindfors 2011: 11,13). Tätä seuraa yrityksen toimitilojen hankkiminen sekä elinkeinotoiminnan lupien hankkiminen ja ilmoituksen tekeminen kunnan terveysuojeluviranomaiselle. Ennen yritystoiminnan aloittamista tulee suorittaa Verohallinnon ennakkoperintärekisteriin hakeutuminen sekä ilmoittautuminen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Vasta näiden kaikkien jälkeen voidaan aloittaa yritystoiminta, jota seuraa työntekijöiden palkkaaminen, yrittäjän oman työttömyysturvan järjestäminen. Nämä suoritetaan kuusi kuukautta yritystoiminnan alkamisesta. Lopuksi järjestetään yrittäjän oman eläkevakuutuksen ottaminen, terveydenhuollon järjestäminen, työajan ja vapaa-ajan vakuutuksen ottaminen sekä annetaan tiedot Verohallinnolle ennakkoveron määräämisestä varten. (Holopainen 2017: 54.)

3.1 Liiketoimintasuunnitelma

Liiketoimintasuunnitelma on alkavalle yrittäjälle suunnitelma yrityksen toiminnasta ja arvio liikeidean käytännön toteuttamisesta (Uusyrittäjäkeskus 2018). Se käsittelee kaikki ne toimet, mihin tulevan yrityksen menestyminen perustuu. Liiketoimintasuunnitelmia on erilaisia ja niiden painottuminen riippuu niiden tekijöistä. Suunnitelma voi olla esimerkiksi painottunut yrityksen laskelmiin tai yrittäjän omiin valmiuksiin ja kykyihin ryhtyä yrittäjäksi. (Hesso 2015: 12.) Alkavan yritystoiminnan rahoittajille, kuten pankeille, Finnveralle ja ELY-keskukselle liiketoimintasuunnitelma on edellytys laina- ja tukipäättöksiä varten. Liiketoimintasuunnitelmaa tarvitaan myös yritysneuvojia varten ennen starttirahan hakua. (Holopainen 2017: 13.)

Liiketoimintasuunnitelma koostuu kokonaisuuksista. Näitä kokonaisuuksia ovat yritystoiminnan perustiedot, liikeidean ja yrityshankkeen kuvaus, kirjanpidon ja talouden suunnitelma, yrityksen laskelmat, ympäristöanalyysi sekä tiivistelmä ja johtopäätökset. Perustietoihin kuuluu yrityksen nimi, yritysmuoto, yrityksen sijainti, sen toimiala ja toiminta-ajatus sekä tiedot perustajista. Liikeidean ja yrityshankkeen kuvaus sisältää yrityksen tuotteet ja palvelut, asiakkaat sekä heidän tarpeensa, markkinat ja kilpailijat, yrityksen tapa toimia sekä sen voimavarat. Kirjanpidon ja talouden suunnitelma käsittelee kirjanpidon ja maksuliikenteen järjestämistä sekä yrityksen lainoja, takauksia ja vakuuksia. Laskelmat sisältävät yrityksen rahoitus-, kannattavuus- ja myyntilaskelmat sekä tulosbudjetin. Ympäristöanalyysi sisältää vähintään SWOT-analyysin yrityshankkeesta. (Holopainen 2017: 13-14.)

3.1.1 Liiketoimintasuunnitelman luominen

Liiketoimintasuunnitelman luomiseen verkossa on saatavilla uusyrityskeskusten ylläpitämä www.liiketoimintasuunnitelma.com-palvelu (Holopainen 2017: 14). Palveluun kirjautuminen vaatii itse päätettävän tunnuksen, salasanan, sähköpostiosoitteen, postinumeron sekä lyhyen kuvauksen käyttäjästä. Kirjautumisen jälkeen palvelun avulla voi luoda yritykselle liiketoimintasuunnitelman, rahoituslaskelman, kannattavuuslaskelman, myyntilaskelman sekä kolmen vuoden tulossuunnitelman. Kirjautuminen palveluun mahdollistaa tietojen tallentamisen. (Uusyrityskeskus 2017.) Palvelun liiketoimintasuunnitelmapohja käsittelee edellä mainitut kokonaisuudet ja osin ohjeistaa niiden täyttämässä. Opinnäytetyötä varten palvelu testattiin ja todettiin sen toimivuus. Opas tulee suositteluun tätä palvelua liiketoimintasuunnitelman luomiseksi. Kuvaamme palvelun osia ja liiketoimintasuunnitelman kokonaisuuksia seuraavissa kappaleissa.

Palveluun kirjautumisen jälkeen tulee luoda liiketoimintasuunnitelman versio, joka on vapaasti nimettävissä. Tämän jälkeen suunnitelma on vapaasti muokattavissa. Palvelu antaa siirtyä suunnitelman kokonaisuudesta toiseen, vaikka kaikki tietyn kokonaisuuden kohdat eivät ole täytetty. Liiketoimintasuunnitelman ensimmäinen sivu käsittelee suunnitellun yrityksen nimen, suunnitelman päiväyksen, laatijan, puhelinnumeron, ka-tuosoitteen, sähköpostiosoitteen, verkkotunnuksen sekä liikeidean tiivistelmän ja SWOT-analyysin. Palvelu mahdollistaa suunnitellun verkkotunnuksen tarkistamisen. (Uusyrityskeskus 2017.)

Liikeidean tiivistelmä kysyy, mistä liikeideassa on kysymys. Mitä yritys myy ja kenelle se myy? Miten yrittäjä ja yritys toimivat ja millä imagolla se toimintaansa toteuttaa? SWOT-nelikenttäänalyysi esittää yrittäjän ja yrityksen aseman suhteessa markkinoihin. SWOT-lyhenne tulee englanninkielien sanoista "Strengths", "Weaknesses", "Opportunities" ja "Threats" eli vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. (Uusyrittäjäkeskus 2017.) Vahvuudet ja heikkoudet ovat yrityksen sisäisiä tekijöitä. Mahdollisuudet ja uhat ovat yrityksen ulkoisia tekijöitä (Opetushallitus n.d.). Vahvuuksia ovat ne toimenpiteet sekä resurssit, jotka ovat yrityksen hyödynnettävissä. Heikkoudet osoittavat ne yrityksen asiat, joiden parantaminen auttaa yrityksen tehokasta toimintaa. Terve liike-toiminta edellyttää ulkoisten uhkien ja mahdollisuuksien kartoitusta tulevaisuuden toimintaa suunnitellessa. Analyysi kannattaa pitää käytännönläheisenä ja yksinkertaisena. (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2012.) Hyvä SWOT-analyysi ei jää pelkäksi listaksi asioita, vaan niiden perusteella mietitään myös ratkaisuja (Hesso 2015: 72).

Toinen kokonaisuus on osaaminen. Liiketoimintasuunnitelman pohja muodostuu yrittäjän omasta osaamisesta, jonka avaintekijät ovat ammattitaito ja koulutus. Osaaminen voi tulla tämän lisäksi myös muilta toiminnan piireistä, kuten harrastukset tai perhe. Osaamisen kartoittamista varten palvelu antaa avuksi listan kysymyksistä, jotka auttavat kuvaamaan osaamisalueitasi ja vahvuuksiasi. Auttavat kysymykset käsittelevät oman alasi työkokemusta ja koulutusta, yrittäjäyhteyksistä ja –koulutusta, erityistaitoja, osaamisen hyödyntämisaikkeitä, henkilökohtaisia vahvuuksia ja niiden hyödyntämistä, heikkouksia ja niiden kehittämistä sekä ominaisuuksia ja koulutusta, joita koet tarvitsevasi lisää. Näiden lisäksi kysytään varautuneisuudesta kysymään neuvoja ja kartoittamaan niitä henkilöitä ja tahoja, joilta tiedät saavasi apua ja tukea. (Uusyrittäjäkeskus 2017.)

Kolmas kokonaisuus on yrityksen tuotteet ja palvelut. Yrityksen tarjoamat tuotteet ja palvelut ovat riippuvaisia yrittäjän ammattitaidosta, osaamisesta sekä toimialan tunte- muksesta. Onnistuvan yrittäjän on tunnettava alansa markkinatilanne, asiakkaansa sekä heidän tarpeensa ja mitä asiakkaat odottavat tarjottavalta tuotteelta ja palvelulta. (Uusyrittäjäkeskus 2017) Optisen alan markkinatilanteesta, tuotteista ja palveluista sekä asiakastrendeistä kertovat alan toimialakatsaukset ja toimialastrategia. Palvelu auttaa tuotteiden ja palveluiden määrittämisessä antaen listan kysymyksiä. Kysymykset koskettavat tuotteiden ja palveluiden määrittämistä, hintatason tuntemusta, niiden ainutla- tuisuutta sekä heikkouksia. Näiden lisäksi esitetään tuotteiden ja palveluiden kehittämi- sen mahdollisuudet, edut ja hyödyt asiakkaalle sekä perustelut siitä, miten asiakas va-

kuutetaan tuotteen tarpeellisuudesta ja miksi asiakas ostaisi tuotteen yritykseltäsi. Tässä kokonaisuudessa myös esitellään tuotteet ja palvelut, selvitetään niiden yleinen hintataso, hinnoittelumalli sekä katerakenne. Liiketoimintasuunnitelmapalvelu mahdollistaa tärkeimpien tuotteiden nimeämisen sekä niiden hinnan ja katerakenteen määrittämisen. (Uusyrittäjäkeskus 2017.)

Neljäs kokonaisuus on yrityksen asiakkaat ja markkinat. Yrittäjän tulee tuntea asiakkaansa, heidän odotukset ja mieltymykset (Uusyrittäjäkeskus 2017). Suomessa optisen alan palveluita ostetaan pääosin vastaamaan tarvetta ja silmälasien käytöllä on suora yhteys ikään (Suomen optinen toimiala 2012: 6, 7). Asiakkaat on silti järkevää jakaa eri ryhmiin, joiden sisällä ostokäyttäytyminen on samankaltaista. Ryhmittelyperusteet voivat olla esimerkiksi toiset yritykset, henkilöasiakkaiden ikä, sukupuoli, asuinalue tai tulotaso. Tässä liiketoimintasuunnitelman kokonaisuudessa tulee kuvata markkinat ja asiakkaat yleisellä tasolla. Liiketoimintasuunnitelmapalvelu esittää kysymyksiä kuvauksen tueksi. Kysymyksiä avulla määritetään asiakkaat ja kohderyhmät sekä heidän ostotottumuksensa. Tämän lisäksi tulee kuvata miten asiakkaat löytävät yrityksen palvelut, millä kaikilla perusteilla ostopäätös tehdään sekä miten ostopäätökseen voidaan vaikuttaa. Muita määriteltäviä asioita ovat yrityksen asiakkaiden sijainti, heidän määränsä yrityksen toiminta-alueella sekä ostopäätöksiä tekijöiden selvitys. Kokonaisuuden lopussa määritetään enimmillään seitsemän asiakasryhmää. Kullakin asiakasryhmällä tulee olla nimi, tarkempi kuvaus, mitä toimenpiteitä heihin kohdistetaan, esimerkiksi asiakkaasta sekä arvio siitä, kuinka paljon resursseja yritys panostaa asiakasryhmään. (Uusyrittäjäkeskus 2017.)

Viides kokonaisuus käsittelee markkinoita ja kilpailijoita. Yrittäjän on tunnettava kilpailijansa, heidän tuotteensa sekä toimintatavat. Erottautuminen kilpailijoista tavalla jota asiakas arvostaa lue yrittäjälle hinnoitteluvapautta, jolla edesautetaan parempaa yrityksen tulosta. Hinnan lisäksi muita kilpailutekijöitä ovat luotettavuus, palvelut laatu, nopeus sekä helppous. (Uusyrittäjäkeskus 2017.) Hintakilpailu on optisella alalla näkyvää ja ketjuuntuminen kansainvälisten toimijoiden myötä hintakilpailu on tullut alalle jäädäkseen. Optometristin laajentunut koulutus on kuitenkin tuonut mahdollisuuden laajempiin näöntutkimuspalveluihin perustuvaan liiketoimintaan. (Suomen optinen toimiala 2012: 5.) Markkinoiden, kilpailijoiden toimenpiteiden ja markkinointitapojen seuraaminen auttaa ymmärtämään muita toimintatapoja ja kehittämään oman yrityksen kilpailukykyä. Tässä liiketoimintasuunnitelman kokonaisuudessa tulee kuvata markkinat ja kilpailijat. Kilpailijoista kuvataan kolme tärkeintä. Liiketoimintasuunnitelmapalvelu esittää kysy-

myksiä kuvauksen tueksi. Kysymykset koskettavat toimialan sekä yrityksen toiminta-alueen markkinatilannetta, kysynnän ja tarjonnan suhdetta sekä kuinka markkinat on kartoitettu. Kokonaisuuteen tulee määrittää yrityksen kilpailijat, heidän vahvuutensa ja heikkoutensa sekä miten yrityksen omat tuotteet ja palvelut erottuvat muusta tarjonnasta. Vahvuudet kilpailijoihin nähden tulee perustella ja kilpailijoiden myyinnedistämistoimenpiteet sekä mainosvälineet tulee selvittää. (Uusyrittäjäkeskus 2017.)

Kuudes kokonaisuus koskettaa omaa yritystä. Tässä kokonaisuudessa esitetään yrityksen nimi, yhtiömuoto, sijainti, tuotantovälineet, palkattava työvoima, markkinointivälineet, tuotteiden esitys, verkkosivut sekä vakuutustarpeet. (Uusyrittäjäkeskus 2017.) Optisen alan vallitseva yritysmuoto on osakeyhtiö (Näkemisen ja silmäterveyden toimiala). Osakeyhtiön kohdalla tulee mahdolliset osakkaat ja heidän osuudet yrityksestä. Tässä vaiheessa arvioidaan ensimmäiset yrityksen kulut, joihin kuuluvat, takuuvuokrat, toimitilavuokrat, sähkö- ja vesimaksut kuukaudessa, yrittäjän vakuutukset, yrittäjätulot sekä työntekijöiden palkat. Tämän lisäksi arvioidaan sen rahan määrä, mitä yritys käyttää markkinointiin ennen yrityksen toiminnan aloittamista, että keskimääräinen kuukausikulu toiminnan alettua. (Uusyrittäjäkeskus 2017.) Optisella alalla työntekijöiden palkan määrittää optikoiden työehtosopimus (Toimihenkilöliitto Erto 2017). Optisen alan myyjien ja muiden kaupan alan työntekijöiden palkan määrittää kaupanalan työehtosopimus (Palvelualojen ammattiliitto 2016).

Viimeinen kokonaisuus ennen talouslaskelmia on kirjanpidon ja talouden suunnittelu. Kokonaisuus keskittyy vastaamaan kirjanpidon näkökulmasta kysymyksiin siitä, miten kirjanpito järjestetään, mitkä ovat sen kustannukset ja miten yrittäjä suunnittelee toimintaansa. (Uusyrittäjäkeskus 2017.) Kirjanpitoon liittyvistä velvollisuuksista kerromme lisää sen omassa luvussa. Yrittäjän on hyödyllistä keskittyä itse yrittämiseen ja täten palkata ammattilainen hoitamaan kirjanpito. Erityisen suositeltavaa tämä on osakeyhtiössä. Talouden suunnitteluun liittyy kysymys rahoituksen järjestämisestä ja pankkiasioiden hoitamisesta. Liityykö yrityksen perustamiseen lainoja, takauksia ja minkälaiset vakuudet niille on olemassa. Alustavien kirjanpito- ja rahoituslaskelmien lisäksi tässä osiossa kartoitetaan yrittäjän tarvetta tilitoimiston palveluille ja mistä yrittäjä hakee tarvittaessa neuvontaa. (Uusyrittäjäkeskus 2017.) Neuvontaa tarvittaessa yrittäjä voi hyödyntää Yritys-Suomi-palveluita, ELY-keskusten palveluita, TE-toimistojen aloittavan yrittäjän palveluita sekä uusyrittäjäkeskusten palveluita (Holopainen 2017: 14-19).

3.1.2 Liiketoimintasuunnitelman talouslaskelmat

Talouslaskelmat liiketoimintasuunnitelmassa jaetaan kolmeen osaan: rahoitus-, kannattavuus- sekä myyntilaskelma. Liiketoimintasuunnitelmapalvelun kaikki talouslaskelmat on mahdollistettu palvelun käyttäjälle ja laskelmat hyödyntävät liiketoimintasuunnitelman eri osa-alueisiin annettuja summia. Jokaisen talouslaskelman osio sisältää linkin Suomen Yrittäjät ry:n tuottamaan Youtube-videoon, joka ohjeistaa kunkin osa-alueen täyttämässä. Laskelmien yksilölliset kohdat ohjeistavat sen sisällöstä ja täyttämistä. (Uusyrittäjäkeskus 2017.)

Rahoituslaskelma ilmoittaa ennen toiminnan aloittamista tarvittavien hankintojen arvon. Se sisältää investointi- ja rahoituslaskelmataulukon, joiden avulla yritys määrittää sen rahoituslähteitä ja investointitarpeita. Investointeihin kuuluvat perustamismenot sekä muut aineettomat kulut, koneet ja kalusto, liikeirtaimisto, toimitilakulut, laitekulut, palkat, alkuvarasto sekä kassa. Rahoituslähteinä määritetään oma pääoma, lainapääoma sekä muu mahdollinen rahoitus. (Uusyrittäjäkeskus 2017.)

Kannattavuuslaskelma tarkastelee yrityksen toiminnan kannattavuutta ja näyttää onko yritykselle asetetut tavoitteet realistisia ja saavutettavissa. Se tehdään ottaen huomioon yritykselle asetettu yhtiömuoto. Kannattavuuslaskelma vertaa yrityksen kiinteitä, kuukausittain vakaita, kuluja käyttökatteeseen ja muodostaa näiden erotuksena myyntikatetarpeen, liikevaihtotarpeen sekä kokonaismyyntitarpeen. (Uusyrittäjäkeskus 2017.)

Myyntilaskelman avulla suunnitellaan, miten tarvittava myynti voidaan toteuttaa. Laskelmataulukko liiketoimintasuunnitelmapalvelussa hyödyntää aikaisemmin annettuja tietoja asiakkaista, asiakasryhmistä, tuotteista ja tuoteryhmistä. Annettujen suunniteltujen myyntilukemien perusteella lasketaan arvonlisäveroton liikevaihto, kulut ja myyntikate. Näitä verrataan kannattavuuslaskelman myyntikatetarpeeseen, jonka tulos kertoo suunnitellun myynnin kannattavuuden. Mikäli erotus on negatiivinen, myyntimäärä ei riitä kattamaan yritystoiminnan kuluja ja täten toiminta ei ole kannattavaa. Erotusprosentti on kannattavaa saada välille nollan ja 80 %:n välille. (Uusyrittäjäkeskus 2017.)

Ennen kuin tuotettu liiketoimintasuunnitelma voidaan tulostaa uusyrityksen palvelusta, esittää se kolmen vuoden tulossuunnitelman, johon voi vaikuttaa arvioimalla tulojen ja menojen kasvuprosenttia toisen ja kolmannen vuoden aikana. Tulossuunnitelman ol-

lessa valmis ja hyväksytty, voidaan liiketoimintasuunnitelma ladata ja tulostaa. Liiketoimintasuunnitelmaa voi muokata lataamisen jälkeen. (Uusyrittyskeskus 2017.)

3.1.3 Aloittavan yrityksen rahoitusvaihtoehtoista

Aloittavan yrittäjän on yritystään perustaessa varmistettava sen rahoitus, jota yritys tarvitsee sen perustamis- ja käynnistämisvaiheeseen. Varmistettava rahoitus koostuu omasta pääomasta ja ulkopuolisesta rahoituksesta. (Ely-keskus 2018.) Yrittäjän sijoittama pääoma on tärkeä, sillä se vaikuttaa rahoittajiin ja siihen, kuinka paljon he uskovat suunniteltuun yritykseen. Yrittäjän oman sijoituksen ollessa vähintään 20 prosenttia yrityksen koko pääomantarpeesta, katsotaan pääoman olevan merkittävä. Pienemmissä yrityksissä isompi osuus koko pääomantarpeesta on merkittävä. Pääomaa laskiessa on huomioitava, että yritystoiminnan tuet lasketaan yrittäjän omaan pääomaan. (Holopainen 2017: 188.) Alkavan yritystoiminnan rahoittajille, kuten pankeille, Finnveralle ja ELY-keskukselle liiketoimintasuunnitelma on edellytys laina- ja tukipäätöksiä varten. Liiketoimintasuunnitelmaa tarvitaan myös yritysneuvojia varten ennen starttirahan hakua. (Holopainen 2017: 13.)

Vieraan pääoman lähde on yleisesti pankki. Pankit vaativat lainan vakuudeksi lainan hakijalta turvaavan vakuuden. Henkilötakausta ei pidetä turvaavana vakuutena. Täten on tärkeää osata arvioida tulevan yrityksen ja yrittäjän omaisuuden vakuusarvo. Vakuutusarvo antaa pohjan lainarahalle, joka on saatavilla vakuuksia vastaan. Lainanantaja määrää vakuuden arvon, johon vaikuttaa vallitseva markkinatilanne. Lainanantaja voi myös vaatia yrityksen osakkailta omavelkaista takausta yrityksen lainoille heidän vakuuksien lisäksi. (Holopainen 2017: 188.)

Rahoitusyhtiöitä voidaan käyttää yrityksen kone- ja laitehankintojen rahoittamiseen. Tätä kutsutaan Leasing-rahoitukseksi, joka tarkoittaa koneen tai laitteen pitkäaikaista vuokrausta. (Holopainen 2017: 188.) Tyypillisiä vuokraohteita ovat IT- sekä toimistolaitteet, toimistokalusteet sekä työ- ja tuotantokoneet (OP Ryhmä). Optisen alan tutkimuksissa hyödynnettävät koneet sekä laitteet voidaan nähdä alan työ- ja tuotantokoneina. Investointirahoitussopimus, eli osamaksusopimus voidaan tehdä laitteesta, jolloin kaupan kohteena oleva laite siirtyy yrityksen omaisuudeksi osamaksujen kautta. Investointirahoitussopimuksen luoton vakuus on ostettava kone tai laite, jolloin laitteen hankintaan ei sitoudu pankkikelpoiset vakuutukset. (Holopainen 2017: 188.)

Merkittävimmät alkavan optisen alan yrityksen erityisrahoitusmuoto on Finnveran laina. EU:n komission mikroyritysten sekä pienten ja keskisuurten yrityksen määritelmää käytetään, kun rahoitustukea sovelletaan niitä saavaan yritykseen. Suurin osa optisen alan yrityksistä on mikroyrityksiä (Suomen optinen toimiala 2012: 6). Mikroyrityksen palveluksessa on vähemmän kuin 10 työntekijää ja sen vuosiliikevaihto tai taseen loppusumma on enintään 2 miljoonaa euroa (Holopainen 2017: 190).

Finnvera tarjoaa yritystoiminnan aloittamiseen liittyviin rahoitustarpeisiin lainoja sekä takauksia ja voi toimia perustettavan yrityksen jopa ainoana rahoittajana. Finnveran ollessa ainoa rahoittaja, sen antama rahoitus on korkeintaan 50000 euroa ja tätä suurempiin rahoitustarpeisiin tarvitaan muita rahoittajia. Lainan alaraja on 10000 euroa ja sen takauksen alaraja on 5000 euroa. Finnveran takaus lainasta on yleisesti 50 prosenttia, jolloin pienin taattava pankkilaina on 10000 euroa. Optinen ala kuuluu niihin toimialoihin, jota Finnvera voi rahoittaa. Mikäli yrityksen omat vakuudet eivät riitä pankkilainaa varten, lainaa antava pankki voi hakea Finnveran takausta. Takaus otetaan alkavan yrityksen luoton osittaiseksi vakuudeksi. Finnveran yrityslainalla voidaan täydentää yrityksen oman pääoman määrää. Yrityslaina on tarkoitettu osakepääomaksi tai yhtiöpanokseksi silloin, kun riittäviä varoja tai vakuuksia ei ole. Yrittäjälainan katto on 100000 euroa luotonsaajaa kohti, ja sen saaminen edellyttää 20 prosentin omarahoitusosuutta. Finnvera-laina voi olla osa yrityksen rakennus-, kone- ja laiteinvestointeja ja yrityksen käyttöpääomaa ja sen laina-aika on yleisesti 3-15 vuotta riippuen investoinnin koosta ja luonteesta. Näiden lisäksi Finnverasta voidaan hakea alkutakausta sekä silta- rahoitusta. Rahoitusten hakeminen ja lisätietoa rahoituksista löytyy Finnveran verkkosivuilta. (Holopainen 2017: 201-203.)

Starttirahaa voidaan hakea työ ja elinkeinotoimistolta ja se on harkinnanvarainen tuki yrittäjäksi ryhtyvän henkilön toimeentulon turvaamiseksi yrityksen käynnistys- ja vakiinnuttamisvaiheessa. Tukea voidaan myöntää työttömälle työnhakijalle sekä palkkatyöstä, opiskelusta tai kotityöstä kokoaikaiseksi yrittäjälle siirtyvälle henkilölle. Näiden lisäksi sivutoiminen yrittäjä voi saada starttirahaa, kun hän laajentaa yritystoimintansa päätoimiseksi. Starttirahan edellytykset ovat valmiudet aiottuun yritystoimintaan ja suunnitellun yritystoiminnan päätoiminen luonne. (Holopainen 2017: 211.)

3.2 Yritysmuodon valinta

Yrityksen perustamisvaiheessa mietitään tarkasti, mikä yritysmuodoista on sopivin, vastaa parhaiten juuri kyseisen yrityksen toimintatarkoituksiin ja tulevaisuuden suunnitelmiin. (Holopainen 2017: 21; Meretniemi & Ylönen 2009: 40). On olemassa henkilöyhtiöitä ja pääomayhtiöitä. Yksityinen elinkeinonharjoittaja, avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö ovat henkilöyhtiöitä. Osakeyhtiö ja osuuskunta kuuluvat pääomayhtiöihin. (Jylhä & Viitala 2013: 55; Meretniemi & Ylönen 2009: 40-41.)

Jokaisessa yritysmuodossa on omat velvollisuutensa ja perustamistoimenpiteensä (Holopainen 2017: 21, 24; Kovalainen & Simonen 1996: 243-245). Yritysmuodon valintaan vaikuttavia tekijöitä ovat muun muassa yrityksen perustajien lukumäärä, pääoman tarve, vastuun jakaminen, toiminnan joustavuus, verotus, yrityksen jatkuvuus, mahdollisuudet laajentaa toimintaa sekä voitonjako (Holopainen 2017: 21-23; Meretniemi & Ylönen 2009: 40).

Optisella alalla yleisin yritysmuoto on osakeyhtiö. (Näkemisen ja silmäterveyden toimiala 2018) Esittelemme yritysmuodot sekä raporttiosassa että oppaassa siinä järjestyksessä, että optisen alan vallitsevin yritysmuoto on ensimmäisenä. Yleensä yritysmuodoista kirjoitettaessa niiden järjestys rakentuu niin, että ensin ovat henkilöyhtiöt ja niiden jälkeen pääomayhtiöt.

3.2.1 Osakeyhtiö

Yleisin yritysmuoto Suomessa on osakeyhtiö (Jylhä & Viitala 2013: 57; Suomen Yrittäjät n.d.). Sen voi perustaa yksi tai useampi luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö. Osakas voi olla pelkästään sijoittaja. Tällöin hänellä on oikeus osallistua yhtiökokouksiin, mutta ei yrityksen toimintaan. (Meretniemi & Ylönen 2009: 51; Suomen Yrittäjät n.d.)

Osakeyhtiön osakkeenomistajien ja perustamissopimuksen allekirjoittaneiden henkilöiden koti- ja asuinpaikkaa koskevia vaatimuksia ei ole (Holopainen 2017: 30). Merkittävien ja selkeiden erojen henkilöyhtiöihin on se, että osakkeenomistajat ovat vastuussa osakeyhtiön velvoitteista vain sijoittamansa pääoman määrän verran (Kovalainen & Simonen 1996: 245; Meretniemi & Ylönen 2009: 51; Suomen Yrittäjät n.d.). Minimipääoman määrä yksityisessä osakeyhtiössä on vähintään 2500 € ja julkisessa osakeyhtiössä vähintään 80 000 € (Holopainen 2017: 24, 32; Meretniemi & Ylönen 2009: 52). Osake-

pääomana voi olla myös omaisuutta, kuten koneita ja laitteita. Osakepääoma täytyy olla maksettuna kokonaan ennen kuin yritys rekisteröidään kaupparekisteriin. (Meretniemi & Ylönen 2009: 52.)

Laki velvoittaa siihen, että osakeyhtiöllä täytyy olla yhtiökokouksessa valittu hallitus, jossa on vähintään 1-5 varsinaista jäsentä. Yhtiöjärjestykseen voidaan kuitenkin kirjata toisenlainen käytäntö, jolloin sitä tulee noudattaa. Hallituksen jäsenmäärän jäädessä alle kolmen, tulee hallitukseen valita ainakin yksi varajäsen. (Holopainen 2017: 24, 30.)

Osakeyhtiöllä ei ole välttämätöntä olla toimitusjohtajaa. Toimitusjohtajan valitseminen kuuluu yrityksen hallitukselle. Toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa asuinpaikan tulee olla Euroopan talousalueella (ETA-alue), ellei yhtiö ole saanut poikkeuslupaa Patentti- ja rekisterihallitukselta. Kaupparekisteriin on tehtävä ilmoitus toimitusjohtajan ja sijaisen valitsemisesta. (Holopainen 2017: 31; Suomen Yrittäjät n.d.)

Osakeyhtiössä voi olla yhtiökokouksen valitsema hallintoneuvosto, jonka minimijäsenmäärä on kolme henkilöä. Hallintoneuvoston jäsenenä ei voi toimia osakeyhtiön toimitusjohtaja eikä hallituksen jäsen. Hallintoneuvoston jäsenten ja varajäsenten valitsemisesta on tehtävä ilmoitus kaupparekisteriin. (Holopainen 2017: 31; Meretniemi & Ylönen 2009: 51; Suomen Yrittäjät n.d.)

Osakeyhtiössä tilintarkastajan valitsemisvaatimukseen vaikuttavat tilintarkastus- ja osakeyhtiölaki sekä yhtiöjärjestyksen määräykset. Tilintarkastuslain mukaisesti tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta, mikäli sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on toteutunut korkeintaan yksi seuraavista kriteereistä: taseen loppusumma on ylittänyt 100 000€:n rajan, osakeyhtiön liikevaihto tai tätä vastaava tuotto on ylittänyt 200 000€:n rajan tai yrityksen palveluksessa toimii keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä. Vähemmistöosakkaat voivat vaatia tilintarkastajan valitsemista yhtiökokouksessa riippumatta yhtiöjärjestyksen määräyksestä. (Holopainen 2017: 24, 32-33; Kaupparekisteri 2017a.)

Osakeyhtiössä ylin päätösvalta on osakkeenomistajilla yhtiökokouksessa (Holopainen 2017: 31; Minilex 2015-2018; Suomen Yrittäjät n.d.). Varsinainen yhtiökokous tulee pitää viimeistään kuuden kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Siellä päätetään muun muassa tilinpäätökseen liittyvistä asioista, hallituksen jäsenten ja tilintarkastajan valitsemisesta, yhtiön voittojen käyttämisestä sekä johdon vastuuvapaudesta. (Holo-

painen 2017: 31; Suomen Yrittäjät n.d.) Yhtiöjärjestyksen määräykset huomioiden, yhtiökokous voidaan pitää myös viestimien avulla, kuten reaaliaikaisella kuva- tai ääniyhdydellä. Päätökset ratkaistaan enemmistäänien perusteella, ellei osakeyhtiölaki tai yhtiöjärjestys määrää toisin. (Minilex 2015-2018; Suomen Yrittäjät n.d.)

Osakeyhtiön edustajana toimii pääsääntöisesti hallitus. Sen lisäksi edustajana voi toimia itsenäisesti hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja tai kaksi hallituksen jäsentä yhdessä. Prokuralla voidaan antaa nimetyille henkilöille oikeus edustaa osakeyhtiötä yksin tai yhdessä siihen oikeutetun henkilön kanssa. Yhtiön edustamisoikeudet tulee olla kirjattuna kaupparekisteriin. (Holopainen 2017: 33, 34; Kaupparekisteri 2017b.)

3.2.2 Yksityinen elinkeinonharjoittaja (T:mi, Toiminimi, Yksityisliike)

Yksityinen elinkeinonharjoittaja voi olla liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Liikkeenharjoittajalla on yritystoiminnan toteuttamista varten erilliset liiketilat, ja hänellä voi olla yrityksessään työntekijöitä toisin kuin ammatinharjoittajalla. (Uusyrittyskeskus 2018: 46.) Yksityisestä elinkeinonharjoittajasta puhutaan yleisesti seuraavilla termeillä: ”t:mi”, ”toiminimi” tai ”yksityisliike”. Lainsäädännössä puhuttaessa toiminimestä, sillä tarkoitetaan yrityksen nimeä yritysmuodosta riippumatta. (Kaupparekisteri 2017c.) Myös tässä opinnäytetyössä tarkoitamme toiminimellä yrityksen nimeä emmekä yritysmuotoa.

Yksityisen elinkeinonharjoittajan tulee olla luonnollinen henkilö. Hänen pysyvän asuinpaikan täytyy olla Euroopan talousalueella (ETA-alue). Mikäli näin ei ole, hän tarvitsee luvan yrityksen perustamiseen Patentti- ja rekisterihallitukselta. (Hietala, Järvensivu, Kaivanto & Kyläkallio 2016: 34, 35; Holopainen 2017: 25; Uusyrittyskeskus 2018: 46.)

Yksityinen elinkeinonharjoittaja on itse yrityksen ainoa toimielin (Holopainen 2017: 25). Hänelle kuuluu yrityksen saama voitto ja yrityksen koko omaisuus. Hän on myös vastuussa kaikesta yritystoiminnastaan sekä henkilökohtaisella että yritykseen kuuluvalla omaisuudella. (Jylhä & Viitala 2013: 55.)

Yksityisliikkeen perustamiseksi ei ole määriteltyä minimipääomamäärää eikä laissa ole määräyksiä koskien tilintarkastusta. Yrityksen edustajana toimii yrittäjä itse. (Holopainen 2017: 24-25.) Yritysmuotona yksityinen elinkeinonharjoittaja on sopiva yksinyrittäjille sekä pienille perheyrittäjille (Hietala ym. 2016: 34).

Prokura on yleisvaltuutus nimetylle henkilölle yrityksen edustamista varten, jonka elinkeinonharjoittaja on merkinnyt kaupparekisteriin joko perustamis- tai muutosilmoituksen yhteydessä. Prokuristiksi merkitty henkilö saa toimia päämiehen puolesta, kuitenkin poissulkien päämiehen kiinteän omaisuuden luovuttamisen ja tontinvuokrausoikeuden eikä hän voi hakea kiinnitystä niihin. Prokura voidaan antaa myös usealle henkilölle. Tällöin yrityksen edustaminen tapahtuu aina yhdessä kaikkien prokuristien kanssa. (Holopainen 2017: 25.)

3.2.3 Avoin yhtiö

Avoimen yhtiön perustamiseen tarvitaan vähintään kaksi yhtiömiestä eli osakasta. Yhtiömiehet voivat olla yhteisöjä tai luonnollisia henkilöitä. (Holopainen 2017: 24, 26; Suomen Yrittäjät n.d.) Vähintään yhden yhtiömiehen asuinpaikan tulee olla ETA-alueella (Euroopan talousalue) tai yhtiömiehen ollessa oikeushenkilö, kotipaikan tulee sijaita ETA-alueella. Mikäli näin ei ole, täytyy hakea lupa Patentti- ja rekisterihallitukselta kaikille yhtiömiehille, joiden kohdalla asuin- tai kotipaikkaa koskevat kriteerit eivät täyty. (Holopainen 2017: 26.)

Alaikäisen ollessa avoimen yhtiön osakkaana, hän ja hänen huoltajansa kantavat yhdessä vastuun alaikäisen tekemistä toimista. Mikäli avoimen yhtiön yhtiömiesten määrä putoaa yhteen, voi yritys jatkaa toimintaansa yhden vuoden ajan. Sen jälkeen avoimen yhtiön katsotaan muuttuneen yksityiseksi elinkeinonharjoittajaksi, ellei ole löytynyt uutta yhtiömiestä. (Suomen Yrittäjät n.d.)

Avoimen yhtiön perustamiseen riittää pelkkä työpanos eli alkuun ei tarvitse laittaa rahanosta, kuten esimerkiksi yksityisen osakeyhtiön perustamisvaiheessa minimipääoma on 2500€ (Holopainen 2017: 24, 26; Uusyrityskeskus 2018: 47-48). Mikäli yhtiömiehet sijoittavat yritykseensä pääomaa, voivat ne olla eri suuruisia ja laatuksia. Yhtiöön voi sijoittaa myös tavaraa. (Minilex 2015-2018; Suomen Yrittäjät n.d.) Pääoma on kaikkien yhtiömiesten vapaassa käytössä yhtiösopimuksen asettamin rajoin. Avoimessa yhtiössä voi olla toimitusjohtaja ja hallitus, mikäli näin sovitaan yhtiösopimuksessa. Vastuu kaikista yhtiön velvoitteista on yhtiömiehillä. Jokaisella yhtiömiehellä on yhtäläinen oikeus päättää yhtiötä koskevista asioista itsenäisesti. (Suomen Yrittäjät n.d.)

Yhtiösopimus on suositeltavaa tehdä kirjallisesti ja tulostaa jokaiselle yhtiömiehelle yksi kappale. Lisäksi yksi kappale kaupparekisteriä varten. Jokaisen yhtiömiehen tulee alle-

kirjoittaa yhtiösopimus. Se sisältää tiedot yritystoiminnan tavoitteista, yhtiömiesten velvollisuuksista ja vastuista. Lainmukaiset säädökset täydentävät yhtiösopimusta. Se, onko yrityksellä tilintarkastajaa, määräytyy tilintarkastuslain ja yhtiösopimuksen mukaan. (Holopainen 2017: 24, 26-27; Suomen Yrittäjät n.d.)

Avoimen yhtiön yhtiömiehillä on oikeus toimia yrityksen edustajina. Heillä on myös oikeus yhtiön toiminimen kirjoittamiseen yhtiön toimialaan kuuluvissa asioissa. Yhtiösopimukseen voidaan kuitenkin kirjata rajoituksia edellä mainittuihin asioihin, jolloin yrityksen edustaminen tapahtuu yhtiösopimuksen mukaisin perustein. (Holopainen 2017: 27.)

Avoimessa yhtiössä kaikki yhtiömiehet yhdessä voivat antaa prokuran eli nimenkirjotusoikeuden jollekin nimetylle henkilölle. Tällöin hän saa oikeuden edustaa yhtiötä yksin. Yhtiösopimuksessa voidaan kuitenkin laatia prokuran antamista koskeva määräys, jonka mukaan toimitaan. Prokuristin valitsemisesta tulee tehdä ilmoitus Kaupparekisteriin. (Holopainen 2017: 27.)

Yhtiöllä täytyy olla kaupparekisteriin merkitty edustaja, jonka kotipaikka on Suomessa. Hänen oikeuksiin kuuluu ottaa yhtiön puolesta vastaan yhtiötä koskevia haasteita ja muita tiedoksiantoja. Jos kuitenkin yhtiöllä on yhtiömies, toimitusjohtaja tai prokuristi, joka on merkitty kaupparekisteriin ja jonka asuinpaikka on Euroopan talousalueella, yhtiöllä ei tarvitse olla erillistä edustajaa. (Holopainen 2017: 27-28.)

Avoin yhtiö sopii yleensä hyvin perheyrittysten yritysmuodoksi. Yhtiömiesten välillä täytyy olla suuri luottamus, jotta tasavertaisen liiketoiminnan harjoittaminen toimii sujuvasti. (Uusyrittyskeskus 2018: 47-48.)

3.2.4 Kommandiittiyhtiö

Kommandiittiyhtiön perustamiseen tarvitaan aina vähintään kaksi luonnollista henkilöä, juridista henkilöä tai yhteisöä (Holopainen 2017: 24, 28; Suomen Yrittäjät n.d.). Perustamisvaiheessa yhtiömiehet tekevät kirjallisen yhtiösopimuksen. Ennen varsinaisen yritystoiminnan aloittamista kommandiittiyhtiö ilmoitetaan kaupparekisteriin. (Meretniemi & Ylönen 2009: 47; Uusyrittyskeskus 2018: 47.)

Yhtiömiesten täytyy laittaa yhtiölle omaisuuspanos, mutta sen suuruutta ei ole erikseen määrätty. Kommandiittiyhtiössä on aina vähintään yksi vastuunalainen yhtiömies ja vähintään yksi äänetön yhtiömies. Pääomapanoksenaan vastuunalainen yhtiömies voi sijoittaa rahaa, tavaraa tai esimerkiksi työpanoksen. Äänettömän yhtiömiehen pääomapanos on aina rahanarvoista omaisuutta, joka ilmoitetaan rahamääräisenä, ja jolle hän saa tuoton. Äänettömällä yhtiömiehellä ei ole yhtiön toimia koskevia velvoitteita eikä vastuita, mutta hänellä on oikeus yhtiön kirjanpidon tarkastamiseen. (Holopainen 2017: 24, 28; Suomen Yrittäjät n.d.) Vastuunalaisille yhtiömiehille kuuluu yhtiön käytännön toimenpiteet, yhtiön edustus ja päätöksenteko. Yhtiösopimusta muuttamalla kommandiittiyhtiöstä voidaan tehdä avoin yhtiö silloin, kun yritykseen ei jää yhtään äänettömiä yhtiömiehiä. (Meretniemi & Ylönen 2009: 46.)

Kommandiittiyhtiöllä voi olla toimitusjohtaja ja hallitus. Mikäli yritykselle valitaan toimitusjohtaja, tulee valinnasta tehdä ilmoitus kaupparekisteriin. Kommandiittiyhtiössä tilintarkastajan valinta ei ole pakollista, ellei tilintarkastuslain luomat edellytykset täyty tai ellei yhtiösopimus velvoita tilintarkastajan valintaan. Myös vastuunalaiset yhtiömiehet voivat edellyttää tilintarkastajan valitsemista. (Holopainen 2017: 24, 28; Meretniemi & Ylönen 2009: 47.)

Yhtiön edustamisen oikeus on kaikilla vastuunalaisilla yhtiömiehillä, ellei yhtiösopimukseen ole toisin kirjattu. Äänettömällä yhtiömiehellä ei ole oikeutta toimia yhtiön edustajana ilman erillistä valtuutusta. (Holopainen 2017: 29; Meretniemi & Ylönen 2009: 46-47.) Kommandiittiyhtiössä prokuran antamiseen tarvitaan kaikki vastuunalaiset yhtiömiehet tai tietyin edellytyksin prokuristi voi kirjoittaa toiminimen joko yhden tai useamman vastuullisen yhtiömiehen kanssa yhdessä. Prokuristin valitsemisesta tulee tehdä ilmoitus kaupparekisteriin. (Holopainen 2017: 29-30.)

Kommandiittiyhtiöllä täytyy olla elinkeinolain mukainen edustaja. Hänen tehtävänä ja vastuunaan on ottaa yhtiön puolesta vastaan haasteet ja muut tiedoksiannot. Hänen kotipaikan tulee olla Suomessa, ja hänet on ilmoitettava merkittäväksi kaupparekisteriin. Mikäli yhtiö on ilmoittanut kaupparekisteriin Euroopan talousalueella asuinpaikan omaavan yhtiömiehen, toimitusjohtajan tai prokuristin, ei tarvita erillistä edustajaa. (Holopainen 2017: 29-30.)

Aivan kuten avoin yhtiö, myös kommandiittiyhtiö sopii yleensä hyvin perheyrittysten yritysmuodoksi. Yhtiömiesten välillä täytyy olla suuri luottamus, jotta tasavertaisen liiketoiminnan harjoittaminen toimii sujuvasti. (Uusyrittyskeskus 2018: 47-48.)

3.2.5 Osuuskunta

Osuuskunta on yritysmuotona hyvin joustava. Osuuskunnan perustajana voi toimia yksi tai useampi luonnollinen henkilö, säätiö, yhteisö tai muu oikeushenkilö. Heitä koskevia asuin- tai kotipaikkavaatimuksia ei yrityksen perustamiseen liittyen ole. Osuuskunnan päätarkoituksena on tuottaa jäseniään hyödyttävää toimintaa tai palvelua, ja näin ollen tukea jäsenten taloudenpitoa ja elinkeinoa. Osuuskunnalle laki ei aseta minimipääoma-vaatimuksia. (Holopainen 2017: 24, 34, 37; Suomen Yrittäjät n.d.) Osuuskunnan jäsenet ovat taloudellisessa vastuussa vain osuuskuntaan sijoittamansa rahamäärän verran. (Uusyrittyskeskus 2018: 52).

Osuuskunnan pakollinen toimielin on hallitus, jonka muodostaa yhdestä viiteen varsinaista jäsentä, ellei säännöissä määrätä toisin. Hallituksen jäsenmäärän ollessa alle kolme, vaaditaan lisäksi yksi varajäsen. Hallituksen jäsenet valitsee osuuskunnan kokous. Kuitenkin säännöissä voi olla määräys, että jäsenet valitsee hallintoneuvosto. Mikäli hallitus koostuu useasta jäsenestä, sille täytyy valita puheenjohtaja, jonka valinnasta vastaa hallitus, jos säännöissä ei ole toisenlaista määräystä, ja jos hallituksen valitsemisvaiheessa ei ole päätetty toisin. Sekä varsinaiset jäsenet että varajäsenet tulee ilmoittaa kaupparekisteriin. Patentti- ja rekisterihallitus voi tarvittaessa antaa luvan poiketa säännöstä, jonka mukaan vähintään yhdellä hallituksen jäsenellä sekä varajäsenellä täytyy olla asuinpaikka Euroopan talousalueella. (Holopainen 2017: 24, 35; Suomen Yrittäjät n.d.) Hallitus vastaa yrityksen hallinnollisista asioista, toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan laadusta. Säännöissä voidaan laatia hallituksen jäsenelle määräaikainen jäsenyys, muutoin hänen toimintakautensa jatkuu toistaiseksi voimassaolevana. (Holopainen 2017: 35, 38.)

Osuuskunnalla ei ole välttämätöntä olla hallintoneuvostoa eikä toimitusjohtajaa. Hallintoneuvoston jäsenten valinnasta vastaa osuuskunnan kokous, mikäli säännöissä ei ole määrätty toisin. Hallintoneuvoston tehtävänä on valvoa osuuskunnan hallintoa. Hallintoneuvoston varsinaisia jäseniä ja varajäseniä koskee sama määräys asuinpaikan vaatimusta kohtaan, kuin hallituksen jäseniä, ja tiedot heistä tulee ilmoittaa kaupparekisteriin. (Holopainen 2017: 35.) Toimitusjohtajan nimeäminen kuuluu pääsääntöisesti halli-

tukselle. Säännöissä voi kuitenkin olla määräys, jonka perusteella toimitusjohtajan valinnan voi tehdä myös hallintoneuvosto tai osuuskunnan kokous. Toimitusjohtajan sijaiseksi voidaan määrätä vain yksi henkilö, joka merkitään kaupparekisteriin. Sekä toimitusjohtajan että mahdollisen sijaisen asuinpaikan on oltava ETA-alueella, ellei tähän ole saatu Patentti- ja rekisterihallitukselta poikkeuslupaa. Toimitusjohtajan tehtävänä on osuuskunnan päivittäisen hallinnon hoitaminen. Ohjeet niihin antaa hallitus. (Holopainen 2017: 24, 36; Suomen Yrittäjät n.d.)

Osuuskunnassa kaikilla jäsenillä on yhtäläinen päätösvalta, jota käytetään osuuskunnan kokouksessa. Jokaisella on yksi ääni, ellei säännöissä ole määrätty toisin. Säännöissä voidaan määrätä myöskin se, että päätösvaltaa käyttää edustajisto, jonka jäsenet ovat valinneet. Osuuskunnan varsinaisia kokouksia on pidettävä vähintään yksi vuodessa, ja se on pidettävä tilikauden päättymisestä viimeistään kuuden kuukauden kuluttua. (Holopainen 2017: 36; Suomen Yrittäjät n.d.)

Osuuskunnassa tilintarkastajan valitseminen ei ole pakollista, mikäli sen valintaa ei edellytetä osuuskunnan säännöissä tai tilintarkastuslaissa. Tilintarkastuslain mukaisesti tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta, mikäli sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on toteutunut korkeintaan yksi seuraavista kriteereistä: taseen loppusumma on ylittänyt 100 000€:n rajan, yrityksen liikevaihto tai tätä vastaava tuotto on ylittänyt 200 000€:n rajan tai yrityksen palveluksessa toimii keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä. Määrävähemmistöllä on kuitenkin oikeus vaatia tilintarkastajan valitsemista osuuskunnan kokouksessa riippumatta sääntöjen määräyksestä. (Holopainen 2017: 24, 37.)

Jos tilintarkastajia on vain yksi henkilö eikä tilintarkastusyhteisö, täytyy valita myös yksi varatilintarkastaja. Jos tilintarkastajia ei valita, merkitään perustamissopimuksessa rasti kohtaan ”*Tilintarkastajia ei ole valittu*”. Osuuskunnan kokouksen tulee valita yritykselle toiminnantarkastaja, ellei osuuskunnan säännöissä määrätä toisin ja jos osuuskunnalla ei ole tilintarkastajaa. Kun toiminnantarkastajia on vain yksi, osuuskunnalle täytyy valita ainakin yksi toiminnantarkastajan sijainen. (Holopainen 2017: 24, 37, 38.)

Osuuskunnassa hallitus toimii yrityksen edustajana ja kirjoittaa yrityksen toiminimen. Sääntöihin voidaan kirjata muitakin käytäntöjä ja hallitus voi antaa jollekin nimetylle henkilölle oikeuden toimia osuuskunnan edustajana. Hallitus voi antaa prokuralla oikeuden edustaa osuuskuntaa yksin tai määrätä tietyt rajat, esimerkiksi antaa oikeuden

edustaa osuuskuntaa yhdessä jonkun tietyn hallituksen jäsenen kanssa. Erillistä elinkeinolain mukaista edustajaa ei tarvitse valita, jos osuuskunnalla on kaupparekisteriin ilmoitettu hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, edustamiseen oikeutettu henkilö tai prokuristi, jonka asuinpaikka on Euroopan talousalueella. (Holopainen 2017: 38, 39.)

3.3 Yrityksen perustamisen asiakirjat

Suomessa yrityksen perustamistoimenpiteisiin sisältyy perustamisilmoituksen tekeminen kaupparekisteriin. Se tehdään Verohallinnon ja Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhteisellä Y-lomakkeella. Jokaiselle yritysmuodolle on oma Y-lomakkeensa. (Holopainen 2017: 53, 62; Uusyrityskeskus 2018: 54.) Riippuen yritysmuodosta, perustamisilmoitus on mahdollista tehdä myös sähköisesti. Muiden yritysmuotojen yritykset paitsi yksityisen elinkeinonharjoittajan yritys katsotaan syntyneen vasta tehtyään rekisteröinnin kaupparekisteriin. (Hietala ym. 2016: 34.)

Perustamisilmoituksen tekemisestä peritään käsittelymaksu, jonka suuruus määräytyy yritysmuodon ja ilmoitustavan mukaan. Sähköisesti tehtynä maksu on edullisempi kuin paperilomakkeella tehtynä. (Uusyrityskeskus 2018: 54.) Samalla perustamisilmoituslomakkeella voi ilmoittautua myös Verohallinnon rekistereihin, joita ovat ennakkoperintärekisteri, työnantajarekisteri ja arvonlisäverovelvollisten rekisteri. Niihin ilmoittautumisesta ei peritä maksua. (Holopainen 2017: 53, 62; Uusyrityskeskus 2018: 54.) Tiedot perustamisilmoituksen käsittelymaksun suuruudesta on kirjattu yritysmuodoittain opinnäytetyön oppaaseen.

Perustamisilmoituksen pakollisuuteen liittyy kuitenkin muutama poikkeus. Yksityisen elinkeinonharjoittajan ei tarvitse tehdä perustamisilmoitusta, mikäli yritys ei harjoita luvanvaraista toimintaa, jos yrityksellä ei ole omaa erillistä liiketilaa tai jos yrityksessä ei työskentele yrittäjän lisäksi perheen ulkopuolisia työntekijöitä. Perustamisilmoituksen tekeminen ei koske myöskään maatalous- ja kalastusyrittäjiä. (Holopainen 2017: 53; Kaupparekisteri 2018; Uusyrityskeskus 2018: 54.)

Perustamisilmoituksen kirjauduttua Verohallinnon ja PRH:n yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään, uusi yritys saa oman Y-tunnuksen. YTJ-tietopalvelusta Y-tunnuksen löytää noin kahden työpäivän kuluttua siitä, kun ilmoitus on jätetty tai postitettu. Hakusanana käytetään yrityksen toiminimeä. Mikäli perustamisilmoitus tehdään sähköisesti (yksityinen elinkeinonharjoittaja tai osakeyhtiö), Y-tunnuksen ja ilmoituksen kir-

jausnumeron saa heti sähköisen allekirjoituksen ja kaupparekisterin käsittelymaksun suorittamisen jälkeen. (Holopainen 2017: 64, 79; Kaupparekisteri 2017d.)

Y-tunnus toimii yrityksen yksilöintitunnuksena. Siitä ei kuitenkaan itsessään selviä, mihin rekistereihin yritys on liittynyt. Y-tunnus sisältää seitsemän numeroa, joiden jälkeen on väliviiva ja niin kutsuttu tarkistusmerkki. Esimerkki y-tunnuksesta: 1234567-1. Yksityisen elinkeinonharjoittajan elinkeinotoiminnan siirtyessä yrittäjältä toiselle henkilölle tai yhtiölle, Y-tunnus muuttuu. Myös silloin kun avoin yhtiö tai osakeyhtiö muuttaa yritysmuotonsa yksityiseksi elinkeinonharjoittajaksi, Y-tunnus muuttuu. (Kaupparekisteri 2017d.)

Mikäli kaupparekisteriin merkittyihin tietoihin tulee muutoksia, on niistä ilmoitettava viivytyksettä. Tietyt asiat täytyy ilmoittaa määrätyn ajan puitteissa, esimerkiksi osakepääoman alentaminen. Muutosilmoitusta ei tarvita silloin, kun yritys perustaa sivutoimipisteen, joka toimii samalla toimialalla, kuin mikä on merkitty kaupparekisteriin yrityksen toimialaksi. Muutosilmoituksen tekeminen on maksullista muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Nämä ovat: osoite- ja yhteystietomuutokset sekä yrityksen lakkaamista koskevat muutokset. (Hietala ym. 2016: 244, 245.)

Ennakkoperintärekisteri on Verohallinnon ylläpitämä rekisteri. Yrityksen on ilmoitauduttava Verohallituksen ennakkoperintärekisteriin, ellei yritys harjoita ainoastaan tavara-kauppaa. Ennakkoperintärekisteriin liittymisen päätöksistä vastaa Verohallinto. Hakemus voidaan hylätä esimerkiksi silloin, kun yritys on laiminlyönyt olennaisia kirjanpitoon ja verotukseen liittyviä velvollisuuksia. (Ennakkoperintärekisteri 2010; Uusyrityskeskus 2018: 56.)

Ennakkoverojen määrä perustuu yrityksen tekemään arvioon yrityksen ensimmäisen tilikauden tuloksesta (Holopainen 2017: 57). Verohallinto toimittaa päätöksen ennakkoverosta yritykselle ja lähettää tilisiirtolomakkeet ennakkoveron maksamista varten (Ennakkovero 2017). Arvion ensimmäisen tilikauden tuloksesta yksityinen elinkeinonharjoittaja, avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö voi ilmoittaa perustamisilmoituksessa, mutta osakeyhtiön ja osuuskunnan tulee hakea ennakkoveropäätöstä erillisellä hakemuksella (Holopainen 2017: 57). Ennakkoveroon on mahdollista hakea muutosta, jos yrittäjän arvioima tulos on pienempi tai suurempi kuin toteutuva tulos (Ennakkovero 2017).

Arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ilmoittautuminen tehdään Verohallinnolle perustamisilmoituksella. Kun yritys kuuluu tähän rekisteriin, se saa vähentää yritystoimintaan tehtyjen vähennyskelpoisten ostojen arvonlisäveron yrityksen myynnistä maksettavasta arvonlisäverosta. Jos yrityksen tilikauden liikevaihto jää alle 10 000 euron, elinkeinonharjoittaja ei ole arvonlisäverovelvollinen. (Holopainen 2017: 56, 83, 84; Uusyrityskeskus 2018: 55.)

Yrityksen täytyy liittyä Verohallinnon ylläpitämään työnantajarekisteriin, jos yrityksellä on kaksi tai useampi vakituinen palkansaaja, tai jos yrityksellä on yhtäaikaisesti vähintään kuusi tilapäistä työntekijää. (Holopainen 2017: 56, 82; Uusyrityskeskus 2018: 56.) Ilmoittautuminen työnantajarekisteriin tulee tehdä ennen kuin yritys alkaa maksaa säännöllisesti palkkaa työntekijöilleen (Holopainen 2017: 56, 82).

3.4 Pankkitilin avaaminen

Yrityksen rahaliikennettä varten tarvitaan pankkipalvelut sekä –tilin (Yrityksen perustaminen 2015). Yrittäjän ja yrityksen asiakassuhde pankin kanssa alkaa liiketoimintaan tutustumisella, jonka apuna voidaan käyttää alkavaa yritystä varten luotua liiketoimintasuunnitelmaa. Asiakassuhde voidaan avata ennen kuin yritys merkitään kaupparekisteriin. Osakepääoman tallentaminen on esimerkki syystä avata tili ennen merkintää. Pankkien käytännöt ja ohjeet pankkitilin avaamista varten ovat riippuvaisia pankista. Kaikki pankit ovat lakisääteisesti velvollisia luottamuksellisuuteen sekä asiakkaansa tuntemukseen ja tunnistamiseen. Henkilötietojen lisäksi esitettävät tiedot esimerkiksi asiakkaan toiminnasta, hänen varojensa alkuperästä sekä taloudellisesta tilanteesta kuuluvat tuntemuksen ja tunnistamisen alaisiin tietoihin. (Holopainen 2017: 50, 51.) Pankkipalvelut järjestetään yrittäjän valitsemissa pankissa.

Perustettavan yrityksen pankkitilin avaamiseksi tarvitaan tavallisesti yrityksen rekisteriote. Mikäli yritystä ei ole rekisteröity, voidaan käyttää rekisteriotetta korvaavaa asiakirjaa. Käypä korjaava asiakirja on riippuvainen yritysmuodosta. Osakeyhtiön osakkeet tulee olla kokonaan maksettu yrityksen pankkitilille ennen kuin yhtiö voidaan perustaa, joten pankkitilin avataan ennen rekisteri-ilmoituksen jättämistä. Avattua pankkitiliä ei voida käyttää, ennen kuin pankille on toimitettu kaupparekisterin todistus perustamisilmoituksen jättämisestä. (Väestörekisterikeskus 2017a.) Perustamissopimus ei yhtiöiden perustamisen raukeamiseksi voi olla kolmea kuukautta vanhempi (Holopainen 2017: 51). Toiminimellä ei ole velvollisuutta avata pankkitiliä, vaan se voi hoitaa raha-

asioitaan yrittäjän omistaman toisen käyttötilin avulla. Mikäli yritystilä perustetaan toiminimelle, on pankkiin otettava mukaan kaupparekisteriote sekä liiketoimintasuunnitelma. (Yrityksen pankkitili 2018.)

Osakeyhtiön rekisteriotetta korvaavat asiakirjat ovat perustamissopimus, yhtiöjärjestys, hallituksen pöytäkirja sisältäen päätöksen tilin avaamisesta ja maininnan tilin käyttöön oikeutetuista henkilöistä sekä kaupparekisterin todistus perustamisilmoituksen jättämisestä. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön korvaavat asiakirjat ovat yhtiösopimus sekä kaupparekisterin todistus perustamisilmoituksen jättämisestä. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiösopimuksessa on ilmentävä avoimen yhtiön yhtiömiehet sekä kommandiittiyhtiön vastuunalaiset yhtiömiehet. Osuuskunnan korvaavat asiakirjat ovat sopimuskirja, osuuskunnan säännöt, hallituksen pöytäkirja sekä kaupparekisterin todistus perustamisilmoituksen jättämisestä. (Väestörekisterikeskus 2017a.)

3.5 Toimitilan hankkiminen

Yrityksillä on omat liiketilat, jotka on hankittu yritystoiminnan harjoittamista varten (Väestörekisterikeskus 2017b.). Optisen alan luonteen huomioon ottaen sen vastaanotto- ja erikoiskauppatoimintaa ajatellen liiketilat ovat alan yritykselle olennainen osa sen toimintaa. Liiketilat voidaan joko ostaa tai vuokrata. On tyypillistä, että aloittava yritys vuokraa aluksi toimitilansa ja vasta toiminnan laajenemisen myötä toimitilan ostamista harkitaan. Toimitilojen vuokraamisella ja ostamisella on hyvät ja huonot puolet. Vuokraaminen ei sido yrityksen pääomia ja mahdollistaa nopeamman reagoinnin tilatarpeiden muutoksiin. Vuokrattuihin tiloihin ei välttämättä tarvitse hankkia ylläpitopalveluita, kuten siivous- tai postituspalveluita. Toimitilojen ostaminen voi olla yritykselle tuottava sijoitus ja ostoa voi tukea yrityksen vakavaraisuutta. Toimitilojen omistus turvaa toiminnan jatkuvuutta häiriöiltä sekä ostaminen voi olla kannattavaa suosituilla alueilla suurien vuokrien vuoksi. (Väestörekisterikeskus 2017b.)

Ennen toimitilojen vuokraamista tai ostoa, on syytä selvittää yrityksen tarpeita toimitiloille sekä hankittavaan toimitilaan liittyviä asioita. Hankittavasta toimitilan sijainnista on hyvä selvittää sitä ympäröivät liikenneyhteydet ja kuinka hyvin ne tukevat yrityksen oman henkilökunnan sekä asiakkaiden pääsyä yrityksen toimitiloihin. Erityisesti asiakkaiden kannalta varten mietitään yrityksen sijainti eli toimitaanko kuntien keskustassa vai syrjemällä. (Väestörekisterikeskus 2017b.) Kaupungistuminen on otettu huomioon

optisen alan toimialastrategiassa, jonka mukaan ilmiö keskittää palveluja asiakasvirtojen lähelle. Haja-asutusalueiden palvelut karsiutuvat kaupungistumisen myötä, joka näillä alueilla toimiville on luonut paineen kehittämään liikkuvia palveluita. (Suomen optinen toimiala 2012: 13, 14.)

Liiketilaa etsiessä on tiedettävä yrityksen omat todelliset tilatarpeet. Toimitilojen tila on vastattava suunniteltujen toimitilojen pohjaratkaisua ja mikäli puutoksia ilmenee, on kartoitettava muutoksien tarve. Liiketilojen kunto on myös kartoitettava ja yrityksen on tarvittaessa kunnostettava ja tehtävä muutoksia tiloihin. Mahdolliset muutokset voivat vaatia rakennusluvan, toimenpideluvan tai taloyhtiön luvan. (Väestörekisterikeskus 2017b.) Optisen alan terveystalujen tuottajalta vaaditaan lain mukaan asianmukaiset tilat sekä laitteet, jotka esitetään ja tarkistetaan käyttöönottotarkastuksen yhteydessä ennen käyttöönottoa (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152 7 §). Liiketilaa koskevat tilavaatimukset käsittelevät palvelujen tuottajan vastaanottohuoneita, toimenpidehuoneita, hoitotiloja, sisustusmateriaaleja sekä käsienpesupisteitä (Aluehallintovirasto 2017a). Tarkat vaatimukset on nähtävissä Aluehallintoviraston lomakkeesta yksityisen terveydenhuollon toimintayksikön tarkastuskertomuksesta ja käyttöönottotarkastuksesta (Aluehallintovirasto 2018). Lomake sisältää useaa eri terveyden alaa koskevia vaatimuksia, joten seuraava kappale käsittelee vain optisen alan yrityksen liiketilaa koskevia vaatimuksia.

Liiketiloissa sijaitsevien hoituhuoneiden vähimmäispinta-ala on oltava 12-16 neliometriä ja niiden ilmanvaihto sekä äänieristys on oltava riittävä. Jokaisen hoituhuoneen on myös sisällettävä oma käsienpesupiste. Asiakkaita varten tulee olla riittävät WC-tilat ja mikäli vastaanottohuoneita on uusissa tiloissa enemmän kuin kolme, on tiloissa oltava inva-WC. Liiketilojen sisustusmateriaalien tulee olla helposti puhdistettavat ja tarkoituksenmukaiset. Valaistuksen on oltava riittävä ja odotustilojen sekä hoito- ja tutkimus- huoneiden ilmanvaihto on oltava kolme litraa sekunnissa neliometriä kohden. Muita tiloja kohden ilmanvaihdon tulee olla 1-2 litraa sekunnissa neliometriä kohden. Liiketilojen on sisällettävä henkilöstötilat ja niiden on oltava riittävät. Samoin on oltava myös erillinen siivouskomero, jossa on oma viemäri sekä lukollinen pesuaineiden säilytys ja instrumenttien huoltoa varten on myös oltava oma paikka. (Aluehallintovirasto 2018.)

Kuten aikaisemmin on todettu, liiketilan vuokraaminen ei sido yrityksen pääomia ja täten katsomme sen houkuttelevammaksi aloittavalle yritykselle. Ennen kuin vuokrasopimus tehdään, on varmistettava kunnan rakennusvalvonnasta vuokrattavan toimitilan

käyttömahdollisuus suunniteltua yritystoimintaa varten. Alkukatselmus on myös hyvä tehdä. Katselmus kirjaa liikehuoneiston puutteet ja viat vuokralaista ja vuokranantajaa varten. Näiden lisäksi katselmus voi sisältää välitöntä korjaamista vaativat kohteet sekä korjauksien aikataulun. Vuokralaisen teetättävistä korjaus- ja muutostöistä sovitaan katselmuksessa, mutta itse toimenpiteet vaativat kiinteistön omistajan luvan. Alkukatselmus sisältää päiväyksen sekä kummankin osapuolen allekirjoituksen ja molemmille annettavat kappaleet säilytetään vuokrasopimuksen ajan loppukatselmukseen asti. (Holopainen 2017: 95.) Ennen kuin suoritetaan muutto huoneistoon ja toimitiloihin, on myös syytä suorittaa sisäänmuuttotarkastus jos mahdollista (Holopainen 2017: 98).

Vuokrasopimus on joko toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Sopimus on suositeltavaa tehdä kirjallisena ja tulee tehdä toisen osapuolen näin vaatiessa. Mikäli vuokrasopimus ei ole kirjallinen, oletetaan sen olevan toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikainen sopimus päättyy sovittuna umpeutumisaikana ilman erillisiä toimenpiteitä. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy normaalisti sopimuksen irtisanomiseen. Sopimuksen purku edellyttää vakavaa syytä. (Holopainen 2017: 96.)

Vuokra määräytyy sopimuksen mukaan. Indeksiehtoa käytettäessä vuokrasopimus sisältää merkinnän, mihin indeksiin vuokra on sidottu, perusindeksin julkaisukuukauden ja julkaisuvuoden sekä sopimuksen tekohetken pisteluvun ja tarkistusajankohdan. Eri kustannusindeksien pisteluvut julkaisee Tilastokeskus. Vuokran maksaminen rahana tapahtuu viimeistään toisena päivänä vuokranmaksukauden alusta lukien. Tästä voidaan poiketa kuitenkin erillisellä sopimuksella. Myöhästyneestä maksusta vuokranantaja on oikeutettu perimään viivästyskorkoa. (Holopainen 2017: 97.)

Vuokrasopimus sisältää pakollisia tietoja. Vuokranantajasta on ilmoitettava nimi, henkilötunnus tai Y-tunnus, osoite, yhteystiedot sekä pankkiyhteystiedot. Vuokralaisesta on tiedettävä nimi, henkilötunnus tai Y-tunnus sekä osoite- ja yhteystiedot. Vuokrattavasta huoneistosta on mainittava sen numero, osoite, pinta-ala sekä käyttötarkoitus. Vuokrajasta on tiedettävä onko se määräaikainen vai toistaiseksi voimassaoleva, sen alkamis- ja irtisanomisaika sekä ensimmäinen irtisanomispäivä. Vuokran määrä, sen maksupäivä, maksuyhteystiedot sekä viivästyskorko, vesi-, sähkö- ja muut maksut on mainittava sekä se kenelle ja milloin ne maksetaan. Tiedot vuokran korottamisesta ja vuokraennakoista on sisällyttävä sopimukseen, kuten myös vakuus ja sen arvo. Vuokrasopimuksen tulee näiden lisäksi sisältää tiedot tilojen hallintaoikeuksien mahdollisesta siirtymisestä, mahdollisesta purkuoikeudesta hallintaluovutuksen viivästyessä sekä

muut ehdot. Sopimus on oltava päivätty, sen paikka on mainittava ja sen sisältää vuokralaisen sekä vuokranantajan allekirjoituksen. Sopimuksen liitteet on myös lueteltava sopimuksessa. (Holopainen 2017:97, 98.)

3.6 Kirjanpito

Kirjanpito on tositteiden keräämistä ja järjestämistä sekä niiden sisältämien tietojen rekisteröintiä määrättyllä tavalla niin, että niiden tuloksena syntyvät laskelmat yrityksen taloudesta (Suomen Yrittäjät 2014). Kirjanpito kokonaisuutena muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omasta pääomasta sekä veloista. Yrityksen taloudellinen asema, maksuvalmius sekä vakavaraisuus määrittyvät sen omaisuuden ja velkojen perusteella. (Holopainen 2017: 167.) Yrityksiä, yhdistyksiä, säätiöitä sekä liike- ja ammattitoimintaa harjoittavia koskee lakisääteinen velvollisuus ylläpitää kirjanpitoa. Lakisääteinen kirjanpito selvittää kunkin yrityksen taloudellisen tuloksen sekä taloudellisen aseman ja toimii yrityksen verotuksen perustana. Yritystoiminnan tulos perustuu sen tilinpäätökseen, joka luodaan yrityksen kirjanpidon perusteella. Kirjanpito selvittää saadut tulot, niiden käytön sekä varojen hoidon. Kirjanpitovelvollisuus astuu voimaan viimeistään silloin, kun liike- tai ammattitoiminnan harjoittaminen alkaa. Mikäli toimintaa ei ole aloitettu, osakeyhtiön kirjanpitovelvollisuus astuu voimaan osakkeiden merkintäpäivästä. Kommandiittiyhtiöiden ja avoimien yhtiöiden kirjanpitovelvollisuus astuu voimaan viimeistään yhteistyösopimuksen tekemisen yhteydessä, liike- ja ammatinharjoittajien velvollisuus alkaa kaupparekisteriin merkitsemisestä. (Lindfors 2011: 11,13.)

Suomen Yrittäjät määrittävät aloittavan yrittäjän yhdeksi ensimmäiseksi tehtäväksi löytää itselleen hyvä ja osaava kirjanpitäjä virheiden välttämiseksi. Ammatillaisen palkkaaminen voi olla myös hyödyksi rahoitusta haettaessa yritykselle. Taloushallintoliiton verkkosivuilta löytyy auktorisoituja tilitoimistoja sekä kirjanpidon ja laskennan tutkinnon suorittaneita kirjanpitäjiä. Auktorisoitu tilitoimisto on valvottu ja omaavat vastuuvakuutuksen virheiden varalle. Myös uusyrityskeskukset pystyvät tarjoamaan käyttöön luotettavia toimijoita. Vaikka yrityksen palveluun palkattaisiin ammatillainen toteuttamaan sen kirjanpito, on yrittäjän tunnettava kirjanpidon sekä sen järjestämisen perusteet. (Suomen Yrittäjät n.d.) Taloushallintoliiton verkkosivuillaan tuottama Kirjanpidon ABC on yrittäjälle ja opiskelijalle tarkoitettu johdatus kirjanpidon sanastosta sekä kuvaus kirjanpidon kokonaisuudesta. Johdatus vastaa kysymykseen siitä, mitä jokaisen tulisi tietää kirjanpidosta. Johdanto sisältää tuoreimmat tiedot kirjanpitovelvollisuudesta ja kirjanpitoaineistosta, juoksevasta kirjanpidosta sekä tilinpäätöksestä, liiketapahtumien

kirjaamisesta, tositteista ja tililuetteloista. Näiden lisäksi Kirjanpidon ABC käsittelee tilikautta ja tilinpäätöstä, veroilmoitusta ja tilintarkastusta, taloudellisten tietojen julkisuutta sekä kirjanpidon arkistointia ja säilytysaikoja. (Taloushallintoliitto 2015.) Tämä ei poissulje kirjanpidon suorittamista itsenäisesti, mutta kuten jo todettu, riskien määrä vähenee kun palkataan ammattilainen. Kerromme kirjanpidon perusasioista seuraavissa kappaleissa.

Taloushallintoliiton verkkosivuillaan tuottama Kirjanpidon ABC on yrittäjälle ja opiskelijalle tarkoitettu johdatus kirjanpidon sanastosta sekä kuvaus kirjanpidon kokonaisuudesta. Johdatus vastaa kysymykseen siitä, mitä jokaisen tulisi tietää kirjanpidosta. Johdanto sisältää tuoreimmat tiedot kirjanpitovelvollisuudesta ja kirjanpitoaineistosta, juoksevasta kirjanpidosta sekä tilinpäätöksestä, liiketapahtumien kirjaamisesta, tositteista ja tililuetteloista. Näiden lisäksi Kirjanpidon ABC käsittelee tilikautta ja tilinpäätöstä, veroilmoitusta ja tilintarkastusta, taloudellisten tietojen julkisuutta sekä kirjanpidon arkistointia ja säilytysaikoja. (Taloushallintoliitto 2015.)

Yrityksen johto vastaa kirjanpidosta, sen järjestämisestä sekä kirjanpitoaineiston lainmukaisuudesta. Tähän kuuluu vastuu yrityksen liiketapahtumia kuvaavan kirjanpidon alaisen aineiston kokoaminen, järjestäminen, numerointi, kirjoihin vienti sekä säilyttäminen. (Holopainen 2017: 167.) Kirjanpitolaki velvoittaa hyvään kirjanpitotapaan ja tätä säätelevät kirjanpitolain lisäksi kirjanpitoasetus. Kirjanpitolaki sisältää kirjanpidon periaatteet ja asetus sisältää tuloslaskelma- ja tasekaavat sekä yksityiskohtaisemmat tiedon tilinpäätöksessä esitettävistä asioista. Hyvää kirjanpitotapaa ohjaa Kirjanpitolautakunta KILA antamalla lausuntoja ja yleisohjeita kirjanpitovelvollisille. Kirjanpitolaki sekä kirjanpitoasetus ovat luettavissa valtion säädöstietopankista. (Lindfors 2011: 13.) Näiden lisäksi myös arvonlisäverolaki säätelee kirjanpidon toteuttamista (Holopainen 2017: 167).

Kirjanpito on oltava ajan tasalla. Kirjanpito katsotaan tehdyksi silloin, kun tositteiden mukaiset kirjaukset on tehty kirjanpitoon ja tilinpäätös on tilikausittain laadittu. Tilikauden aikana tehtävään yrityksen kirjanpitoon on määräajassa merkittävä yritystoiminnan menot, tulot sekä rahoitustapahtumat. Käteisrahalla tapahtuneet maksut kirjataan päiväkohtaisesti välittömästi yrityksen sähköiseen kassajärjestelmään tai kassakirjaan. Muut kirjaukset, kuten tiliotteista luettavat maksuliikkeet, menot, tulot sekä muistiotaapahtumat tehdään kuukausikohtaisesti. Kirjauskauden määrittää yrityksen antamat viranomaisilmoitukset. (Holopainen 2017: 167.)

Kaikilta muilta paitsi ammatinharjoittajilta vaaditaan kahdenkertaista kirjanpitoa (Lindfors 2011: 14). Optisen alan vallitsevat yritysmuodot huomioon ottaen voidaan olettaa, että aloittava yksityinen yritys on velvollinen ylläpitämään kahdenkertaisen kirjanpidon. Suurin osa kirjanpito-ohjelmista toimii kahdenkertaisen kirjanpitotavan mukaan, jossa liiketapahtuma kirjataan aina vähintään kahdelle tilille. Nämä tilit ovat debet- ja kredit-puoli. Debet-kirjaus osoittaa mihin rahaa on käytetty. Kredit-kirjaus osoittaa rahan lähettä. Debet- ja kredit-kirjausten tulee olla yhtä suuret ja kirjanpito-ohjelmat edellyttävät kirjausten menevän tasan. Ellei näin ole, on kyseessä lasku- tai talletusvirhe, joka tulee korjata. Kirjattavia liiketapahtumia ovat yrityksen tulot, menot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kahdenkertainen kirjanpito tuottaa yrityksen toiminnan tuloksen kertova tuloslaskelma, sekä sen taloudellista asemaa tuottava tase. (Lindfors 2011: 14, 15.) Ammatti- ja liikkeenharjoittaja saa pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, jos seuraavista kolmesta ehdosta yksi täyttyy kahtena peräkkäisenä vuotena: yrityksen liikevaihto tai tätä vastaava tuotto on 200000 euroa, taseen loppusumma on 100000 euroa tai yrityksen palveluksessa on keskimääräisesti kolme henkilöä. (Holopainen 2017: 167.)

Normaali tilikausi on 12 kuukautta. Se ei silti ole sidottu kalenterivuoteen. Yrityksen aloittaessa toimintaansa tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi, mutta maksimipituus on 18 kuukautta. Kirjanpitoaineistoa on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä ja kirjanpidon tekemisestä syntyvät kirjanpidot, tase-erittelyt ja tilipuitteet sekä luettelo kirjanpidoista ja niiden aineistosta on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Yrityksen kirjanpidosta muodostetaan tilinpäätös tilikauden mukaisesti. Tuleva tilinpäätös, sen pakollisuus, yrityksen tarve tilintarkastajaan sekä julkisuus määräytyy yrityksen yhtiömuodon sekä lainsäädännön mukaisesti. KILA antaa yleisohjeet kirjanpitoaineiston menetelmistä sekä säilyttämisestä ja viimeisin yleisohje on annettu 2011. Yleisohje on saatavilla työ- ja elinkeinoministeriön verkkosivuilta sekä valtion säädöstietopankista. (Holopainen 2017: 168, 169.)

3.7 Vakuutukset

Aloittavan yrityksen tulee vakuuttaa toimintaansa ja työntekijöitään. Yrityksen vakuutus-tarve riippuu sen toimialasta. Tässä osiossa käsittelemme optisen alan yrittäjän ja yrityksen pakolliset sekä vapaaehtoiset vakuutukset aloittaen pakollisista. (Vakuutukset 2018.)

Yrittäjä on yrittäjän eläkelain (YEL) ensimmäisen pykälän mukaan veloitettu ottamaan yrittäjän eläkevakuutus (Yrittäjän eläkelaki 22.12.2006/1272 1 §). Yrittäjän eläkevakuutus järjestetään yrittäjän valitsemastaan työeläkeyhtiöstä (Eläketurvakeskus 2018b). Laki koskee yrityksen omistajia ja joissain yhtiömuodoissa myös yrittäjän perheenjäseniä. Yrittäjäeläkevakuutuksen piiriin kuuluvat ammatin- ja liikkeenharjoittajat, palkatta työskentelevä liikkeen- tai ammatinharjoittajan puoliso ja lapsi, avoimen yhtiön yhtiömies sekä kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies. Osakeyhtiössä laki koskee yrityksen johtavassa asemassa töitä tekevää osakasta, joka omistaa tai hänen osakkeiden tuottama äänimäärä on yli 30 prosenttia. Mikäli esitetty osakas omistaa perheenjäsentensä kanssa yli 50 prosenttia yrityksen osakkeista, koskettaa laki myös häntä. (Holopainen 2017: 147.) Yrittäjän eläkevakuutusvelvollisuus koskee 18-67-vuotiasta yrityksessään työskentelevää Suomessa asuvaa henkilöä, jonka arvioitu työtulo vuodessa on vähintään 7656,25 euroa. Tämän lisäksi yrittäjätoiminnan on pitänyt kestää yhtäjaksoisesti vähintään neljä kuukautta yrittäjän täytettyä 18 vuotta. (Eläketurvakeskus 2018b.) Vakuutus on otettava kuuden kuukauden sisään yrittäjätoiminnan alkamisesta (Holopainen 2017: 149).

Yrittäjän eläkevakuutus turvaa yrittäjän toimeentulon yritystoiminnan päättyessä työkyvyttömyyden tai iän vuoksi. Yrittäjän eläkkeen määrä muodostuu yrittäjätoiminnan aikaisten vahvistetut työtulot. Eläkettä kertyy 1,5 prosenttia vuosittaisesta työtulosta. Vaikka vahvistetut työtulot ovat eläkkeen pohjana, mahdolliset työeläkevakuutusmaksujen joustot otetaan huomioon. Saatavan eläkkeen määrä perustuu YEL-vakuutusmaksun määrään. Mitä enemmän yrittäjä maksaa, sitä enemmän eläkettä hän saa. Vakuutusmaksu peritään vakuutuksessa vahvistetusta työtulosta. Alle 53-vuotiaan YEL-vakuutusmaksu on 24,10 prosenttia vuonna 2018. Maksun määrä sietää joustoa. Eläkemaksua saa maksaa halutessaan enemmän, mutta korkeintaan 10 prosenttia alemmalle maksulle on asetettu rajat. Aloittava yrittäjä on oikeutettu saamaan 22 prosentin alennuksen 48 kuukauden ajan ja yritystoiminnan alussa Eläketurvakeskus lähettää yrittäjälle tiedotekirjeen vakuutuksista arvonlisäverovelvolliseksi tai verohallinnon työnantajarekisteriin rekisteröityneille. Eläketurvakeskus myös valvoo vakuutuksen ottamista. (Eläketurvakeskus 2018b.)

Yrittäjän ollessa työnantaja, hän on veloitettu työntekijän eläkelain (TyEL) mukaan vakuuttamaan työntekijänsä ja huolehtimaan heidän eläketurvamaksujen maksamisesta (Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395 1 §). Vakuuttamisvelvollisuus koskee 17-70-

vuotiaita työntekijöitä, joiden työansiot kalenterikuukaudessa ovat vähintään 58,27 euroa vuonna 2018. Yläikäraja on syntymävuosiin riippuvainen: 1957 ja aikaisemmin syntyneiden yläikäraja on 68 vuotta, 1958-1961 aikana syntyneiden ikäraja on 69 vuotta ja 1962 ja tämän jälkeen syntyneiden ikäraja on 70 vuotta. Optisen alan yksityisen yrityksen työntekijät kuuluvat työntekijälain piiriin ja heidän vakuutuksensa otetaan työeläkevakuutusyhtiöstä, eläkekassasta tai säätiöstä. (Eläketurvakeskus 2018a.)

Työntekijän työeläkemaksut maksaa sekä työnantaja että työntekijä. Työnantaja perii työntekijän palkasta työeläkeosuuden ja tilittää sen työeläkelaitokselle. Tilitettävä prosentti palkasta vahvistetaan vuosittain. Työntekijän maksuprosentti vuonna 2018 on 53-62-vuotiailla 7,85 prosenttia ja muilla 6,35 prosenttia. Optisen alan yrittäjä, jonka palveluksessa on jatkuvasti henkilökuntaa ja heille maksettavat palkat ylittävät 8346 euron rajamäärän vuonna 2018, on sopimustyönantaja. Rajamäärä on vuosiriippuvainen. Tilapäisen työnantajan palveluksessa ei ole henkilökuntaa jatkuvasti. Sopimustyönantaja järjestää työntekijöiden eläketurvan erillisellä vakuutuksella, joka tulee järjestää palkanmaksua seuraavan kuukauden kuluessa. Vakuutusmaksu määräytyy sopimustyönantajan maksaman kokonaispalkkasumman mukaan. Tämän summan ollessa vuoden aikana alle 2,0595 miljoonaa euroa vuonna 2018, maksetaan palkoista 25,3 prosentin kiinteä vakuutusmaksu. Eläketurvakeskus valvoo työntekijän lakisääteistä eläkevakuutuksen järjestämistä. (Eläketurvakeskus 2018a.)

Yrittäjän ollessa työnantaja, hän on veloitettu työtaturma- ja ammattitautilain mukaan vakuuttamaan työntekijänsä työtaturman ja ammattitaudin varalta, kun työstä maksetut tai maksettavaksi sovitut palkat ylittävät 1200 euroa kalenterivuoden aikana (Työtaturma- ja ammattitautilaki 24.4.2015/459 3 §). Vakuutus on otettava ennen työnteon alkamista (Holopainen 2017: 130). Pakollinen vakuuttaminen koskee pääsääntöisesti työ- ja virkasuhteessa tehtävää työtä. Osakeyhtiössä pakolliseen vakuutukseen kuuluu henkilö, joka on johtavassa asemassa, mutta ei omista yrittäjän eläkelain mukaista omistajuusosuutta. Pakollisen vakuutuksen piiriin kuuluu myös yrittäjän perheenjäsen, joka asuu samassa taloudessa kuin yrittäjä ja tekee töitä yrittäjälle työsuhteessa. Avoimen yhtiön yhtiömies ja kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies eivät kuulu pakollisen vakuutuksen piiriin. Mikäli edellä mainituilla on YEL-vakuutus, voivat he ottaa yrittäjän vapaaehtoisen työajan vakuutuksen. (Tapaturmavakuutuskeskus 2018a, 2018b.)

Vakuutus on otettava vahinkovakuutusyhtiöstä, jolla on oikeus harjoittaa työtapaturma- ja ammattitautivakuutusta Suomessa. Vakuutusyhtiöllä on myöntämispakko silloin, kun vakuutusta haetaan työntekijöitä varten. Yleisvakuutus kattaa työnantajan teettämän työn ja työnantajan palveluksessa olevat työntekijät. Osavakuutus kattaa yrityksen tiettyä työtä tai työkohdetta. Työpaikalla on oltava nähtävillä työtapaturma- ja ammattitautilaki ja tieto, mistä vakuutusyhtiöstä vakuutus on otettu. (Tapaturmavakuutuskeskus 2018c) Vakuutuksen hinnoittelu perustuu vapaaseen kilpailuun (Tapaturmavakuutuskeskus 2017a, 2017b). Vakuutusmaksun lopullinen määrä perustuu työntekijöille maksettujen todellisten palkkojen sekä työn vastuuluokan perusteella. Tapaturmavakuutuskeskus valvoo vakuutusvelvollisuuden täyttämistä. (Holopainen 2017: 130.)

Työmarkkinajärjestöt ovat sopineet työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen järjestämisestä. Työnantaja on velvoitettu vakuutuksen ottamiseen niille työntekijöille, joiden työehtosopimus niin määrää. (Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspooli 2017.) Optisen alan työehtosopimus velvoittaa vakuutuksen ottamiseen (Toimihenkilöliitto Erto 2017). Kaupan alan työehtosopimus myös velvoittaa vakuutuksen ottamiseen (Palvelualojen ammattiliitto 2016). Vakuutusmaksu määrätään vuosittain ja se perustuu samoihin työansioihin, jotka koskettavat työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen palkkasummia. Vakuutuksen ottaminen, hoito sekä maksujen perintä tapahtuu samassa vakuutusyhtiössä, mistä yrittäjä on ottanut lain määräämän tapaturmavakuutuksen. (Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspooli.)

Yrittäjä on työnantajana velvoitettu työttömyysetuuksien rahoituslain mukaan suorittamaan sekä työnantajan työttömyysvakuutusmaksun sekä palkansaajan työttömyysmaksun (Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555 2 §). Palkansaajan osuuden vakuutusmaksusta työnantaja pidättää jokaisen palkanmaksun yhteydessä ja maksaa niin työnantajan kuin palkansaajan maksun Työttömyysvakuutusrahastolle. Työttömyysvakuutusmaksut rahoittavat ansiosidonnaista työttömyysturvaa. (Työttömyysvakuutusrahasto n.d.) Työnantajan vakuutusmaksuvelvollisuus työntekijän kohdalla tarkoittaa 17-65-vuotiasta henkilöä, jolle maksettavat palkat kalenterivuoden aikana ovat yhteensä 1200 euroa tai enemmän (Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555 12 12a §). Työnantajan maksuprosentti on 0,65 prosenttia ja palkkasummarajan ylittävältä osalta (2 083 500 euroa) 2,60 prosenttia vuonna 2018. Palkansaajan maksuprosentti on 1,90 prosenttia ja osaomistajien palkansaajan maksuprosentti on 0,92 prosenttia vuonna 2018. Vakuutusmaksut maksetaan pääsääntöisesti

kolmessa erässä. Maksukuukaudet ovat pääsääntöisesti tammi-, touko ja lokakuussa. (Työttömyysvakuutusrahasto 2017a, 2017b.)

Potilasvahinkolaki velvoittaa terveyden- tai sairaanhoitotoimintaa harjoittavia ottamaan potilasvakuutuksen (Potilasvahinkolaki 25.7.1986/585 4 §). Potilasvakuutus turvaa potilaita ja hoitohenkilökuntaa. Yritykset, jotka harjoittavat terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa kuuluvat lain alaisuuteen. Myös yritykset, joiden palveluksessa toimii Valviran rekisteriin merkittyjä terveydenhuollon ammattihenkilöitä kuuluvat lain alaisuuteen. Optisen alan ollessa osa terveyden alaa, on alan terveydenhuollon palveluita tuottavat yritykset velvollisia potilasvakuutuksen hankkimiseen. Itsenäinen ammatinharjoittaja, yritys tai yhteisö voi ottaa vakuutuksen vakuutusyhtiöstä. Mikäli vakuutusyhtiö kieltäytyy myöntämästä potilasvakuutusta, Potilasvakuutuskeskus myöntää vakuutuksen. Kun ammattihenkilö harjoittaa toimintaansa yrityksen nimellä, on vakuutuksen oltava otettu yrityksen nimissä. Vakuutusmaksut yrittäjille ovat yhtiömuotoriippuvaisia. Itsenäisen ammatinharjoittajan vakuutusmaksu on usein kiinteä, mutta yksityisen yrityksen vakuutusmaksu lasketaan käyttäen kokonaispalkkasummaa sekä toimintaluokituksen mukaista kerrointa. (Potilasvakuutuskeskus 2017.)

Yrittäjän ja yrityksen on mahdollista vakuuttaa itseään ja toimintaansa lakisääteisten vakuutuksien lisäksi. Tärkeimmät vakuutukset jaetaan yrittäjän ja yrityksen vakuutuksiin. Yrittäjän vapaaehtoiisiin vakuutuksiin luetaan yrittäjän työajan tapaturmavakuutus. Mikäli tapaturmavakuutus halutaan kattamaan myös yrittäjän vapaa aika, voidaan tapaturmien ja ammattitautien kattamiseksi ottaa yrittäjän täysajan tapaturmavakuutus. Yrityksen yleisimpiin vapaaehtoiisiin vakuutuksiin luetaan yrityksen omaisuus-, keskeytys-, vastuu- sekä oikeusturvavakuutukset. Yrityksen vastuuvakuutuksien ryhmään kuuluvat yrityksen toiminnan vastuuvakuutus, tuotevastuuvakuutus, varallisuusvastuuvakuutus sekä konsulttivastuuvakuutus. (Yrittäjän ja yrityksen vakuutukset 2018.) Vakuutusyhtiöt hoitavat vapaaehtoisia vakuutuksia (Väestörekisterikeskus 2017d).

3.8 Yrittäjän työttömyysturvan ja työterveydenhuollon järjestäminen

Yrittäjä voi halutessaan liittyä yrittäjien työttömyyskassan jäseneksi halutessaan ansiosidonnaisen työttömyysturvan. Yrittäjän työttömyyskassoja on kaksi: Yrittäjien Työttömyyskassa (AYT) sekä Suomen Yrittäjien Työttömyyskassa (SYT). Niiden jäseneksi voi liittyä Suomessa vakituisesti asuva alle 68-vuotias yrittäjä, jonka pääasiallinen toimeentulo tulee yrittäjyydestä. YEL-vakuutusvelvollisuus ei ole este yrittäjäkassaan liit-

tymiseksi, mutta tällainen henkilö ei voi olla apurahansaaja. Tulisi henkilön olla TyEL-vakuutusvelvollinen, hän voi liittyä yrittäjäkassaan, mikäli hän omistaa yksin vähintään 15 prosenttia yrityksestä, hänen perheensä tai hän perheensä kanssa omistaa yrityksestä vähintään 30 prosenttia. (Holopainen 2017: 152.) Liittyminen edellyttää näiden lisäksi sen, että yrittäjän eläkelain mukainen työtulo tai yrittäjäasemassa ansaittu työntekijän eläkelain mukainen työtulo on ollut yhteensä vähintään 12576 euroa vuodessa vuonna 2018. (Holopainen 2017: 152; Suomen Yrittäjät 2017.)

Työttömyyspäivärahan työttömänä saanti edellyttää työttömyyskassan jäsenyyttä 15 kuukauden ajalta niin, että yrittäjän eläkevakuutukseen perustuva työtulo tältä ajalta on ollut vähintään edellä mainittu vähimmäismäärä. Yrittäjän jääminen työttömäksi edellyttää yritystoiminnan loppumista. Päivärahaa saa ilman yritystoiminnan lopettamista, mikäli yrittäjän työkyky on alentunut merkittävästi tai pysyvästi ja yritystoiminta on kausiluonteista. Mikäli yrittäjä on palkansaajaan rinnastettava henkilö, joka tekee töitä harvakuukuisille työnantajille ilman, että työnantajilla on kiinteää osto- tai myyntipaikkaa tai vastaavaa toimipaikkaa, voi hän saada työttömyyspäivärahaa. Työ- ja elinkeinotoimisto ottaa kantaa ja ratkaisee, onko yrittäjä työtön ja onko hänen yritystoimintansa lopetettu. Alkavalla yrittäjällä on jälkisuojaoikeus jo palkansaajakassasta hankittuun päivärahaan, mikäli palkansaajan 400 päivän enimmäisajasta on päiviä jäljellä ja yritystoiminta lopetetaan ensimmäisen 18 kuukauden aikana ja yrittäjälle määritetty työssä oloehto ei ole täytynyt. Kassavaihdos on tehtävä kuukauden sisään aiemmasta kassasta eroamisesta, jotta yrittäjä säilyttää päivärahoikeutensa. Jäsenmaksut on myös tullut hoitaa katkeamattomasti. (Holopainen 2017: 152, 153.)

Toisin kuin työntekijöilleen, yrittäjä ei ole velvollinen järjestämään itselleen työterveydenhuoltoa (Holopainen 2017: 136, 155). Yrittäjä voi järjestää itselleen työterveydenhuollon terveysvaarojen- ja haittojen ehkäisemiseksi sekä oman työterveytensä edistämiseksi. Työterveyshuollon palvelut voidaan järjestää kunnallisessa tai yksityisessä laitoksessa. Palvelut voidaan myös järjestää työterveydenhuollon ammattihenkilön tuottamina. Kela korvaa sairausvakuutuslain mukaisesti työterveydenhuollon järjestämisestä aiheutuneita tarpeellisia ja kohtuullisia kuluja yrittäjälle. Kelalta voidaan hakea myös korvauksia, mikäli yrittäjä on järjestänyt itselleen ehkäisevän työterveydenhuollon lisäksi sairaanhoitoa ja muuta terveydenhuoltoa. Korvaukset jaetaan kahteen korvausluokkaan, joissa molemmissa korvauksen määrä on 50 prosenttia yrittäjän hyväksyttävistä työterveyshuollon kustannuksista. Mikäli yrittäjä on työnantaja, suositellaan hänen työterveydenhuollon kirjaamista samaan toimintasuunnitelmaan, mihin on kirjattu työteki-

jöiden työterveydenhuolto. Korvauksien enimmäismäärät, niiden myöntämismäärä sekä yrittäjälle kertyneet työterveyden kustannukset on tarkistettavissa Kelan asiointipalvelusta verkossa. Korvauksista ja niiden hakemisesta on saatavilla tietoa Kelan työterveyshuollon käsittelypaikoista sekä heidän verkkosivuiltaan. (Holopainen 2017: 155, 156.)

3.9 Työntekijän palkkaaminen

Yrittäjän ja yrityksen on hyödyllistä harkita työntekijän palkkaamista silloin, kun erilaiset oheisvelvollisuudet vievät liian paljon aikaa niiltä töiltä, jotka tekevät yrityksen toiminnasta kannattavaa (Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen 2015). Optisen alan vähittäiskauppa on erikoiskauppaa ja terveydenhuoltoa, jolloin alan yrityksen palveluksessa voidaan olettaa olevan kaupan ja optisen toimialan henkilöitä (Suomen optinen toimiala 2012: 5). Työehtosopimukset turvaavat työntekijöille heille määrättyjen työehtojen vähimmäistason ja ne ovat yleissitovia. Tällä tarkoitetaan työnantajan velvollisuutta noudattaa työsopimuksissa ja työsuhhteissa vähintään valtakunnallisen, asianomaisella alalla edustavana pidettävän työehtosopimuksen määräyksiä. Määräykset koskettavat niitä ehtoja ja työoloja, jotka koskettavat työntekijän tekemää työtä tai työn tekoon rinnastettavaa työtä. Yleissitoviksi vahvistetut työehtosopimukset ovat luettavissa oikeusministeriön säädösrekisteristä. (Holopainen 2017: 123.) Optikoiden vähittäiset työehdot määrää optikoiden työehtosopimus ja myyjien vähittäiset työehdot määrää kaupan työehtosopimus (Toimihenkilöliitto Erto 2017; Palvelualojen ammattiliitto 2016). Työehtosopimuksien ja työaikalain määrittämällä tavalla voidaan toisin sopia määrätyistä asioista työpaikkakohtaisesti paikallisen sopimisen muodossa. Vaikka yrittäjä työnantaja olisi järjestäytymätön, on hän velvollinen noudattamaan yleissitovia työehtosopimuksia. (Holopainen 2017: 123, 124.)

Työntekijän palkkaaminen sisältää työsopimuksen. Sopimuksen luomiseen ei ole määrättyä muotoa, mutta työsopimuksen ehtojen ja sopijapuolien tietojen helpon tarkistettavuuden vuoksi suositellaan teettämään kirjallinen sopimus. Työsopimuksessa tulee mainita työnantajan ja työntekijän nimi sekä osoite, työnantajan koti- tai liikepaikka, työntekijän henkilötunnus sekä työnantajan Y-tunnus. Työsuhteen alkamisajankohta tulee olla mainittu ja määräaikaisen työsopimuksen kestoaika on oltava määritetty työsopimuslain mukaisella perusteella. Mikäli koeajasta sovitaan, on sen pituus mainittava työsopimuksessa. Näiden lisäksi työntekijän työtehtävien sisältö on oltava mainittu, kuten myös työntekijän palkan laji, suuruus ja palkanmaksukausi. Jos koetaan tarpeel-

liseksi, voidaan työsopimuksessa ilmoittaa säännöllisen työajan pituus. (Holopainen 2017: 124.)

Työnantaja on velvollinen antamaan ilman erillistä pyyntöä selvityksenanto työnteon niistä keskeisistä ehdoista, joista kirjallisessa työsopimuksessa ei ole sovittu. Selvitys annetaan työntekijälle ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Selvityksenannon ei tarvitse olla yksi asiakirja. Riittää, että vaadittavat tiedot voivat ilmetä muista kirjallisista lähteistä. Tämä velvollisuus koskee toistaiseksi voimassaolevia työsuhteita, yli kuuden kuukauden määräaikaisia sopimuksia sekä tapauksia, jossa sama työntekijä on saman työnantajan alaisuudessa samoin ehdoin toistuvasti alle kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa. Selvityksenannosta on käytävä ilmi tietyt tiedot. Näihin sisältyvät työnantajan sekä työntekijän koti- ja liikepaikka. Ilmi on käytävä myös työnteon alkamisajankohta, kuten myös määräaikaisen työsopimuksen kesto, sen tarkka tai arvioitu päättymisaika sekä peruste määräaikaisuudesta tai ilmoitus työsopimuslain mukaisesta määräaikaisesta sopimuksesta pitkäaikaistyöttömän kanssa. Selvityksenannon tulee näiden lisäksi ilmentää koeaika, työntekijän pääasialliset tehtävät sekä työhön sovellettava työehtosopimus. Palkan tai muun vastineen määräytymisen perusteet on tuotava ilmi, kuten myös palkanmaksukausi. Näiden lisäksi on määritettävä säännöllinen työaika, vuosiloman määräytyminen sekä irtisanomisaika niin työnantajan kuin työntekijän puolelta. Lopuksi on ilmennettävä ulkomaantyöhön liittyviä tietoja, mikäli työntekijä olisi ulkomaantyössä yli kuusi kuukautta. Tulisi työnteon ehdot muuttua, on työnantajan tehtävä selvitys ehtojen muutoksesta mahdollisimman pian, mutta viimeistään seuraavan palkanmaksukauden päättyessä. (Holopainen 2017: 125.)

Työnantaja on veloitettu vakuuttamaan työntekijöitään. Pakollisiin vakuutuksiin kuuluu työeläkevakuutus, työtapaturma- ja ammattitautivakuutukset. Näiden lisäksi työnantaja on velvollinen maksaa työntekijöidensä työttömyysvakuutusmaksu. (Holopainen 2017: 125, 129, 132.) Näistä raportti kertoo tarkemmin vakuutuksille omistetussa luvussa.

Työterveyshuoltolaki velvoittaa työnantajan järjestämään ja kustantamaan työntekijöilleen työterveydenhuoltoa. Sen tarkoituksena on ehkäistä ja torjua työstä sekä työolosuhteista johtuvia terveysvaaroja ja -haittoja. Työterveydenhuollon järjestäminen perustuu myös työntekijöiden turvallisuuteen sekä työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi. (Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383 4 §.) Työterveyshuoltoon kuuluvat työterveyshuollon tekemänä ehkäisevän toiminnan lisäksi työpaikan terveys-

vaarojen selvitys ja arviointi, toimenpide-ehdotukset työturvallisuuden ja työterveyden parantamiseksi, työpaikan terveystarkastukset, vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta, työpaikan ensiapuvalmiuden arviointi sekä suunnittelu ja työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnittelu ja toteutus siinä määrin, kun se työterveyshuollolle kuuluu. (Holopainen 2017: 136.)

Työterveyshuoltopalvelut voidaan hankkia terveyskeskukselta, muulta työterveyshuoltopalvelujen tuottamisesta oikeutetulta toimintayksiköltä tai ne voidaan järjestää itse tai yhdessä toisten työnantajien kanssa. Työnantaja ja työterveyshuollon tuottaja laatii työterveydenhuollon järjestämisestä kirjallisen sopimuksen, mikä sisältää työterveyshuollon yleiset järjestelyt, palvelun sisällön sekä sen laajuuden. Työterveyshuollosta työnantajalla tulee sopimuksen lisäksi olla sen toimintasuunnitelma, joka kuvaa työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niiden vaatimat toimenpiteet. Toimintasuunnitelma tarkistetaan vuosittain. Tarkistus perustuu työpaikkakäynteihin sekä muihin työterveyshuollon selvityksiin. Selvitykset suoritetaan siinä laajuudessa, kuin se on tarpeellista. Tarpeellisuuteen vaikuttaa työpaikan koko, työpaikan muutokset, henkilöstö sekä työjärjestelyt. Selvityksen teettäminen on työnantajan vastuulla ja vain työpaikalla tehdyn perusselvityksen ja työpaikkaselvityksen kustannukset voidaan korvata työnantajalle. Työterveyshuolto työntekijöille on maksutonta. (Holopainen 2017: 136, 137.)

4 Opinnäytetyön kuvaus

Opinnäytetyön ohjaajina olivat yliopettaja Kaarina Pirilä ja lehtori Johanna Valtanen. Yhteistyökumppanina toimi Metropolia Ammattikorkeakoulu. Lisäksi konsultoimme optisen alan henkilöitä ja tahoja saadaksemme kattavan teoriapohjan. Päälähteenä käytimme Tuulikki Holopaisen toimittamaa teosta *Yrityksen perustamisopas -käytännön perustamistoimet 2017*. Opinnäytetyömme käsittelee nimenomaan optisen alan yrittäjyyttä. Sen vuoksi raportista ja oppaasta löytyvät optisen alan yrittäjää koskevat lait, asetukset ja vaatimukset.

4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Opinnäytetyömme on toiminnallinen opinnäytetyö. Se sisältää niin kutsutun raporttiosan, joka käsittelee aiheeseen liittyvät teoriaosuudet sekä lopullisen tuotoksen eli produktin. Toiminnallisen opinnäytetyön tekeminen alkaa aiheanalyysistä, joka käsittää aiheen ideointiprosessin. Aiheen mielenkiintoisuus motivoi opinnäytetyön tekijöitä ja kehittää ammatillista osaamista sekä kasvua. (Airaksinen & Vilkkä 2003: 9, 41-42, 65.)

Toiminnallisen opinnäytetyön pääpaino on produktissa, kuten oppaassa, ohjeistuksessa, kotisivujen luomisessa tai tapahtuman järjestämisessä. Kuitenkin produktin tuottamisen taustalla on huolellisesti valikoitu tietoperusta ja teoreettinen viitekehys, joka voi olla yksi tai useampi alan käsite. Tiedonkeruumenetelmänä ja lähteenä voidaan käyttää myös konsultaatiota. Produktin muotoon vaikuttaa eniten opinnäytetyön kohderyhmä. Se määrittelee käsiteltävät aihealueet sekä kirjoitus- ja ulkoasun. (Airaksinen & Vilkkä 2003: 38-40, 41-44, 56-58, 64-65.)

4.2 Opas

Toiminnallisen opinnäytetyön produktia eli tuotosta tehdessä täytyy muistaa työn kohderyhmä. Se määrittelee lopputuotteen tekstuaalisia ominaisuuksia. Raportin ja oppaan kirjoittaminen kulkee opinnäytetyöprosessissa rinnakkain, mutta näiden kahden eroavuudet toisistaan on pidettävä muistissa työskentelyn aikana. (Airaksinen & Vilkkä 2003: 65-67.)

4.2.1 Sisältö ja rakenne

Opas sisältää tiedot optisen alan yrityksen perustamisen vaiheista kronologisessa järjestyksessä. Alun perin ajattelimme kirjoittaa yrityksen perustamistoimenpiteet kaikkine vaiheineen jokaisen yritysmuodon alle. Lopulta päädyimme yhdistämään oppaan alussa ja lopussa olevat osiot koskemaan kaikkia yritysmuotoja yhteisesti ja keskiosassa olevat perustamistoimenpiteet esitetään kullekin yritysmuodolle erikseen. Näin saimme opasta hieman tiiviimmäksi kokonaisuudeksi. Perustamistoimenpiteet, jotka esitetään yritysmuodoittain, ovat sellaisia, jotka poikkeavat toisistaan yritysmuotojen välillä.

Yritysmuotojen järjestys sisällysluettelossa valittiin sen perusteella, että optisen alan vallitsevin yritysmuoto, osakeyhtiö, on ensimmäisenä. Osuuskunnan perustamistoimenpiteitä ei esitetä oppaassa ollenkaan, koska se ei ole yritysmuotona optisella alalla lainkaan yleinen. Yrittäjille on olemassa paljon erilaisia auttavia tahoja. Koimme tarpeelliseksi koota nämä oppaaseen. Kokosimme nämä luettelomaisesti ja aakkostaen sillä ajatuksella, että niiden lukeminen oppaasta olisi mahdollisimman helppoa.

Yrityksen perustamistoimenpiteet ovat jo itsessään sen verran laaja kokonaisuus, että rajasimme opinnäytetyöstä pois yrityksen ylläpitoon, kannattavuuteen ja toiminnan lopettamiseen liittyvät asiat. Opas antaa eväät miten perustaa optisen alan yritys, mutta ei kokonaisuudessaan riitä kattamaan yrittäjäksi ryhtyvän henkilön perehtymistä uuden yrityksen perustamistoimenpiteisiin.

4.2.2 Ulkoasu

Halusimme pitää oppaan ulkoasun mahdollisimman selkeänä, informatiivisena ja värien käytön vähäisenä. Loimme taulukoita helpottamaan esimerkiksi yritysmuotojen välistä vertailua ja korostimme tärkeimpiä kohtia huomiovärillä. Kansikuvan piirroksen piirsimme itse. Jatkoimme kansikuvan ideaa silmälasikehysten etuosan käyttämisestä visuaalisena elementtinä myös oppaan muissa osioissa. Opas sisältää paljon tekstiä, jonka vuoksi erilaisten visuaalisten elementtien käyttäminen rytmittää tekstiä ja helpottaa oppaan lukemista.

Valitsimme oppaan fontiksi saman kuin raporttiosan fontti, eli Arial. Saman fontin käyttäminen yhtenäistää nämä kaksi erillistä osaa toisiinsa. Oppaan tausta on väritykseltään valkoinen ja tekstit mustat. Kehystimme sivujen reunukset, joka luo oppaalle sel-

keät raamit ja ikään kuin kokoa aina yhden sivun kerrallaan yhdeksi kokonaisuudeksi. Taulukoiden taustat ja erityishuomiota vaativien lauseiden korostusväri on oliivin vihreä. Se elävöittää tekstiä, mutta ei ole liian räikeä. Samalla tumman harmaalla sävyllä kuin sivujen reunukset ovat, rajasimme ympyrän muotoiset huomiokentät.

5 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia opas optisen alan yrityksen perustamistoimenpiteistä. Kohderyhmänä ovat erityisesti optometrian opiskelijat, mutta myös muut optisella alalla toimivat henkilöt. Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisen opinnäytetyön menetelmällä. Työn tuloksena syntynyt opas on kattava, nimenomaan optisen alan yrityksen perustamistoimenpiteet sisältävä tuotos.

Opinnäytetyömme lähteinä pyrittiin käyttämään mahdollisimman kattavasti eikaupallisia lähteitä johdatteluvoimien välttämiseksi. Tiedot vakuutusista koostimme keskusjärjestöiltä ja lait oikeusministeriön omistamalta finlex-sivustolta. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valontavirasto (Valvira) ja Aluehallintovirasto (Avi) toimivat lähteinä muun muassa yksityisen terveydenhuollon lupa-asioissa. Kirjallisista teoksista käyttämämme Tuulikki Holopaisen toimittama teosta *Yrityksen perustamisopas – käytännön perustamistoimet 2017* –vuoden painosta voidaan pitää luotettavana lähteenä, koska siitä julkaistaan vuosittain uusi päivitetty painos. 2018 -vuoden painosta meillä ei ollut vielä mahdollista käyttää sen julkaisuajankohdan vuoksi. Mahdollisimman tuoreiden lähteiden käyttäminen yrittäjyyteen liittyvässä työssä on tärkeää, koska yrityksen perustamistoimenpiteitä koskevat lait, asetukset ja hinnat muuttuvat jonkin verran lähes vuosittain. Tämän vuoksi huomioimme myös internet-lähteiden valitsemisessa sivustojen päivitys- ja luomisajankohdat.

Opinnäytetyön suurimpana haasteena oli aiheen rajaaminen ja siinä rajauksessa pysyminen. Opinnäytetyö ei sisällä yrityksen ylläpitoon, kannattavuuteen ja lopettamiseen liittyviä asioita ja käytäntöjä. Yrityksen perustamistoimenpiteisiin on sisällytetty optista alaa koskevat erityisvaatimukset, joita ei ole vielä aiemmissa opinnäytetöissä tai muussa kirjallisuudessa koottu yhdeksi kokonaisuudeksi.

Hallitus on jättänyt eduskunnalle esityksen (HE 52/2017), jossa ehdotetaan säädettäväksi tällä hetkellä voimassa oleva laki sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottamisesta. Uuden esityksen tarkoituksena on varmistaa entistä paremmin asiakas- ja potilasturvallisuus, palvelujen laatu sekä edistää palvelun tuottajan ja viranomaisten välisen yhteistyön toimivuutta. Sekä yksityiset että julkiset palvelun tuottajat rekisteröitäisiin samaan valtakunnalliseen, julkiseen rekisteriin. Näin ollen ne olisivat yhtä lailla valvonnan alaisia palvelun tuottajia. (Rehula & Sipilä 2017.) Kyseinen lakimuutos tulisi vaikuttamaan myös optisen alan yrityksen perustamistoimenpiteisiin, jonka vuoksi ehdotamme tämän

opinnäytetyön jatkotutkimusaiheeksi päivitetyn oppaan tekemistä. Päivitetty opas jatkotutkimusaiheena kattaisi myös oppaan täydentämisen uudella tiedolla, joka nähtäisiin oleellisena osana opasta.

Optisella alalla yleisin liiketoiminnan harjoittamismuoto on toimia optikkoliikeryrittäjänä, johon myös tämän opinnäytetyön aihevalinta ja –rajaus kohdistuvat. Keikkaoptikkoyrittäjyyttä on myös alalla, joten ehdotamme toiseksi jatkotutkimusaiheeksi oppaan täydentämistä keikkaoptikkoyrittäjän näkökulmasta. Liiketoimintaan liittyy myös paljon termistöä, joiden tuntemus auttaa yrittäjäksi alkavaa. Opas ei sisällä tällä hetkellä tätä sanastoa, joten ehdotamme sanaston luomista oppaan osaksi.

Toivomme, että opinnäytetyömme lisäisi optometrian opiskelijoissa mielenkiintoa yrittäjyyttä kohtaan ja kumoaisi käsitystä yrittäjäksi ryhtymisen vaikeudesta ja monimutkaisuudesta.

Lähteet

Airaksinen, Tiina & Vilkkä, Hanna 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Aluehallintavirasto 2018. Lomakkeet. Saatavana osoitteessa: <<http://www.avi.fi/web/avi/lomakkeet#.WqWKUnxx2UI>>. Luettu 1.3.2018.

Aluehallintovirasto 2017a. Lupahakemuksen asiakirjat. Saatavana osoitteessa: <<https://www.avi.fi/web/avi/lupahakemuksen-asiakirjat#.WqWJIXxx2Uk>>. Luettu 1.3.2018.

Aluehallintovirasto 2017b. Yritysmuotoiset palveluntuottajat. Päivitetty 10.11.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.avi.fi/web/avi/yritysmuotoiset-palveluntuottajat#.Wp76LHxx2Uk>>. Luettu 15.1.2018.

Ely-keskus 2018. Rahoitus. Päivitetty 8.1.2018. Saatavana osoitteessa: <<https://www.ely-keskus.fi/web/ely/rahoitus5#.WqZ7NHxx2Uk>>. Luettu 3.3.2018.

Eläketurvakeskus 2018a. Työnantajan velvollisuudet. Työeläke.fi. Verkkopalvelu. Päivitetty 29.12.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.tyoelake.fi/tyonantajan-velvollisuudet/>>. Luettu 20.2.2018.

Eläketurvakeskus 2018b. Yrittäjän eläketurva. Työeläke.fi. Verkkopalvelu. Päivitetty 1.1.2018. Saatavana osoitteessa: <<https://www.tyoelake.fi/yrityksen-eläketurva/#title>>. Luettu 20.2.2018.

Ennakkoperintärekisteri 2010. Verohallinto. Päivitetty 22.10.2010. Saatavana osoitteessa: <<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/ennakkoperintarekisteri/>>. Luettu 16.2.2018.

Ennakkovero 2017. Verohallinto. Päivitetty 22.2.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/ennakkovero-yritykset-ja-yhteisot/>>. Luettu 18.2.2018.

Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen 2015. OnnistuYrittäjänä.fi. Verkkopalvelu. Saatavana osoitteessa: <<https://www.onnistuyrityksena.fi/ensimm%C3%A4isen-ty%C3%B6ntekij%C3%A4n-palkkaaminen>>. Luettu 1.3.2018.

Henkilötietolaki 1999/523. Annettu Helsingissä 22.4.1999. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>>. Luettu 15.1.2018.

Hesso, Johannes 2015. Hyvä liiketoimintasuunnitelma. 2., uudistettu painos. Helsingin seudun kauppakamari / Helsingin Kamari Oy. Helsinki.

Hietala, Harri, Järvensivu, Petri, Kaivanto, Keijo & Kyläkallio, Kalle 2016. Yrityksen asiakirja- ja sopimusopas. Helsinki: Alma Talent.

Holopainen, Tuulikki (toim.) 2017: Yrityksen perustamisopas. Käytännön perustamistoimet. 26.uudistettu painos. Turenki: Hansaprint Oy.

Jylhä, Eila & Viitala, Riitta 2013: Liiketoimintaosaaminen. Menestyvän yritystoiminnan perusta. Helsinki: Edita.

Kainlauri, Anne 2007. Ideasta hyvinvointialan yrittäjäksi. Helsinki: WSOYpro.

Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2017a. Kanta-palvelut. Saatavana osoitteessa: <<http://www.kanta.fi/fi/kanta-palvelut>>. Luettu 16.1.2018.

Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2017b. Lainsäädäntö. Saatavana osoitteessa: <<http://www.kanta.fi/fi/lainsaadanto>>. Luettu 16.1.2018.

Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2017c. Suunnittelu ja toteutus. Saatavana osoitteessa: <<http://www.kanta.fi/fi/suunnittelu-ja-toteutus>>. Luettu 16.1.2018.

Kaupparekisteri 2017a. Täytyykö valita tilintarkastaja? Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 16.6.2017. Saatavana osoitteessa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/muutosilmoitus/osakeyhtion_johto_edustajat_ja_tilintarkastajat/tilintarkastajan_valinta.html>. Luettu 19.1.2018.

Kaupparekisteri 2017b. Yhtiöjärjestykseen perustuva osakeyhtiön edustaminen. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 11.8.2017. Saatavana osoitteessa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/perustaminen/edustamiseen_oikeutetut.html>. Luettu 19.1.2018.

Kaupparekisteri 2017c. Yksityinen elinkeinonharjoittaja. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 28.12.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh.html>>. Luettu 18.1.2018.

Kaupparekisteri 2017d. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) ja Y-tunnus. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 13.12.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yleista/ytj.html>>. Luettu 22.1.2018.

Kaupparekisteri 2018. Yksityisen elinkeinonharjoittajan perustamisilmoitus. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 15.1.2018. Saatavana osoitteessa: <<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/perustaminen.html>>. Luettu 18.1.2018.

Kovalainen, Anne & Simonen, Leila 1996. Sosiaali- ja terveystieteen yrittäjyys. 1.painos. Juva: WSOY.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785. Annettu Helsingissä 17.8.1992. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>>. Luettu 15.1.2018.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159. Annettu Helsingissä 9.2.2007. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159#L2>>. Luettu 15.1.2018.

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstä 1994/559. Annettu Helsingissä 26.6.1994. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559>>. Luettu 15.1.2018.

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 1998/555. Annettu Helsingissä 24.7.1998. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980555>>. Luettu 20.2.2018.

Laki yksityisestä terveydenhuollosta 1990/152. Annettu Helsingissä 9.2.1990. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1990/19900152>>. Luettu 15.1.2018.

Lindfors, Hannele 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5., uudistettu painos. Helsingin seudun kauppakamari. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Meretniemi, Irma & Ylönen, Hanna 2009. Yrityksen perustajan käsikirja. 1.-2.painos. Helsinki: Otava.

Minilex 2015-2018. Lakitieto. Yritykset ja yhteisöt. Minilex. Saatavana osoitteessa: <<https://www.minilex.fi/t/yritykset-ja-yhteis%C3%B6t>>. Luettu 12.3.2018.

Näkemisen ja silmäterveyden toimiala 2016. YksKanta auttaa Kanta-liittymisessä. Verkkotiedote. Saatavana osoitteessa: <<https://www.naery.fi/ykskanta-auttaa-kanta-liittymisessa/>>. Luettu 16.1.2018.

Näkemisen ja silmäterveyden toimiala 2017a. Toimialakatsaus Q1-Q2. Verkkodokumentti. Saatavana osoitteessa: <https://www.naery.fi/wp-content/uploads/Toimialakatsaus_Nae-ry_Q2_2017_300817-ID-8120.pdf>. Luettu 2.12.2017.

Näkemisen ja silmäterveyden toimiala 2017b. Toimialakatsaus Q1-Q3. Sähköinen dokumentti. Helsinki.

Näkemisen ja silmäterveyden toimiala. n.d. Näkemisen ja silmäterveyden toimiala. Saatavana osoitteessa: <<https://www.naery.fi/>>. Luettu 2.12.2017.

Näköasiantuntija. n.d. Näköasiantuntija. Saatavana osoitteessa: <<https://www.nakoasiantuntija.fi/>>. Luettu 1.2.2018.

OP Ryhmä. n.d. Leasing. Saatavana osoitteessa: <<https://uusi.op.fi/yritykset/rahoitus/investoinnit/leasing>>. Luettu 3.3.2018.

Opetushallitus. n.d. SWOT-analyysi. Saatavana osoitteessa: <http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/laadunhallinnan_tuki/wbl-toi/menetelmia_ja_tyovalineita/swot-analyysi>. Luettu 6.11.2017.

Palvelualojen ammattiliitto 2016. Kaupan työehtosopimus 1.2.2016-31.1.2018. Verkkodokumentti. Saatavana osoitteessa: <<https://www.pam.fi/wiki/kaupan-alan-tyoehtosopimus.html>>. Luettu 5.2.2018.

Potilasvakuutuskeskus 2017. Vakuuttaminen. Saatavana osoitteessa: <<http://www.pvk.fi/fi/terveydenhuollolle/vakuuttaminen/>>. Luettu 20.2.2018.

Rehula, Juha & Sipilä, Juha 2017. Hallituksen esitykset (HE 52/2017). Finlex. Edita Publishing Oy. Julkaistu 11.5.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2017/20170052>>. Luettu 28.2.2018.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2017. Työeläkevakuutusmaksu vuodelle 2018 vahvistettu. Tiedote. Päivitetty 21.11.2017. Saatavana osoitteessa: <http://stm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/tyoelakevakuutusmaksut-vuodelle-2018-vahvistettu>. Luettu 23.2.2018.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 30.3.2009/298. Annettu Helsingissä 30.3.2009. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298>>. Luettu 15.1.2018.

Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2012. Nelikenttäanalyysi – SWOT. Saatavana osoitteessa: <<https://www.pk-rh.fi/tools/swot.html>>. 6.11.2017.

Suomen optinen toimiala 2012. Optisen alan toimialastrategia. Näkemisen ja silmäterveyden toimiala. Verkkodokumentti. Saatavana osoitteessa: <https://www.naery.fi/wp-content/uploads/sot_strategia2012_a4_net.pdf>. Luettu 6.11.2017.

Suomen Yrittäjät 2014. Kirjanpito. Saatavana osoitteessa: <<https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/taloushallinto/kirjanpito-316870>>. Luettu 10.1.2018.

Suomen Yrittäjät 2017. Tärkeitä lukuja. Saatavana osoitteessa: <<https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tarkeita-lukuja-2018-566541>>. Luettu 1.3.2018.

Suomen Yrittäjät. n.d. Perustietoa yrittäjyydestä. Yrityksen perustamisen alkeet. Suomen Yrittäjät. Saatavana osoitteessa: <<https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta-316159>>. Luettu 5.1.2018.

Taloushallintoliitto 2015. Kirjanpidon ABC. Saatavana osoitteessa: <<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>>. Luettu 25.3.2018.

Tapaturmavakuutuskeskus 2017a. Vakuuttamisvelvollisuus. Saatavana osoitteessa: <<http://www.tvk.fi/tyotapaturma-ja-ammattitautivakuutus/vakuuttaminen/vakuuttamisvelvollisuus/>>. Luettu 20.2.2018.

Tapaturmavakuutuskeskus 2017b. Vakuutusmaksut. Saatavana osoitteessa: <<http://www.tvk.fi/tyotapaturma-ja-ammattitautivakuutus/vakuuttaminen/vakuutusmaksut/>>. Luettu 20.2.2018.

Tapaturmavakuutuskeskus 2018a. Ketkä kuuluvat vakuutukseen. Saatavana osoitteessa: <<http://www.tvk.fi/tyotapaturma-ja-ammattitautivakuutus/vakuuttaminen/vakuutukseen-kuuluminen/ketka-kuuluvat-vakuutukseen/>>. Luettu 20.2.2018.

Tapaturmavakuutuskeskus 2018b. Vakuutukseen kuuluminen. Saatavana osoitteessa: <<http://www.tvk.fi/tyotapaturma-ja-ammattitautivakuutus/vakuuttaminen/vakuutukseen-kuuluminen/>>. Luettu 20.2.2018.

Tapaturmavakuutuskeskus 2018c. Vakuutuksen ottaminen. Saatavana osoitteessa: <<http://www.tvk.fi/tyotapaturma-ja-ammattitautivakuutus/vakuuttaminen/vakuutuksen-ottaminen/>>. Luettu 20.2.2018.

Terveydenhuolto 2018. Yksityisen terveydenhuollon luvat. Valvira. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto. Päivitetty 31.1.2018. Saatavana osoitteessa: <http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/yksityisen_terveydenhuollon_luvat>. Luettu 7.2.2018.

Tilastokeskus 2008. Pääluokat – Toimialaluokitus. Saatavana osoitteessa: <<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/toimiala/001-2008/47783.html>>. Luettu 2.2.2018.

Toimihenkilöliitto Erto 2017. Optikoiden työehtosopimus 1.2.2017-31.1.2018. Verkkodokumentti. Saatavana osoitteessa: <<https://www.erto.fi/tieto-ertosta/tiedostopankki?dir=13-nakemisen-ja-silmaterveyden-toimiala>>. Luettu 5.2.2018.

Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspooli 2018. Vakuutusehdot. Saatavana osoitteessa: <<http://www.trhv.fi/fi/vakuutusehdot/>>. Luettu 20.2.2018.

Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspooli. n.d. Työntekijäin ryhmähenkivakuutus. Saatavana osoitteessa: <<http://www.trhv.fi/fi/vakuutuskuvaus/>>. Luettu 20.2.2018.

Työntekijän eläkelaki 2006/395. Annettu Helsingissä 2006. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060395>>. Luettu 26.2.2018.

Työtaturma- ja ammattitautilaki 2015/459. Annettu Helsingissä 24.4.2015. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150459>>. Luettu 20.2.2018.

Työterveyshuoltolaki 2001/1383. Annettu Helsingissä 21.12.2001. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383#L2>>. Luettu 1.3.2018.

Työttömyysvakuutusrahasto 2017a. Maksuprosentit ja eräpäivät vuonna 2018. Päivitetty 14.12.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/miten-tyottomyysvakuutusmaksut-maksetaan/maksuprosentit-ja-erapaivat-2016/>>. Luettu 20.2.2018.

Työttömyysvakuutusrahasto 2017b. Työttömyysvakuutusmaksujen maksuvelvollisuus. Päivitetty 17.11.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/maksuvelvollisuus2/>>. Luettu 20.2.2018.

Työttömyysvakuutusrahasto. n.d. Työttömyysvakuutusmaksut. Saatavana osoitteessa: <<https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/>>. Luettu 20.2.2018.

Uusyrittäjäkeskus 2017. Liiketoimintasuunnitelma. Verkkopalvelu. Saatavana osoitteessa: <<https://liiketoimintasuunnitelma.com/>>. Luettu 10.12.2017.

Uusyrittäjäkeskus 2018. Perustamisopas alkavalle yrittäjälle. Suomen Uusyrittäjäkeskus ry / SUK-Palvelu Oy. Helsinki.

Vakuutukset 2018. Yrityksen-perustaminen.net. Saatavana osoitteessa: <<https://yrityksen-perustaminen.net/vakuutukset/>>. Luettu 20.1.2018.

Valvira 2012. Yksityisen terveydenhuollon palvelujen tuottajien omavalvontasuunnitelman sisältöä ja laatimista koskevat määräykset. Määräys. Verkkodokumentti. Saatavana osoitteessa: <http://www.valvira.fi/documents/14444/37132/Maarays_2_2012_yksityisen_terveydenhuollon_omavalvontasuunnitelma.pdf>. Luettu 15.1.2018.

Valvira 2014. Omavalvontasuunnitelma. Päivitetty 8.5.2015. Saatavana osoitteessa: <http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/yksityisen_terveydenhuollon_luvat/omavalvontasuunnitelma_2>. Luettu 15.1.2018.

Valvira 2017a. Luvan hakeminen. Valvira. Sosiaali- ja terveys-alan lupa- ja valvontavirasto. Päivitetty 17.1.2018. Saatavana osoitteessa: <http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/yksityisen_terveydenhuollon_luvat/luvan-hakeminen> Luettu 15.1.2018.

Valvira 2017b. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston ohje yksityisen terveydenhuollon palvelujen tuottajille. Valvira. Sosiaali- ja terveys-alan lupa- ja valvontavirasto. Saatavana osoitteessa: <<http://www.valvira.fi/documents/14444/236786/Ohje+Valvira.pdf/22cb0b41-5ee4-475a-870f-a9f3333a58e8>>. Luettu 15.1.2018.

Valvira 2017c. Yksityisen terveydenhuollon luvat. Valvira. Sosiaali- ja terveys-alan lupa- ja valvontavirasto. Päivitetty 30.1.2018. Saatavana osoitteessa: <http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/yksityisen_terveydenhuollon_luvat>. Luettu 7.2.2018.

Väestörekisterikeskus 2017a. Perustettavan yrityksen pankkitilin avaaminen. Suomi.fi. Verkkopalvelu. Päivitetty 27.11.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yrittajan-arki-ja-toimeentulo/opas/pankkitilin-avaaminen-yritykselle/perustettavan-yrityksen-pankkitilin-avaaminen>>. Luettu 28.2.2018.

Väestörekisterikeskus 2017b. Toimitilan hankkiminen. Suomi.fi. Verkkopalvelu. Päivitetty 27.11.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yrittajan-arki-ja-toimeentulo/opas/yrityksen-toimitilat/toimitilan-hankkiminen>>. Luettu 28.2.2018.

Väestörekisterikeskus 2017c. Työnantajan lakisääteiset vakuutukset. Suomi.fi. Verkkopalvelu. Päivitetty 13.12.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yrityksen-perustamistoimet/opas/yrittajan-vakuutukset/tyonantajan-lakisaateiset-vakuutukset>>. Luettu 20.2.2018.

Väestörekisterikeskus 2017d. Yrittäjän vapaaehtoiset vakuutukset. Suomi.fi. Verkkopalvelu. Päivitetty 27.11.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yrityksen-perustamistoimet/opas/yrittajan-vakuutukset/yrittajan-vapaaehtoiset-vakuutukset>>. Luettu 20.2.2018.

Väestörekisterikeskus 2018. Yrittäjän eläkevakuutukset. Suomi.fi. Verkkopalvelu. Päivitetty 16.2.2018. Saatavana osoitteessa: <<https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yrityksen-perustamistoimet/opas/yrittajan-vakuutukset/yrittajan-eläkevakuutukset>>. Luettu 20.2.2018.

Yrityksen pankkitili 2018. Yrityksen-perustaminen.net. Saatavana osoitteessa: <<https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-pankkitili/>>. Luettu 15.3.2018.

Yrityksen perustaminen 2015. OnnistuYrittäjänä.fi. Verkkopalvelu. Saatavana osoitteessa: <<https://www.onnistuyrittajana.fi/ohje-yrityksen-perustamiseen>>. Luettu 15.3.2018.

Yrittäjän eläkelaki 2006/1272. Annettu Helsingissä 2006. Saatavana osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061272>>. Luettu 26.2.2018.

Yrittäjän ja yrityksen vakuutukset 2018. Yrityksen perustaminen.net. Saatavana osoitteessa: <<https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-vakuutukset/>>. Luettu 20.2.2018.

Kauppa on se, joka kannattaa

OPAS

Optisen alan yrityksen
perustamistoimenpiteistä



Lukijalle

Oppaan tarkoitus on toimia optisen alan yrityksen perustamisen käsikirjana. Oppaan tekemisessä yhteistyökumppanina toimi Metropolia Ammattikorkeakoulu. Opas on toiminnallisen opinnäytetyömme "*Kauppa on se joka kannattaa – opas optisen alan yrityksen perustamistoimenpiteistä*" produktiivinen osa.

Opas sisältää tiedot optisen alan yrityksen perustamistoimenpiteistä mukaan lukien lait ja asetukset sekä luettelot yrittäjää auttavista tahoista. Oppaan rakenne on toteutettu niin, että alussa ja lopussa on osiot, jotka koskevat yhteisesti kaikkia yritysmuotoja. Keskiössä olevat tiedot on eritelty jokaiselle yritysmuodolle erikseen. Oppaan teoriapohja perustuu opinnäytetyömme raporttiin, jossa tärkeimpänä kirjallisena lähdemateriaalina toimi 2017 -vuoden painos Tuulikki Holopaisen toimittamasta kirjasta "*Yrityksen perustamisopas – käytännön perustamistoimet*".

Opas on tarkoitettu käsikirjaksi nimenomaan optisen alan yrityksen perustamista varten. Oppaassa olevista yritysmuodoista osuuskunta on jätetty pois, koska se ei ole alallamme vallitseva yritysmuoto. Opinnäytetyömme on kokonaisuudessaan löydettävissä Theseus -tietokannasta.

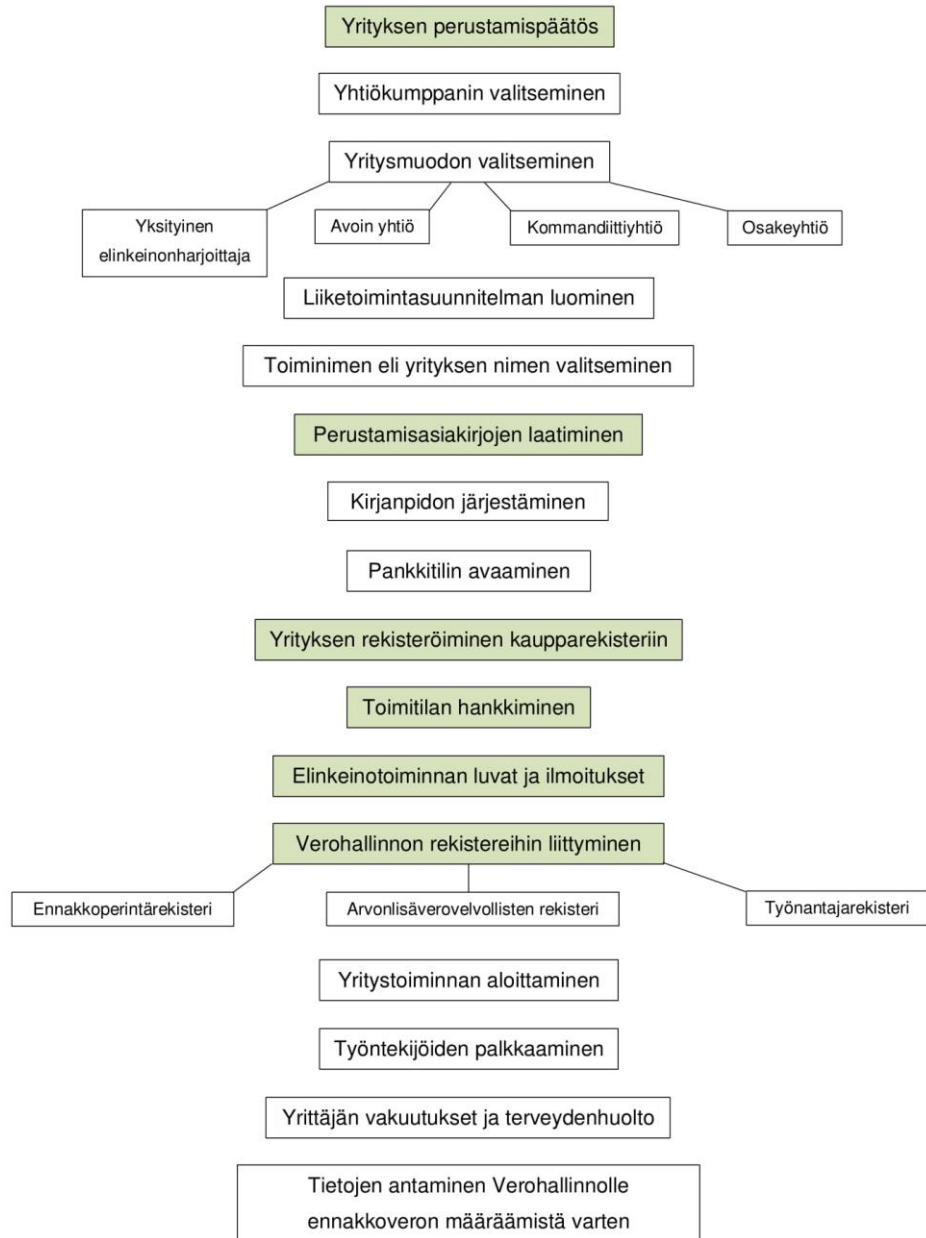
Toivotamme onnea ja menestystä yrittäjyyden polullesi!

Terveisin,
Markus Mäkelä
Marita Similä

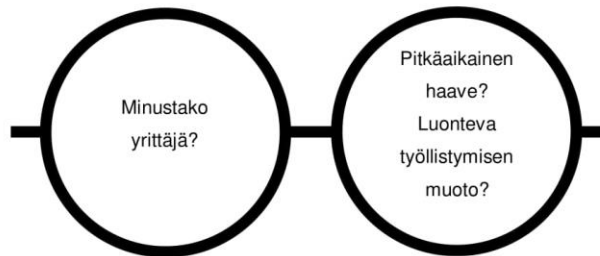
Sisällys

1	Yrityksen perustamisen vaiheet	1
1.1	Yrityksen perustamispäätös	2
1.2	Yhtiökumppaneiden valitseminen	3
1.3	Yritysmuodon valitseminen	3
1.4	Liiketoimintasuunnitelman luominen	5
1.5	Toiminimen eli yrityksen nimen valitseminen	12
2	Yritysmuodottain perustamistoimenpiteistä	13
2.1	Osaakeyhtiö	14
2.2	Yksityinen elinkeinonharjoittaja	18
2.3	Avoin yhtiö	21
2.4	Kommandiittiyhtiö	24
3	Rekisteröinnin jälkeiset vaiheet yrityksen perustamisessa	27
3.1	Toimitilan hankkiminen	28
3.2	Elinkeinotoiminnan luvat ja ilmoitukset	30
3.2.1	Laki, luvat ja lomakkeet yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamisesta	30
3.2.2	Hakeutuminen Verohallinnon ennakkoperintärekisteriin	34
3.2.3	Ilmoittautuminen tai hakeutuminen Verohallinnon arvonlisäverovelvollisten rekisteriin	35
3.2.4	Liittyminen työnantajarekisteriin	36
3.3	Yritystoiminnan aloittaminen	36
3.4	Työntekijöiden palkkaaminen	37
3.5	Yrittäjän eläkevakuutus YEL	41
3.6	Yrittäjän oman työterveyshuollon järjestäminen	42
3.7	Yrittäjän työ- ja vapaa-ajan vakuutukset	42
3.8	Yrittäjän työttömyyskassa	43
3.9	Tietojen antaminen Verohallinnolle ennakkoveron määräämistä varten	43
4	Yhteystietoja, tahoja, linkejä	45

1 Yrityksen perustamisen vaiheet



1.1 Yrityksen perustamispäätös



Yrityksen perustaminen lähtee päätöksestä ryhtyä yrittäjäksi. Useimmiten sitä edeltää pitkä prosessi, jolloin yrittäjäksi haluava henkilö on pohtinut yrittäjyyden positiiviset ja mahdolliset negatiiviset puolet.

- Yritystoimintaan liittyy aina riskin ottaminen.
- Yrittäjänä toimiminen tuo vapautta, mutta vähintään yhtä paljon myös vastuuta.
- Yrittäminen vaatii:
 - kykyä sietää taloudellista ja henkistä epävarmuutta
 - uskallusta tehdä päätöksiä
 - jatkuvaa halua kasvaa ja kehittyä
 - joustavia aikatauluja.

Yrittäjyyden positiivisia puolia ovat muun muassa:

- työpäivän monipuolisuus
- työllistyminen
- oman luovuuden käyttäminen
- itsenäisyys



Ennen yrittäjäksi ryhtymistä on hyvä miettiä

- Mitkä ovat henkilökohtaiset tavoitteesi?
 - Mitä kaikkea olet valmis tekemään niiden saavuttamiseksi?
- Millaista kokemusta sinulla jo on uuden yrityksen toimialasta?
- Mitä haluat ja odotat yrittäjyydeltä? Miksi?
- Millä ylläpidät motivaatiotasi?
- Oletko
 - pitkäjänteinen?
 - kova tekemään töitä?
 - joustava?

1.2 Yhtiökumppaneiden valitseminen

Yritystoimintaa voi lähteä harjoittamaan joko yksin tai yhdessä jonkun henkilön tai yhteisön kanssa. Yrityksen perustajien lukumäärä vaikuttaa muun muassa:

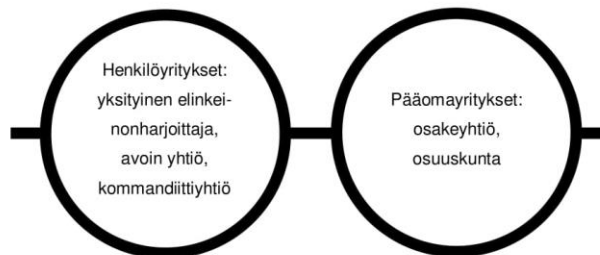
- yritysmuodon valitsemiseen
- vastuun- ja voitonjakoon.

Mitä asioita on hyvä miettiä ja ottaa huomioon, kun yritys perustetaan yhdessä jonkun kanssa?

- yrityksen omistusosuuksien jakaminen
 - vaikuttaa muun muassa päätösvaltaan
- kaikkien sopimusten tekeminen kirjallisesti
- yhtenevät visiot yrityksen tulevaisuuden suhteen
- työnjako
- sitoutuneisuus



1.3 Yritysmuodon valitseminen



Oikean yritysmuodon valitsemisella on merkitystä.

Siihen, mikä yritysmuoto on sopivin, vaikuttavat muun muassa:

- yrityksen perustajien lukumäärä
- pääoma
- vastuu
- joustavuus
- verotus
- voitonjako
- yrityksen jatkuvuus
- laajentamismahdollisuudet.



Alla olevaan taulukkoon on koottu muutamia yritysmuodot toisistaan erottavia tekijöitä.

Yritysmuoto	Perustajien lukumäärä	Pääoma	Ylin päätösvalta	Vastuu veloista	Vuosi-byrokratia
Yksityinen elinkeinonharjoittaja	Yksi	Ei minimimäärää.	Yrittäjällä	Yrittäjä itse vastaa henkilökohtaisesti koko omaisuudellaan.	Ei
Avoin yhtiö	Vähintään kaksi	Pelkkä työpanos riittää, ei vaadi rahapanosta.	Kaikilla yhtiömiehillä yhdessä. Oikeutta voidaan rajata yhtiösopimuksessa.	Yhtiömiehet vastaavat henkilökohtaisesti koko omaisuudellaan.	Ei
Kommandiittiyhtiö	Vähintään kaksi, joista vähintään yhden on oltava vastuunalainen yhtiömies.	Vastuunalainen yhtiömies: työpanos riittää. Äänetön yhtiömies: omaisuuspanos, jonka suuruutta ei ole määritelty.	Vastuunalaisilla yhtiömiehillä yhdessä. Oikeutta voidaan rajata yhtiösopimuksessa.	Vastuunalaiset yhtiömiehet vastaavat henkilökohtaisesti koko omaisuudellaan. Äänetön yhtiömies ei osallistu tappioiden kattamiseen.	Ei
Osakeyhtiö	Yksi tai useampia	Vähintään 2500 €	Lain määrittämä. Ylin päätösvalta osakkeenomistajilla yhtiökokouksessa.	Osakkaan vastuu rajoittuu sijoitetun pääoman määrään.	Osakeyhtiölain mukaisesti varsinainen yhtiökokous on pidettävä 6 kk:n kuluessa tilikauden päättymisestä. Päätöksiä voidaan tehdä myös ilman yhtiökokousta, mikäli osakkaat ovat käsiteltävästä asiasta yksimielisiä.

1.4 Liiketoimintasuunnitelman luominen

Liiketoimintasuunnitelma on alkavalle yrittäjälle suunnitelma yrityksen toiminnasta ja arvio liikeidean käytännön toteuttamisesta. Se käsittelee kaikki ne toimet, mihin tulevan yrityksen menestyminen perustuu. Liiketoimintasuunnitelmia on erilaisia ja niiden painottuminen riippuu niiden tekijöistä.

Alkavan yritystoiminnan rahoittajille, kuten pankeille, Finnveralle ja ELY-keskukselle liiketoimintasuunnitelma on edellytys laina- ja tukipäätöksiä varten. Liiketoimintasuunnitelmaa tarvitaan myös yritysneuvoja varten ennen starttirahan hakua.

Mikäli tiedossasi ei ole tässä vaiheessa kaikkia yritystoiminnan lukuja tai muita liiketoimintasuunnitelmaan tarvittavia tietoja, voit aina täydentää ne liiketoimintasuunnitelmaan myöhemmin. Liiketoimintasuunnitelma ei ole tarkoitettu syntymään yhdessä päivässä.

Oppaamme hyödyntää Uusyrityskeskuksen verkkopalvelua esittäessään liiketoimintasuunnitelmaa kokonaisuutena. Palvelun avulla voit luoda itsellesi ja yritystäsi varten liiketoimintasuunnitelman, jonka voit myös tulostaa kun se on valmis. Verkkopalvelu on ilmainen ja sitä pääsee käyttämään osoitteessa:

- www.liiketoimintasuunnitelma.com

Palvelu sisältää mahdollisuuden tallentaa keskeneräisen liiketoimintasuunnitelman myöhempää täydentämistä varten, joten voit palata täydentämään suunnitelmaasi milloin tahansa. Palvelu sisältää myös automaattisia laskelmatoimintoja, jotka auttavat sinua erilaisten talouslaskelmien tekemisessä siirtämällä ilmoittamiasi lukuja automaattisesti osaksi laskelmakokonaisuuksia.

Liiketoimintasuunnitelma koostuu pääasiallisesti seuraavista kokonaisuuksista:

Liiketoimintasuunnitelma

1. Liikeidean tiivistelmä	2. Yrittäjän oma osaaminen	3. Tuotteet ja palvelut
4. Asiakkaat ja markkinat	5. Markkinat ja kilpailijat	6. Oma yritys
	7. Kirjanpidon ja talouden suunnittelu	

Talouslaskelmat

8. Rahoituslaskelma	9. Kannattavuuslaskelma	10. Myyntilaskelma
---------------------	-------------------------	--------------------

Liikeidean tiivistelmä

Liikeidean tiivistelmä kysyy, mistä liikeideassa on kysymys. Tässä kokonaisuudessa on oleellista vastata seuraaviin yritystä ja sen toimintaa koskeviin kysymyksiin:

- Mitä yritys myy?
- Kenelle se myy?
- Miten yritys toimii?
- Millä imagolla toimintaa toteutetaan?



Näiden lisäksi tiivistelmän on kannattavaa sisältää **SWOT-ympäristöanalyysi**, joka on tarkoitettu esittämään ja analysoimaan yrityksen ja yrityksen asemaa suhteessa markkinoihin.

SWOT-lyhenne tulee englanninkielien sanoista "Strengths", "Weaknesses", "Opportunities" ja "Threats" eli vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat.

Vahvuuksia ovat ne toimenpiteet sekä resurssit, jotka ovat yrityksen hyödynnettävissä. Heikkoudet osoittavat ne yrityksen asiat, joiden parantaminen auttaa yrityksen tehokasta toimintaa. Terve liiketoiminta edellyttää ulkoisten uhkien ja mahdollisuuksien kartoitusta tulevaisuuden toimintaa suunnitellessa.

Esimerkki SWOT-ympäristöanalyysin pohjasta:

	Positiiviset	Negatiiviset
Sisäiset	Vahvuudet (Strengths):	Heikkoudet (Weaknesses):
Ulkoiset	Mahdollisuudet (Opportunities):	Uhat (Threats):

Analyysi kannattaa pitää käytännönläheisenä ja yksinkertaisena. Hyvä SWOT-analyysi ei jää pelkäksi listaksi asioita, vaan niiden perusteella mietitään myös ratkaisuja.

Yrittäjän oma osaaminen

Liiketoimintasuunnitelman pohja muodostuu yrittäjän omasta osaamisesta, jonka avaintekijät ovat ammattitaito ja koulutus. Osaaminen voi tulla tämän lisäksi myös muilta toiminnan piireistä, kuten harrastukset tai perhe.

Tässä kokonaisuudessa on oleellista kuvata osaamisalueitasi vastaamalla seuraaviin osaamisalueitasi ja vahvuuksiasi koskettaviin kysymyksiin:

- Mikä on koulutuksesi ja työkokemuksesi määrä yrityksesi liiketoimintaan liittyen?
- Kuinka paljon sinulla on yrittäjyyskokemusta ja koulutusta?
- Mitkä ovat hyödynnettävät erikoistaitosi?
- Miten hyödynnät henkilökohtaisia taitojasi?
- Mitkä ovat vahvuutesi ja miten voit niitä hyödyntää?
- Mitkä ovat heikkoutesi ja miten aiot kehittää tai korvata niitä?
- Mitä ominaisuuksia tarvitset lisää ja miten voit niitä hankkia?
- Oletko varautunut kysymään neuvoa tarvittaessa?
- Tunnetko tahoja, joilta tiedät saavasi tukea ja apua?

Mitä rehellisempi ja kattavampi olet vastauksissasi, sitä terveemmällä pohjalla liiketoimintasuunnitelmasi on.

Tuotteet ja palvelut

Yrityksen tarjoamat tuotteet ja palvelut ovat riippuvaisia yrittäjän ammattitaidosta, osaamisesta sekä toimialan tuntemuksesta. Onnistuvan yrittäjän on tunnettava alansa markkinatilanne, asiakkaansa sekä heidän tarpeensa ja mitä asiakkaat odottavat tarjottavalta tuotteelta ja palvelulta.

Optisen alan markkinatilanteesta, tuotteista ja palveluista sekä asiakastrendeistä kertovat alan toimialakatsaukset ja toimialastrategia.

Tämä kokonaisuus keskittyy tuotteiden ja palveluiden nimeämiseen ja kuvantamiseen. Kuvausta varten on kannattavaa vastata seuraaviin kysymyksiin mahdollisimman tarkasti:

- Mitkä ovat tarjoamasi tuotteet ja palvelut?
- Mikä on tuotteiden ja palveluiden yleinen hintataso markkinoilla?
- Paljonko tuotteesi maksavat ja mihin niiden hinnoittelumalli perustuu?
- Mihin katekenteeseen tuotteesi perustuvat ja miten katekenteen muodostuu?
- Kuinka suuri kulujen jälkeinen kate on?
- Mitkä ovat tuotteesi ja palvelusi vahvuudet?
- Mitkä ovat tuotteesi ja palvelusi heikkoudet?
- Miten aiot kehittää tuotteitasi?
- Mikä on tuotteesi ja palvelusi hyöty asiakkaalle?
- Miten vakuutat asiakkaasi tuotteesi ja palvelusi tarpeellisuudesta?
- Miksi juuri sinun tuotteitasi ja palveluitasi ostettaisiin?

Seuraa toimialasi kehittymistä ja muutoksia määrittääksesi tuotteen ja palvelun, jonka asiakas haluaa ostaa!

Tuotteistamista varten, tee lista tärkeimmistä tuotteistasi, jossa kuvaat niiden ominaisuuksia ja määrität niiden hinnan sekä katekenteen mahdollisimman tarkasti edellä olevien kysymyksiä kautta.

www.liiketoimintasuunnitelma.com-palvelu hyödyntää näitä lukuja talouslaskelmissa.

Asiakkaat ja markkinat

Yrittäjän tulee tuntea asiakkaansa, heidän odotukset ja mieltymykset. Asiakkaat on järkevää jakaa eri ryhmiin, joiden sisällä ostokäyttäytyminen on samankaltaista. Ryhmittelyperusteet voivat olla esimerkiksi toiset yritykset, henkilöasiakkaiden ikä, sukupuoli, asuinalue tai tulotaso.

Tämä kokonaisuus keskittyy asiakkaiden ja markkinoiden kuvantamiseen. Kuvausta varten on kannattavaa vastata seuraaviin kysymyksiin mahdollisimman tarkasti:

- Ketkä ovat asiakkaasi ja kohderyhmäsi?
- Mitkä ovat asiakkaiden ostotottumukset?
- Mitkä ovat kaikki ne tekijät, joiden perusteella asiakas valitsee palvelujen tuottajan, ostettavan tuotteen ja tekee ostopäätöksen?
- Missä asiakkaasi sijaitsevat?
- Kuinka paljon potentiaalisia asiakkaita on toimialueellasi?
- Mitkä ovat ne tekijät, jotka vaikuttavat ostopäätöksiin?
- Kuinka voit vaikuttaa ostopäätöksiin?
- Ketkä ovat mahdolliset yritysasiakkaasi ja kuka yrityksessä tekee ostopäätöksen?
- Mitä markkinointikeinoja, -välineitä ja -valtteja sinulla on?

Lopuksi on kannattavaa määrittää yrityksen asiakasryhmät, joihin markkinointia kohdistetaan. Kullakin asiakasryhmällä on oma nimi, tarkempi kuvaus, mitä toimenpiteitä heihin kohdistetaan, esimerkki asiakkaasta sekä arvio siitä, kuinka paljon resursseja yritys panostaa asiakasryhmään.

www.liiketoimintasuunnitelma.com-palvelu hyödyntää näitä tietoja talouslaskelmissa.

Markkinat ja kilpailijat

Yrittäjän on tunnettava kilpailijansa, heidän tuotteensa sekä toimintatavat. Erottautuminen kilpailijoista tavalla jota asiakas arvostaa lue yrittäjälle hinnoitteluvapautta, jolla edesautetaan parempaa yrityksen tulosta. Hinnan lisäksi muita kilpailutekijöitä ovat luotettavuus, palvelut laatu, nopeus sekä helppous.

Markkinoiden, kilpailijoiden toimenpiteiden ja markkinointitapojen seuraaminen auttaa ymmärtämään muita toimintatapoja ja kehittämään oman yrityksen kilpailukykyä.

Tämä kokonaisuus keskittyy markkinoiden ja kilpailijoiden kuvantamiseen. Kuvausta varten on kannattavaa vastata seuraaviin kysymyksiin mahdollisimman tarkasti:

- Mikä on toimialasi markkinatilanne?
- Mikä on toiminta-alueesi markkinatilanne?
- Kuinka hyvin olet kartoittanut markkinasi?
- Ketkä ovat suurimmat kilpailijasi toiminta-alueellasi?
- Mitkä ovat kilpailijasi vahvuudet?
- Mitkä ovat kilpailijasi heikkoudet?
- Kuinka tuotteesi ja palvelusi erottautuvat kilpailijoiden tarjonnansta
- Miten perustelet erottautuvaisuuttasi?
- Mitä myynninedistämistoimenpiteitä kilpailijasi käyttävät?
- Mitä myynninedistämistoimenpiteitä itselläsi on käytössä suhteessa kilpailijoihin?



Hyvä liiketoimintasuunnitelma sisältää kuvauksen kilpailijoista. Kilpailijat kannattaa kuvata mahdollisimman tarkasti ja kattavasti. Kuvaa toiminta-alueesi kilpailijat seuraavilla perusteilla:

- Nimi
- Kuvaus
- Kilpailijan vahvuudet
- Kilpailijan heikkoudet
- Kuinka erottaudut kilpailijasta

Oma yritys

Tässä kokonaisuudessa kuvataan yrityksestä seuraavat tiedot:

- Nimi
 - Minkälaisen nimen olet yrityksellesi suunnitellut.
Haluatko sen viestivän asiakkaille jotain yrityksestäsi?
- **Yritysmuoto**
 - Yksin vai yhdessä? Ketkä ovat muut omistajat?
Kuinka suuret ovat omistajuusosuudet?
- **Sijainti**
 - Missä liiketilat sijaitsevat ja miksi?
- Yrityksen tuotantovälineet
 - Koneet ja laitteet?
- **Palkattava työvoima**
 - Tarvitsetko työvoimaa tai yhteistyökumppaneita?
○ Kuinka sopiminen ja palkanmaksu on suunniteltu?
- **Markkinointivälineet**
 - Mitä mainosvälineitä käytät?
 - Mitä muita myynninedistämistoimenpiteitä käytät?
- **Tuotteiden esitys**
 - Miten tuotteiden esitys ja myynti toteutuu?
- **Verkkosivut**
 - Miten yrityksen verkkosivut toteutetaan?
○ Minkälaiset verkkosivut yritykselle suunnitellaan toteutettavaksi?
- **Vakuutustarpeiden kartoitus**
 - Mitä vakuutuksia tarvitset?
○ Kattavatko vakuutukset yritystoiminnan riskit?



Tässä vaiheessa on hyödyllistä arvioida ensimmäiset yrityksen kulut, joihin kuuluvat:

- takuuvuokrat
- toimitilavuokrat
- sähkö- ja vesimaksut kuukaudessa
- yrittäjän vakuutukset
- yrittäjätulot
- työntekijöiden palkat

www.liiketoimintasuunnitelma.com-palvelu hyödyntää näitä lukuja talouslaskelmissa.

Tämän lisäksi arvioidaan sen rahan määrä, mitä yritys käyttää markkinointiin ennen yrityksen toiminnan aloittamista, että keskimääräinen kuukausikulu toiminnan alettua. Mikäli tiedossasi ei ole tässä vaiheessa kaikkia yritystoiminnan lukuja ja tietoja, voit täydentää ne liiketoimintasuunnitelmaan myöhemmin.

Kirjanpidon ja talouden suunnittelu

Kirjanpidon ja talouden suunnittelun kokonaisuus keskittyy vastaamaan kirjanpidon näkökulmasta kysymyksiin siitä, miten kirjanpito järjestetään, mitkä ovat sen kustannukset ja miten yrittäjä suunnittelee toimintaansa. Talouden suunnitteluun liittyy kysymys rahoituksen järjestämisestä ja pankkiasioiden hoitamisesta.

Tämä kokonaisuus keskittyy kirjanpidon ja talouden suunnittelun esittämiseen. Esitystä varten on kannattavaa vastata seuraaviin kysymyksiin mahdollisimman tarkasti:

- **Miten järjestät kirjanpidon?**
- Kuinka paljon suunnittelet maksavasi kirjanpidon hoitamisesta kuukausittain?
- Miten suunnittelet yrityksesi toimintaa ja kuinka usein aiot tehdä suunnittelua?
- Miten seuraat suunnitelmien toteutumista?
- Miten olet varautunut siihen, jos suunnitelmasi eivät toteudu?
- **Miten järjestät rahoituksen?**
- Kuinka pitkäksi aikaa suunniteltu rahoitus kestää?
- **Miten järjestät yrityksesi maksuliikenteen ja pankkiasiat?**
- **Tarvitsetko lainaa tai vakuuksia?**
- Mitä apuvälineitä ja avun lähteitä sinulla on käytössäsi?



Suunnitelman tueksi on kannattavaa arvioida seuraavia kustannuksia:

- Laskutus ja toimistokulut kuukaudessa
- Kirjanpidon kustannukset kuukaudessa
- Yritystoiminnan käynnistämiseen käytettävä oma raha
- Olemassa olevien tuotantovälineiden arvo

www.liiketoimintasuunnitelma.com-palvelu hyödyntää näitä lukuja talouslaskelmissa.

Mikäli tiedossasi ei ole tässä vaiheessa kaikkia yritystoiminnan lukuja ja tietoja, voit täydentää ne liiketoimintasuunnitelmaan myöhemmin. Neuvontaa tarvittaessa yrittäjä voi hyödyntää Yritys-Suomi-palveluita, ELY-keskusten palveluita, TE-toimistojen aloittavan yrittäjän palveluita sekä uusyrittäjäkeskusten palveluita.

Talouslaskelmat

Talouslaskelmat liiketoimintasuunnitelmassa jaetaan kolmeen osaan:

Rahoituslaskelma	Kannattavuuslaskelma	Myyntilaskelma
Ilmoittaa ennen toiminnan aloittamisen tarvittavien hankintojen arvon	Tarkastelee yrityksen toiminnan kannattavuutta ja näyttää onko yritykselle asetetut tavoitteet realistisia ja saavutettavissa.	Suunnitelma siitä, miten tarvittava myynti voidaan toteuttaa

Suosittellemme käyttämään rahoituslaskelman luomiseen www.liiketoimintasuunnitelma.com-palvelua, sillä se hyödyntää kaikkia liiketoimintasuunnitelmaan kirjattuja lukuja sekä päivittää annetut luvut reaaliajassa. Palvelu sisältää myös opastusta laskelmien luomiseen kirjallisessa muodossa sekä video-opastuksen muodossa.

Neuvontaa tarvittaessa yrittäjä voi hyödyntää Yritys-Suomi-palveluita, ELY-keskusten palveluita, TE-toimistojen aloittavan yrittäjän palveluita sekä uusyrityskeskusten palveluita.

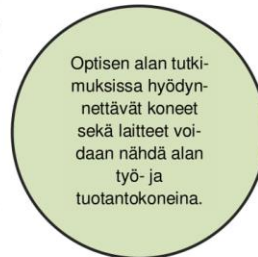
Yrityksen rahoitusvaihtoehdoista

Aloittavan yrittäjän on yritystään perustaessa varmistettava sen rahoitus, jota yritys tarvitsee sen perustamis- ja käynnistämävaiheeseen. Varmistettava rahoitus koostuu omasta pääomasta ja ulkopuolisesta rahoituksesta.

Vieraan pääoman lähde on yleisesti pankki. Pankit vaativat lainan vakuudeksi lainan hakijalta turvaavan vakuuden. Henkilötakausta ei pidetä turvaavana vakuutena. Täten on tärkeää osata arvioida tulevan yrityksen ja yrittäjän omaisuuden vakuusarvo. Vakuutusarvo antaa pohjan lainarahalle, joka on saatavilla vakuuksia vastaan.

Rahoitusyhtiöitä voidaan käyttää yrityksen kone- ja laitehankintojen rahoittamiseen. Tätä kutsutaan **Leasing-rahoitukseksi**, joka tarkoittaa koneen tai laitteen pitkäaikaista vuokrausta. Tyypillisiä vuokraohteita ovat IT- sekä toimistolaitteet, toimistokalusteet sekä työ- ja tuotantokoneet. Investointirahoitussopimuksen luoton vakuus on ostettava kone tai laite, jolloin laitteen hankintaan ei sitoudu pankkikelpoiset vakuutukset.

Finnvera tarjoaa yritystoiminnan aloittamiseen liittyviin rahoitustarpeisiin lainoja sekä takauksia ja voi toimia perustettavan yrityksen jopa ainoana rahoittajana. Finnveran ollessa ainoa rahoittaja, sen antama rahoitus on korkeintaan 50 000 euroa ja tätä suurempiin rahoitustarpeisiin tarvitaan muita rahoittajia. Lainan alaraja on 10000 euroa ja sen takauksen alaraja on 5000 euroa.



Lisätietoa Finnveran rahoituksesta ja muista yrityspalveluista löytyy osoitteesta:

- <https://www.finnvera.fi/>

Starttirahaa voidaan hakea työ ja elinkeinotoimistolta ja se on harkinnanvarainen tuki yrittäjäksi ryhtyvän henkilön toimeentulon turvaamiseksi yrityksen käynnistys- ja vakiinnuttamisvaiheessa.

Lisätietoa TE-palveluiden myöntämästä starttirahasta ja muista yrittäjän palveluista löytyy osoitteesta:

- <http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yrittajalle/index.html>

Valmis liiketoimintasuunnitelma

Kun olet varmistunut, että liiketoimintasuunnitelmasi on valmis, voit tallentaa ja tulostaa sen itseäsi varten. On kannattavaa säilyttää laaditut liiketoimintasuunnitelmat myös yrityksen toiminnan aloittamisen jälkeistä aikaa varten. Liiketoimintasuunnitelmaa voi aina kehittää itse yritystoiminnan kehittyessä ja luodut suunnitelmat toimivat myös keinona tarkastella suunnitelmien toteutumista.

1.5 Toiminimen eli yrityksen nimen valitseminen

Toiminimen eli yrityksen nimen valitsemisella on merkitystä. Se yksilöi yrityksen, toimii markkinoijana ja luo asiakkaille mielikuvia yrityksen toiminnasta ja luonteesta. Toiminimen rekisteröinti antaa uudelle yritykselle yksinoikeuden toiminimeen. Toiminimilaissa on määräyksiä, joiden mukainen yrityksen toiminimen tulee olla. Toiminimestä tulee käydä ilmi yritysmuoto joko suomen- tai ruotsin kielellä.

Yritysmuoto	Yritysmuodon tunnus
Osaakeyhtiö	"Osakeyhtiö" tai "Oy"
Yksityinen elinkeinonharjoittaja	Tunnus ei ole pakollinen. Voi käyttää ilmaisua "Tmi" tai "Toiminimi"
Avoin yhtiö	"Avoin yhtiö" tai yhtiömiesten sukunimet, esim. "Kinnunen & Leinonen", tällöin ilmaisua "Avoin yhtiö" ei tarvitse käyttää. Lyhenne "Ay" ei ole hyväksytty.
Kommandiittiyhtiö	"Kommandiittiyhtiö" tai "Ky". Toiminimessä ei saa olla äännettömän yhtiömiehen nimeä.

Millainen on hyvä toiminimi?

- yksilöivä
- erottuva
- kekseliäs
- mieleenpainuva
- positiivinen
- helppo kirjoittaa
- yrityksen liiketoimintaa kuvaava



Mitkä asiat edellä mainittujen lisäksi tulee ottaa huomioon toiminimeä mietittäessä?

- Yrityksen kotikaupungin tai -kunnan sisällyttäminen toiminimeen.
 - Toimiiko yritys aina vain kyseisellä alueella?
- Yrityksen laajentaminen ulkomaille.
 - Toiminimen kansainvälisyys.
- Yritystoiminnan ensisijaisen kohderyhmän ilmaiseminen toiminimessä.
 - Rajaako toiminimi potentiaalista asiakaskuntaa?
- Sanaleikkely vs kielioppi
 - Luoko toiminimen mielikuva uskottavuutta ja luotettavuutta?

Patentti- ja rekisterihallituksen internet -sivuilta löytyy Yrityksen nimipalvelu, josta voi ennen yrityksen rekisteröimistä käydä tutkimassa onko yritykselle suunnittelema toiminimi rekisteröitävissä. Palvelu on kaikille maksuton.

- Nimipalvelun tiedot on koottu seuraavista lähteistä:
 - kaupparekisteri
 - säätiörekisteri
 - väestörekisterikeskus
 - maanmittauslaitos
 - kansallinen tavaramerkkirekisteri
 - WIPO:n (Maailman henkisen omaisuuden järjestön) ylläpitämä tavaramerkkirekisteri.
- <https://nimipalvelu.prh.fi>

Nimiehdotuksia kaupparekisteriin voi laittaa yhteensä kolme. Mikäli ensimmäinen ehdotus ei mene läpi, kaupparekisteri valitsee järjestyksessä seuraavan hyväksyttävän nimen.

Ennen kaupparekisterin antamaa hyväksyntää toiminimelle ei kannata painattaa esimerkiksi mainoskylttejä ja käyntikortteja, joissa näkyy yritykselle suunniteltu toiminimi, koska suunniteltu toiminimi ei välttämättä ole kaupparekisterin mukaan kelvollinen.

Huom! Vaikka yrityksen nimi olisi hyväksytty, samanniminen verkkotunnus eli domain voi olla jo varattu. Tarkista tämäkin asia ennen perustamisilmoituksen tekemistä. Domainin varaaminen takaa, että yritys saa käyttöönsä sähköpostiosoitteen, jonka loppuosa on yrityksen nimi.fi. Halutessaan yritykselle voi varata .fi -loppuisen domainin lisäksi .com- ja .net -domainit. Tämä on suotavaa etenkin silloin, kun on kyseessä suureen kasvuun tähtäävä yritys.

2 Yritysmuodoittain perustamistoimenpiteistä

Tässä vaiheessa uudella yrityksellä on:

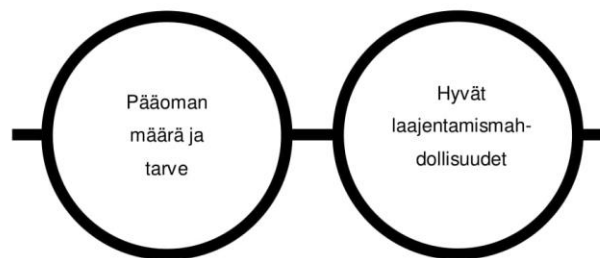
- mahdolliset yhtiökumppanit
- yritysmuoto
- liiketoimintasuunnitelma
- kolme toiminimivaihtoehtoa päätettynä

Seuraavat yrityksen perustamistoimenpiteet esittelemme yritysmuodoittain:

- perustamisasiakirjojen laatiminen
- kirjanpidon järjestäminen
- pankkitilin avaaminen
- yrityksen rekisteröiminen kaupparekisteriin

Optisen alan vallitsevin yritysmuoto, osakeyhtiö, on ensimmäisenä. Sen jälkeen tulevat yksityinen elinkeinonharjoittaja, avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö.

2.1 Osakeyhtiö



Perustamisasiakirjojen laatiminen

Osakeyhtiön perustamisen vaiheet voidaan luokitella pääpiirteittäin neljään osa-alueeseen:

1. perustamissopimuksen tekeminen ja yhtiöjärjestyksen laatiminen
2. osakkeiden merkitseminen
3. osakkeiden maksaminen
4. uuden osakeyhtiön rekisteröiminen kaupparekisteriin

Ensimmäiset perustamistoimenpiteet ovat kirjallisten pakollisten asiakirjojen laatiminen. Nämä ovat perustamissopimus ja yhtiöjärjestys. Molempien asiakirjojen tulee noudattaa sisällöltään ja muodoltaan osakeyhtiölakia. Kaikki yhtiön perustajaosakkaat allekirjoittavat perustamissopimuksen sekä yhtiöjärjestyksen.

Perustamissopimus sisältää määräyksiä ja ehtoja, joilla on käytännön merkitystä yrityksen toiminnan kannalta, esimerkiksi osakkeiden hintaa koskevat tiedot.

Perustamissopimukseen kirjataan ainakin seuraavat tiedot:

- päivämäärä
- kaikki osakkeenomistajat ja kunkin merkitsemät osakkeet
- osakkeesta yhtiölle maksettava määrä (merkintähinta)
- osakkeen maksuaika ja
- yhtiön hallituksen jäsenet.
 - Lisäksi perustamissopimuksessa mainitaan tarvittaessa:
 - toimitusjohtaja
 - hallitusneuvoston jäsenet ja
 - tilintarkastajat.

Perustamissopimukseen voidaan kirjata myös muita tietoja pakollisten tietojen lisäksi.

Yhtiöjärjestykseen kirjataan ainakin seuraavat tiedot:

- toiminimi
- kotipaikkana oleva Suomen kunta
- toimiala
 - Lisäksi yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä muun muassa:
 - hallituksen jäsenten määrästä

- osakepääomasta ja
- osakkeiden nimellisarvosta.

Tilikaudesta määrätään joko perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä.

Yhtiöjärjestys voi sisältyä perustamissopimukseen tai olla sen liite. Siihen voidaan tarvittaessa tehdä muutoksia myös myöhemmissä vaiheissa.

Kirjanpito ja sen järjestäminen

Kirjanpito on tositteiden keräämistä ja järjestämistä sekä niiden sisältämien tietojen rekisteröintiä määrättyllä tavalla niin, että niiden tuloksena syntyvät laskelmat yrityksen taloudesta. Kirjanpito kokonaisuutena muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omasta pääomasta sekä veloista. Yrityksen taloudellinen asema, maksuvalmius sekä vakavaraisuus määrittyvät sen omaisuuden ja velkojen perusteella.

Yrityksiä, yhdistyksiä, säätiöitä sekä liike- ja ammattitoimintaa harjoittavia koskee lakisääteinen velvollisuus ylläpitää kirjanpitoa. Lakisääteinen kirjanpito selvittää kunkin yrityksen taloudellisen tuloksen sekä taloudellisen aseman ja toimii yrityksen verotuksen perustana. Yritystoiminnan tulos perustuu sen tilinpäätökseen, joka luodaan yrityksen kirjanpidon perusteella. Kirjanpito selvittää saadut tulot, niiden käytön sekä varojen hoidon.

Osakeyhtiön kirjanpitovelvollisuus astuu voimaan:

- osakkeiden merkintäpäivästä
- viimeistään liiketoiminnan harjoittamisen aloittamisesta

Kirjanpidon järjestämiseen on kaksi tapaa: ammatillaisen palkkaaminen tai itsenäinen suorittaminen. Virhetilanteiden välttämiseksi ja yritystoiminnan helpottamiseksi suosittelemme ammatillaisen palkkaamista, ellei yrittäjällä ole kattavaa taloushallinnon koulutusta.

Auktorisoituja eli valvottuja tilitoimistoja sekä kirjanpitäjiä löytyy Taloushallintoliiton verkkosivuilta osoitteessa:

- <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/tilitoimistohaku>

Taloushallintoliitto tarjoaa myös Kirjanpidon ABC:n, joka on yrittäjille ja opiskelijoille tarkoitettu johdatus kirjanpidon sanastosta sekä kirjanpidon kokonaisuudesta. Johdatus vastaa kysymykseen siitä, mitä jokaisen tulisi tietää kirjanpidosta sisältäen tuoreimman tiedon:

- kirjanpitovelvollisuudesta
- kirjanpitoaineistosta
- juoksevasta kirjanpidosta
- liiketapahtumien kirjaamisesta
- tositteista ja tililuetteloista
- tilikaudesta ja tilinpäätöksestä
- veroilmoituksesta
- tilintarkastuksesta
- taloudellisten tietojen julkisuudesta
- kirjanpidon arkistoinnista ja säilytysajoista



Taloushallintoliiton Kirjanpidon ABC löytyy osoitteesta:

- <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

Pankkitilin avaaminen

Yrityksen pankkitili perustetaan sen rahaliikennettä varten. Näitä varten luodaan asiakassuhde pankin kanssa yrityksen pankkitilin ja pankkipalveluiden järjestämiseksi. Jokaisella pankilla on omat käytännöt ja ohjeet pankkitilin avaamista varten. Aloitettava yrittäjä valitsee hyväksi katsomansa pankin yrityksen raha-liikenteen ja pankkitilin avaamista varten.

Kaikki pankit ovat lakisääteisesti velvollisia luottamuksellisuuteen sekä asiakkaansa tuntemukseen ja tunnistamiseen. Näiden alaisuuteen kuuluu henkilötietojen lisäksi tiedot esimerkiksi:

- asiakkaan toiminnasta
- varojen alkuperästä
- taloudellisesta tilanteesta

Osakeyhtiön pankkitili avataan ennen yhtiön perustamista. Osakeyhtiön perustaminen vaatii sen, että sen osakkeet on maksettu yhtiön pankkitilille. Tiliä ei voida silti käyttää, ennen kuin pankille on toimitettu kaupparekisterin todistus perustamisilmoituksen jättämisestä. Avaamiseen tarvitaan yrityksen rekisteriote.

Mikäli yritystä ei ole rekisteröity, voidaan osakeyhtiön kohdalla käyttää seuraavia asiakirjoja korvaamaan yrityksen rekisteriote:

- perustamissopimus
- yhtiöjärjestys
- hallituksen pöytäkirja (sis. päätöksen tilin avaamisesta ja kertoo käyttöön oikeutetut henkilöt) kaupparekisterin todistus perustamisilmoituksen jättämisestä

Yrityksen rekisteröiminen kaupparekisteriin

Suomessa yrityksen perustamistoimenpiteisiin sisältyy perustamisilmoituksen tekeminen kaupparekisteriin. Se tehdään Verohallinnon ja Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhteisellä Y-lomakkeella.

- Osakeyhtiö ja osakeoikeudet syntyvät rekisteröimällä yritys kaupparekisteriin perustamisilmoituslomakkeella Y1.
- Samalla yritys voi ilmoittautua myös Verohallinnon rekisteriin.
- Mikäli yrityksellä on jo Y-tunnus, osakeyhtiön rekisteröinti tehdään muutosilmoituslomakkeella Y4.

Osakeyhtiön rekisteröiminen kaupparekisteriin on aina pakollista.

Perustamisilmoituslomakkeessa on ilmoitettava:

- toiminimi
- päivämäärä
- kotipaikka
- tilikausi
- toimiala
- hallituksen jäsenten nimet ja henkilötunnukset.
 - Lisäksi:
 - mahdolliset aputoiminimet ja niiden toimialat.
 - mahdollisen toimitusjohtajan nimi ja henkilötunnus.

Huom!
Osakepääoman on oltava maksettu kokonaan ennen kuin yhtiö merkitään kaupparekisteriin.

Paperinen perustamisilmoitus toimitetaan kaupparekisteriin yhtenä alkuperäiskappaleena joko postitse tai viemällä PRH:n asiakaspalveluun.

Osakeyhtiön voi perustaa myös sähköisessä PRH:n ja Verohallinnon yhteisessä YTJ-asiointipalvelussa, mikäli seuraavat ehdot täyttyvät:

- yritykselle riittää vakiomuotoinen yhtiöjärjestys
- osakkeet maksetaan yhtiön pankkitilille
- osakkeiden merkintähinta merkitään kokonaan osakepääomaan
- kaikilla yhtiöön kuuluvilla henkilöillä on suomalainen henkilötunnus, henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset tai sirullinen henkilökortti.
- Lisäksi mahdollisilla prokuristeilla ja edustamiseen oikeutetuilla henkilöillä on suomalainen henkilötunnus.

Sähköisesti tehdyn rekisteröinnin käsittelyaika on huomattavasti lyhyempi kuin paperilomakkeella tehtynä.

Rekisteröiminen on tehtävä ennen elinkeinotoiminnan aloittamista, kolmen kuukauden kuluessa perustamis-
sopimuksen allekirjoittamisesta.

- Lomakkeen allekirjoittaa joku hallituksen varsinaisista jäsenistä tai siihen valtuutettu henkilö.

Perustamisilmoituksen tekeminen on maksullista.

- Paperisen lomakkeen käsittelymaksu on 380€ (2018).
- Sähköisen ilmoituksen käsittelymaksu on 330€ (2018).
 - <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/perustamisilmoitus.html>

Huom!
Jos haet yritykselle starttirahaa, se täytyy tehdä ennen yrityksen rekisteröintiä kaupparekisteriin.

Kaupparekisteriin tarvittavat lomakkeet ja asiakirjat:

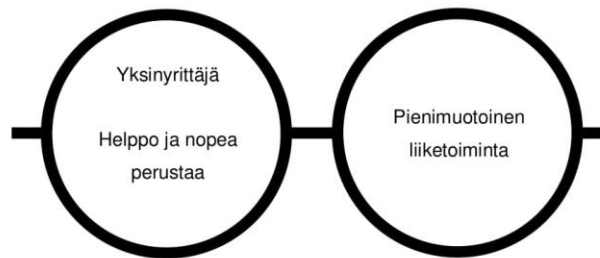
- perustamisilmoituslomake Y1
- henkilötietolomake
- liitteet:
 - alkuperäiskappale perustamissopimuksesta
 - jäljennös yhtiöjärjestyksestä
 - tilintarkastajan todistus tai muu riittävä selvitys osakemaksujen maksusta
 - kuitti käsittelymaksun suorittamisesta.
 - Lisäksi valtakirja, mikäli perustamisilmoituslomakkeen allekirjoitti siihen valtuutettu henkilö.
 - Tarvittaessa hallituksen kokouksen pöytäkirja, esim. hallituksen puheenjohtajan valinnasta. Puheenjohtaja voidaan nimetä myös perustamissopimuksessa.

Osakeyhtiö:
käsittelymaksu
380€ / 330€
(2018).

Perustamisilmoituksen kirjauduttua Verohallinnon ja PRH:n yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään, uusi yritys saa oman Y-tunnuksen. Se toimii yrityksen yksilöintitunnusena. Y-tunnus sisältää seitsemän numeroa, joiden jälkeen on väliviiva ja niin kutsuttu tarkistusmerkki. Esimerkki Y-tunnuksesta: 1234567-1.

Yritysmuoto	Perustamisilmoituslomake	Muutosilmoituslomake
Osakeyhtiö	Y1	Y4

2.2 Yksityinen elinkeinonharjoittaja



Perustamisasiakirjojen laatiminen

Yksityisen elinkeinonharjoittajan ei tarvitse laatia perustamisasiakirjoja ennen yrityksen rekisteröinnin tekemistä kaupparekisteriin, kuten kaikissa muissa yhtiömuodoissa on tehtävä.

Kirjanpito ja sen järjestäminen

Kirjanpito on tositteiden keräämistä ja järjestämistä sekä niiden sisältämien tietojen rekisteröintiä määrättyllä tavalla niin, että niiden tuloksena syntyvät laskelmat yrityksen taloudesta. Kirjanpito kokonaisuutena muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omasta pääomasta sekä veloista. Yrityksen taloudellinen asema, maksuvalmius sekä vakavaraisuus määrittävät sen omaisuuden ja velkojen perusteella.

Yrityksiä, yhdistyksiä, säätiöitä sekä liike- ja ammattitoimintaa harjoittavia koskee lakisääteinen velvollisuus ylläpitää kirjanpitoa. Lakisääteinen kirjanpito selvittää kunkin yrityksen taloudellisen tuloksen sekä taloudellisen aseman ja toimii yrityksen verotuksen perustana. Yritystoiminnan tulos perustuu sen tilinpäätökseen, joka luodaan yrityksen kirjanpidon perusteella. Kirjanpito selvittää saadut tulot, niiden käytön sekä varojen hoidon.

Yksityisen elinkeinonharjoittajan kirjanpitovelvollisuus astuu voimaan:

- kaupparekisteriin merkitsemisestä
- viimeistään liiketoiminnan harjoittamisen aloittamisesta

Kirjanpidon järjestämiseen on kaksi tapaa: ammattilaisen palkkaaminen tai itsenäinen suorittaminen. Virhetilanteiden välttämiseksi ja yritystoiminnan helpottamiseksi suosittelemme ammattilaisen palkkaamista, ellei yrittäjällä ole kattavaa taloushallinnon koulutusta.

Auktorisoituja eli valvottuja tilitoimistoja sekä kirjanpitäjiä löytyy Taloushallintoliiton verkkosivuilta osoitteessa:

- <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/tilitoimistohaku>

Taloushallintoliitto tarjoaa myös Kirjanpidon ABC:n, joka on yrittäjille ja opiskelijoille tarkoitettu johdatus kirjanpidon sanastosta sekä kirjanpidon kokonaisuudesta. Johdatus vastaa kysymykseen siitä, mitä jokaisen tulisi tietää kirjanpidosta sisältäen tuoreimman tiedon:

- kirjanpitovelvollisuudesta
- kirjanpitoaineistosta
- juoksevasta kirjanpidosta
- tilinpäätöksestä
- liiketapahtumien kirjaamisesta
- tositteista
- tililuetteloista
- tilikaudesta
- veroilmoituksesta
- tilintarkastuksesta
- taloudellisten tietojen julkisuudesta
- kirjanpidon arkistoinnista ja säilytysajoista

Muistathan, vaikka yrityksen palvelukseen palkataan kirjanpitäjä, on yrittäjän tunnettava kirjanpidon sekä sen järjestämisen perusteet!

Taloushallintoliiton Kirjanpidon ABC löytyy osoitteesta:

- <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

Pankkitilin avaaminen

Yrityksen pankkitili perustetaan sen rahaliikennettä varten. Näitä varten luodaan asiakassuhde pankin kanssa yrityksen pankkitilin ja pankkipalveluiden järjestämiseksi. Jokaisella pankilla on omat käytännöt ja ohjeet pankkitilin avaamista varten. Aloittava yrittäjä valitsee hyväksi katsomansa pankin yrityksen raha-liikenteen ja pankkitilin avaamista varten.

Kaikki pankit ovat lakisääteisesti velvollisia luottamuksellisuuteen sekä asiakkaansa tuntemukseen ja tunnistamiseen. Näiden alaisuuteen kuuluu henkilötietojen lisäksi tiedot esimerkiksi:

- asiakkaan toiminnasta
- varojen alkuperästä
- taloudellisesta tilanteesta

Yksityisellä elinkeinoharjoittajalla ei ole velvollisuutta avata pankkitiliä, vaan se voi hoitaa raha-asioitaan yrittäjän omistaman toisen käyttötilin avulla. Mikäli yritystili perustetaan toiminimelle, on pankkiin otettava mukaan kaupparekisteriote sekä liiketoimintasuunnitelma.

Yrityksen rekisteröinti kaupparekisteriin

Suomessa yrityksen perustamistoimenpiteisiin sisältyy perustamisilmoituksen tekeminen kaupparekisteriin. Se tehdään Verohallinnon ja Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhteisellä Y-lomakkeella.

- Yksityinen elinkeinoharjoittaja rekisteröi yrityksensä kaupparekisteriin perustamisilmoituslomakkeella Y3.
- Mikäli yrityksellä on jo Y-tunnus, yksityinen elinkeinoharjoittaja rekisteröi yrityksensä kaupparekisteriin muutosilmoituslomakkeella Y6.

Rekisteröiminen on pakollista, jos:

- yritys harjoittaa luvanvaraista elinkeinotoimintaa
- yrityksellä on töissä muita henkilöitä kuin yrittäjän avio puoliso, alaikäinen lapsi tai lapsenlapsi tai
- yrityksellä on elinkeinotoiminnan harjoittamista varten pysyvä toimipaikka, esimerkiksi liiketila.

Huom! Perustamisilmoituksen tekeminen optisella alalla on aina pakollista, koska optisella alalla yrittäjänä toimiminen on luvanvaraista toimintaa.

Paperinen perustamisilmoituslomake toimitetaan yhtenä alkuperäiskappaleena kaupparekisteriin joko postitse tai viemällä PRH:n asiakaspalveluun.

Yksityinen elinkeinonharjoittaja voi tehdä perustamisilmoituksen myös sähköisessä PRH:n ja Verohallinnon yhteisessä YTJ-palvelussa.

- <https://www.ytj.fi/index/ ilmoittaminen/perustamisilmoitus.html>
 - Sähköisesti tehdyn rekisteröinnin käsittelyaika on vain noin kolme arkipäivää, kun taas paperilomakkeella vastaava aika on noin 17 arkipäivää (2018).

Huom!
Sähköisesti tehdyn rekisteröinnin käsittelyaika on huomattavasti lyhyempi kuin paperilomakkeella tehtynä.

Rekisteröiminen on tehtävä ennen elinkeinotoiminnan aloittamista.

- Perustamisilmoituslomakkeen allekirjoittaa yrittäjä itse tai siihen valtuutettu henkilö.

Perustamisilmoituksen tekeminen on maksullista.

- Paperisen lomakkeen käsittelymaksu on 110€ (2018).
- Sähköisen ilmoituksen käsittelymaksu on 75€ (2018).
 - Mikäli yritys ei liity kaupparekisteriin, toiminnan perustaminen paperilomakkeella on ilmaista.

Kaupparekisteriin tarvittavat lomakkeet ja asiakirjat:

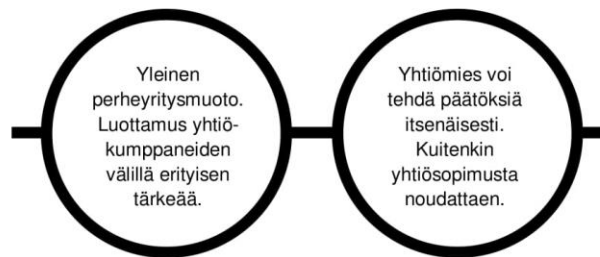
- perustamisilmoituslomake Y3
- henkilötietolomake
- liitteet:
 - kuitti käsittelymaksun suorittamisesta.
 - Lisäksi valtakirja, mikäli perustamisilmoituslomakkeen allekirjoitti siihen valtuutettu henkilö.

Yksityinen elinkeinonharjoittaja:
käsittelymaksu
110€ / 75€
(2018).

Perustamisilmoituksen kirjaututtua Verohallinnon ja PRH:n yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään, uusi yritys saa oman Y-tunnuksen. Se toimii yrityksen yksilöintitunnuksena. Y-tunnus sisältää seitsemän numeroa, joiden jälkeen on väliviiva ja niin kutsuttu tarkistusmerkki. Esimerkki Y-tunnuksesta: 1234567-1.

Yritysmuoto	Perustamisilmoituslomake	Muutosilmoituslomake
Osakeyhtiö	Y1	Y4
Yksityinen elinkeinonharjoittaja	Y3	Y6

2.3 Avoin yhtiö



Perustamisasiakirjojen laatiminen

Avoimen yhtiön perustamistoimenpiteet alkavat kirjallisen yhtiösopimuksen tekemisestä. Yhtiösopimus sisältää yrityksen "pelisäännöt".

Yhtiösopimukseen kirjataan ainakin seuraavat tiedot:

- yrityksen toiminimi
- kotipaikka (Suomessa oleva kunta)
- toimiala
- yhtiömiehet



Yhtiösopimus toimitetaan kaupparekisteriin alkuperäisenä, päivättyinä ja kaikkien yhtiömiesten allekirjoittamana.

Yhtiösopimus luo turvaa yrityksen toiminnalle, koska siihen voidaan kirjata esimerkiksi yhtiömiesten toiminnan kirjoittamisoikeutta koskevia rajoituksia. Muutoin avoimessa yhtiössä jokaisella yhtiömiehellä on lupa kirjoittaa yrityksen toiminimi yksin ja päättää yrityksen asioista ilman toisten yhtiömiesten suostumusta.

- Ellei nimenkirjoitusoikeutta ole kirjattu yhtiösopimuksessa rajattavaksi, yhtiömiesten välillä on oltava täydellinen luottamus, jotta yritystoiminta on sujuvaa.

Yhtiösopimukseen voidaan tehdä myöhemmin muutoksia.

- Tähän vaaditaan kuitenkin kaikkien yhtiömiesten yksimielinen päätös ja jokaisen yhtiömiehen allekirjoitus.

Kirjanpito ja sen järjestäminen

Kirjanpito on tositteiden keräämistä ja järjestämistä sekä niiden sisältämien tietojen rekisteröintiä määrättyllä tavalla niin, että niiden tuloksena syntyvät laskelmat yrityksen taloudesta. Kirjanpito kokonaisuutena muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omasta pääomasta sekä veloista. Yrityksen taloudellinen asema, maksuvalmius sekä vakavaraisuus määrittyvät sen omaisuuden ja velkojen perusteella.

Yrityksiä, yhdistyksiä, säätiöitä sekä liike- ja ammattitoimintaa harjoittavia koskee lakisääteinen velvollisuus ylläpitää kirjanpitoa. Lakisääteinen kirjanpito selvittää kunkin yrityksen taloudellisen tuloksen sekä taloudellisen aseman ja toimii yrityksen verotuksen perustana. Yritystoiminnan tulos perustuu sen tilinpäätökseen,

joka luodaan yrityksen kirjanpidon perusteella. Kirjanpito selvittää saadut tulot, niiden käytön sekä varojen hoidon.

Avoimen yhtiön kirjanpitovelvollisuus astuu voimaan:

- yhteistyösopimuksen tekemisen yhteydessä
- viimeistään liiketoiminnan harjoittamisen aloittamisesta

Kirjanpidon järjestämiseen on kaksi tapaa: ammattilaisen palkkaaminen tai itsenäinen suorittaminen. Virhetilanteiden välttämiseksi ja yritystoiminnan helpottamiseksi suosittelemme ammattilaisen palkkaamista, ellei yrittäjällä ole kattavaa taloushallinnon koulutusta.

Auktorisoituja eli valvottuja tilitoimistoja sekä kirjanpitäjiä löytyy Taloushallintoliiton verkkosivuilta osoitteessa:

- <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/tilitoimistohaku>

Taloushallintoliitto tarjoaa myös Kirjanpidon ABC:n, joka on yrittäjille ja opiskelijoille tarkoitettu johdatus kirjanpidon sanastosta sekä kirjanpidon kokonaisuudesta. Johdatus vastaa kysymykseen siitä, mitä jokaisen tulisi tietää kirjanpidosta sisältäen tuoreimman tiedon:

- kirjanpitovelvollisuudesta
- kirjanpitoaineistosta
- juoksevasta kirjanpidosta
- tilinpäätöksestä
- liiketapahtumien kirjaamisesta
- tositteista
- tililuetteloista
- tilikaudesta
- veroilmoituksesta
- tilintarkastuksesta
- taloudellisten tietojen julkisuudesta
- kirjanpidon arkistoinnista ja säilytysajoista



Taloushallintoliiton Kirjanpidon ABC löytyy osoitteesta:

- <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

Pankkitilin avaaminen

Yrityksen pankkitili perustetaan sen rahaliikennettä varten. Näitä varten luodaan asiakassuhde pankin kanssa yrityksen pankkitilin ja pankkipalveluiden järjestämiseksi. Jokaisella pankilla on omat käytännöt ja ohjeet pankkitilin avaamista varten. Aloittava yrittäjä valitsee hyväksi katsomansa pankin yrityksen raha-liikenteen ja pankkitilin avaamista varten.

Kaikki pankit ovat lakisääteisesti velvollisia luottamuksellisuuteen sekä asiakkaansa tuntemukseen ja tunnistamiseen. Näiden alaisuuteen kuuluu henkilötietojen lisäksi tiedot esimerkiksi:

- asiakkaan toiminnasta
- varojen alkuperästä
- taloudellisesta tilanteesta

Avoimen yhtiön pankkitilin avaamiseen tarvitaan yrityksen rekisteriote. Mikäli yritystä ei ole rekisteröity, voidaan avoimen yhtiön kohdalla käyttää seuraavia asiakirjoja korvaamaan yrityksen rekisteriote:

- yhtiösopimus, josta on luettavissa avoimen yhtiön yhtiömiehet
- kaupparekisterin todistus perustamislomituksen jättämisestä

Yrityksen rekisteröinti kaupparekisteriin

Suomessa yrityksen perustamistoimenpiteisiin sisältyy perustamislomituksen tekeminen kaupparekisteriin. Se tehdään Verohallinnon ja Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhteisellä Y-lomakkeella.

- Avoin yhtiö syntyy rekisteröimällä yritys kaupparekisteriin perustamislomituslomakkeella Y2.
- Mikäli yrityksellä on jo Y-tunnus, avoimen yhtiön rekisteröinti kaupparekisteriin tehdään muutosilomituslomakkeella Y5.

Avoimen yhtiön rekisteröiminen kaupparekisteriin on aina pakollista.

Paperinen perustamislomituslomake toimitetaan kaupparekisteriin yhtenä alkuperäiskappaleena joko postitse tai viemällä PRH:n asiakaspalveluun.

Rekisteröiminen on tehtävä ennen elinkeinotoiminnan aloittamista, kolmen kuukauden kuluessa yhtiösopimuksen allekirjoittamisesta.

- Lomakkeen allekirjoittaa joku yhtiömiehistä tai siihen valtuutettu henkilö.

Perustamislomituksen tekeminen on maksullista.

- Lomakkeen käsittelymaksu on 240€ (2018).

Kaupparekisteriin tarvittavat lomakkeet ja asiakirjat:

- perustamislomituslomake Y2
- henkilötietolomake
- liitteet:
 - alkuperäiskappale yhtiösopimuksesta
 - kuitti käsittelymaksun suorittamisesta.
 - Lisäksi valtakirja, mikäli perustamislomituslomakkeen allekirjoitti siihen valtuutettu henkilö.



Perustamislomituksen kirjaututtua Verohallinnon ja PRH:n yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään, uusi yritys saa oman Y-tunnuksen. Se toimii yrityksen yksilöintitunnuksena. Y-tunnus sisältää seitsemän numeroa, joiden jälkeen on väliviiva ja niin kutsuttu tarkistusmerkki. Esimerkki Y-tunnuksesta: 1234567-1.

Yritysmuoto	Perustamislomituslomake	Muutosilomituslomake
Osakeyhtiö	Y1	Y4
Yksityinen elinkeinonharjoittaja	Y3	Y6
Avoin yhtiö	Y2	Y5

2.4 Kommandiitti-yhtiö



Perustamisasiakirjojen laatiminen

Kommandiitti-yhtiön perustamistoimenpiteet alkavat kirjallisen yhtiösopimuksen tekemisestä. Yhtiösopimus sisältää yrityksen "pelisäännöt".

Yhtiösopimukseen kirjataan ainakin seuraavat tiedot:

- toiminimi
- kotipaikka (Suomessa oleva kunta)
- toimiala
- yhtiömiehet
- äänettömän yhtiömiehen panos

Yhtiösopimus toimitetaan kaupparekisteriin alkuperäisenä, päivättyinä ja kaikkien, myös äänettömien yhtiömiesten allekirjoittamana.

Yhtiösopimus luo turvaa yrityksen toiminnalle, koska siihen voidaan kirjata esimerkiksi yhtiömiesten toiminnan kirjoittamisoikeutta koskevia rajoituksia. Muutoin kommandiitti-yhtiössä jokaisella vastuunalaisella yhtiömiehellä on lupa kirjoittaa yrityksen toiminimi yksin ja päättää yrityksen asioista ilman toisten yhtiömiesten suostumusta.

- Ellei nimenkirjoitusoikeutta ole kirjattu yhtiösopimuksessa rajattavaksi, yhtiömiesten välillä on oltava täydellinen luottamus, jotta yritystoiminta on sujuvaa.

Yhtiösopimukseen voidaan ja suositellaan kirjattavaksi pakollisten tietojen lisäksi muun muassa seuraavat tiedot:

- yhtiön edustamis- ja toiminimenkirjoitusoikeus
- yhtiömiesten panokset
- vastuunalaisten yhtiömiesten työnjako
- yhtiöosuuden luovutus
- päätösvalta.

Yhtiösopimukseen voidaan tehdä myöhemmin muutoksia.

- Tähän vaaditaan kuitenkin kaikkien yhtiömiesten yksimielinen päätös ja jokaisen yhtiömiehen allekirjoitus.

Kirjanpito ja sen järjestäminen

Kirjanpito on tositteiden keräämistä ja järjestämistä sekä niiden sisältämien tietojen rekisteröintiä määrättyllä tavalla niin, että niiden tuloksena syntyvät laskelmat yrityksen taloudesta. Kirjanpito kokonaisuutena muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omasta pääomasta sekä veloista. Yrityksen taloudellinen asema, maksuvalmius sekä vakavaraisuus määrittyvät sen omaisuuden ja velkojen perusteella.

Yrityksiä, yhdistyksiä, säätiöitä sekä liike- ja ammattitoimintaa harjoittavia koskee lakisääteinen velvollisuus ylläpitää kirjanpitoa. Lakisääteinen kirjanpito selvittää kunkin yrityksen taloudellisen tuloksen sekä taloudellisen aseman ja toimii yrityksen verotuksen perustana. Yritystoiminnan tulos perustuu sen tilinpäätökseen, joka luodaan yrityksen kirjanpidon perusteella. Kirjanpito selvittää saadut tulot, niiden käytön sekä varojen hoidon.

Kommandiittiyhtiön kirjanpitovelvollisuus astuu voimaan:

- yhteistyösopimuksen tekemisen yhteydessä
- viimeistään liiketoiminnan harjoittamisen aloittamisesta

Kirjanpidon järjestämiseen on kaksi tapaa: ammattilaisen palkkaaminen tai itsenäinen suorittaminen. Virhetilanteiden välttämiseksi ja yritystoiminnan helpottamiseksi suosittelemme ammattilaisen palkkaamista, ellei yrittäjällä ole kattavaa taloushallinnon koulutusta.

Auktorisoituja eli valvottuja tilitoimistoja sekä kirjanpitäjiä löytyy Taloushallintoliiton verkkosivuilta osoitteessa:

- <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/tilitoimistohaku>

Taloushallintoliitto tarjoaa myös Kirjanpidon ABC:n, joka on yrittäjille ja opiskelijoille tarkoitettu johdatus kirjanpidon sanastosta sekä kirjanpidon kokonaisuudesta. Johdatus vastaa kysymykseen siitä, mitä jokaisen tulisi tietää kirjanpidosta sisältäen tuoreimman tiedon:

- kirjanpidovelvollisuudesta
- kirjanpitoaineistosta
- juoksevasta kirjanpidosta
- tilinpäätöksestä
- liiketapahtumien kirjaamisesta
- tositteista
- tililuetteloista
- tilikaudesta
- veroilmoituksesta
- tilintarkastuksesta
- taloudellisten tietojen julkisuudesta
- kirjanpidon arkistoinnista ja säilytysajoista



Taloushallintoliiton Kirjanpidon ABC löytyy osoitteesta:

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

Pankkitilin avaaminen

Yrityksen pankkitili perustetaan sen rahaliikennettä varten. Näitä varten luodaan asiakassuhde pankin kanssa yrityksen pankkitilin ja pankkipalveluiden järjestämiseksi. Jokaisella pankilla on omat käytännöt ja ohjeet pankkitilin avaamista varten. Aloitettava yrittäjä valitsee hyväksi katsomansa pankin yrityksen raha-liikenteen ja pankkitilin avaamista varten.

Kaikki pankit ovat lakisääteisesti velvollisia luottamuksellisuuteen sekä asiakkaansa tuntemukseen ja tunnistamiseen. Näiden alaisuuteen kuuluu henkilötietojen lisäksi tiedot esimerkiksi:

- asiakkaan toiminnasta
- varojen alkuperästä
- taloudellisesta tilanteesta.

Kommandiittiyhtiön pankkitilin avaamiseen tarvitaan yrityksen rekisteriote. Mikäli yritystä ei ole rekisteröity, voidaan kommandiittiyhtiön kohdalla käyttää seuraavia asiakirjoja korvaamaan yrityksen rekisteriote:

- yhtiösopimus, josta on luettavissa kommandiittiyhtiön vastuunalaiset yhtiömiehet kaupparekisterin todistus perustamisilmoituksen jättämisestä

Yrityksen rekisteröinti kaupparekisteriin

Suomessa yrityksen perustamistoimenpiteisiin sisältyy perustamisilmoituksen tekeminen kaupparekisteriin. Se tehdään Verohallinnon ja Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhteisellä Y-lomakkeella.

- Kommandiittiyhtiö syntyy rekisteröimällä yritys kaupparekisteriin perustamisilmoituslomakkeella Y2.
- Mikäli yrityksellä on jo Y-tunnus, kommandiittiyhtiön rekisteröinti kaupparekisteriin tehdään muutosilmoituslomakkeella Y5.

Kommandiittiyhtiön rekisteröiminen kaupparekisteriin on aina pakollista.

Paperinen perustamisilmoituslomake toimitetaan kaupparekisteriin yhtenä alkuperäiskappaleena joko postitse tai viemällä PRH:n asiakaspalveluun.

Rekisteröiminen on tehtävä ennen elinkeinotoiminnan aloittamista, kolmen kuukauden kuluessa yhtiösopimuksen allekirjoittamisesta.

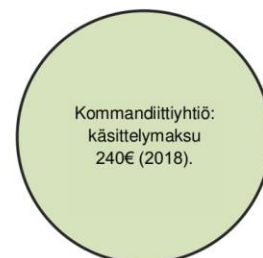
- Lomakkeen allekirjoittaa joku vastuunalaisista yhtiömiehistä tai siihen valtuutettu henkilö.

Perustamisilmoituksen tekeminen on maksullista.

- Lomakkeen käsittelymaksu on 240€ (2018).

Kaupparekisteriin tarvittavat lomakkeet ja asiakirjat:

- perustamisilmoituslomake Y2
- henkilötietolomake
- liitteet:
 - alkuperäiskappale yhtiösopimuksesta
 - kuitti käsittelymaksun suorittamisesta.
 - Lisäksi valtakirja, mikäli perustamisilmoituslomakkeen allekirjoitti siihen valtuutettu henkilö.



Perustamisilmoituksen kirjaututtua Verohallinnon ja PRH:n yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään, uusi yritys saa oman Y-tunnuksen. Se toimii yrityksen yksilöintitunnuksena. Y-tunnus sisältää seitsemän numeroa, joiden jälkeen on väliviiva ja niin kutsuttu tarkistusmerkki. Esimerkki Y-tunnuksesta: 1234567-1.

Vielä kertauksena perustamisilmoituslomakkeet ja niistä aiheutuvat käsittelymaksut:

Yritysmuoto	Perustamisilmoituslomake	Muutosilmoituslomake
Osaakeyhtiö	Y1	Y4
Yksityinen elinkeinonharjoittaja	Y3	Y6
Avoin yhtiö	Y2	Y5
Kommandiittiyhtiö	Y2	Y5

Yritysmuoto	Rekisteröintimaksu paperisella lomakkeella	Rekisteröintimaksu YTJ -asiointipalvelussa
Osaakeyhtiö	380 €	330 €
Yksityinen elinkeinonharjoittaja	110 €	75 €
Avoin yhtiö	240 €	Sähköinen rekisteröinti ei mahdollinen.
Kommandiittiyhtiö	240 €	Sähköinen rekisteröinti ei mahdollinen.

3 Rekisteröinnin jälkeiset vaiheet yrityksen perustamisessa

Seuraavat yrityksen perustamistoimenpiteet esittelemme yhteisesti koskien kaikkia yritysmuotoja:

- toimitilan hankkiminen
- elinkeinotoiminnan luvat ja ilmoitukset
 - Lupa yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen
 - Verohallinnon rekistereihin liittyminen
 - ennakoperintärekisteri
 - arvonlisäverovelvollisten rekisteri
 - työnantajarekisteri
- yritystoiminnan aloittaminen
- työntekijöiden palkkaaminen
 - työntekijän eläkevakuutus TyEL
 - työtaturma- ja ammattitautivakuutus
 - ryhmähenkivakuutus
- yrittäjän vakuutukset ja terveydenhuolto
 - yrittäjän oman työterveyshuollon järjestäminen
 - yrittäjän työ- ja vapaa-ajan vakuutukset
 - yrittäjän työttömyyskassa
- tietojen antaminen Verohallinnolle ennakkoveron määräämistä varten.

Edellä luetellut osa-alueet sisältävät tiedot optisen alan erityisvaatimuksista.

3.1 Toimitilan hankkiminen

Optisen alan yritys tarvitsee sen terveydenhoidon vastaanotto- ja erikoiskauppatoimintaa varten toimitilat. Tilat voidaan joko ostaa tai vuokrata. Kummallakin vaihtoehdolla on etunsa:

Vuokratilat	Omistustilat
<ul style="list-style-type: none">▪ ei sido yrityksen pääomia▪ mahdollistaa nopean reagoinnin tilatarpeiden muutoksiin▪ ei välttämättä vaadi ylläpitopalveluiden hankkimista ja järjestämistä	<ul style="list-style-type: none">▪ osto mahdollinen tuottava sijoitus▪ tukee vakavaraisuutta▪ turvaa toiminnan jatkuvuutta häiriöiltä▪ suurien vuokrien alueella kannattavampaa

Ennen toimitilojen vuokraamista tai ostoa, on syytä selvittää yrityksen tarpeita toimitiloille sekä hankittavaan toimitilaan liittyviä asioita, kuten:

- Toimitilan sijaintia ympäröivät liikenneyhteydet ja kuinka ne tukevat yrityksen toimintaa?
- Kuinka helppoa on asiakkaiden ja henkilökunnan pääsy toimitiloihin?
- Missä toimitaan? Keskustassa vai syrjemmällä?
- Yrityksen todelliset tilatarpeet?
 - Vastaako suunniteltujen toimitilojen pohjaratkaisua?
 - Vastaako yksityisen terveyspalvelun lainsäädäntöä?
 - Tarve tehtäviin muutoksiin?

Otathan huomioon, että mikäli liiketilat vaativat muutoksia, vaativat ne rakennusluvan, toimenpideluvan ja/tai taloyhtiön luvan!

Optisen alan terveyspalvelujen tuottajalta vaaditaan lain mukaan asianmukaiset tilat sekä laitteet, jotka esitetään ja tarkistetaan käyttöönottotarkastuksen yhteydessä ennen käyttöönottoa.

Valviran ja aluehallintovirastojen yksityisen terveydenhuollon toimintayksikön tarkastuskertomus ja käyttöönottotarkastus-lomake määrittää toimitiloja eniten seuraavasti:

- Hoituhuoneet:
 - vähimmäispinta-ala oltava 12-16 m² ja ilmanvaihto on riittävä
 - hoituhuoneessa on riittävä äänieristys
 - sisältävät käsienpesupisteen
- WC-tilat:
 - asiakkaita varten on oltava riittävät WC-tilat
 - uusiin tiloihin tulee sisältyä inva-WC, jos vastaanottohuoneita on enemmän kuin kolme
- Sisustusmateriaalit ovat tarkoituksenmukaiset ja helposti puhdasta pidettävät
- Valaistuksen on oltava riittävä
- Ilmastointi:
 - odotustilat ja hoito- ja tutkimushuoneet 3 litraa/s/m²
 - muut tilat 1-2 litraa/s/m²
- Henkilöstötilojen on oltava riittävä
- Erillinen siivouskomero on oltava, joka sisältää oman viemärin ja lukollisen pesuaineiden säilytyksen

Muita vaatimuksia varten, perehdythän tarkastuskertomus ja käyttöönottotarkastus-lomakkeeseen tarkasti toimitiloja suunnitellessa!

- Instrumenttien huoltoa varten on oma paikka

Suosittellemme aloittavalle yritykselle liiketilojen vuokraamista, sillä se ei sido yrityksen pääomia. Ennen kuin vuokrasopimus tehdään, seuraavat asiat on hyvä tehdä:

- varmistetaan kunnan rakennusvalvonnasta vuokrattavan toimitilan käyttömahdollisuus suunniteltua yritystoimintaa varten
- luodaan alkukatselmus sisältäen:
 - kirjaukset liikehuoneiston puutteista ja vioista vuokralaista ja vuokranantajaa varten
 - kirjaukset välitöntä korjaamista vaativista kohteista ja niiden korjauksien aikataulusta
 - kirjaukset vuokralaisen teetättävistä korjaus- ja muutostöistä
 - päiväyksen ja kummankin osapuolen allekirjoituksen

Alkukatselmuksesta luodaan molemmille annettavat kappaleet, jotka säilytetään vuokrasopimuksen ajan loppukatselmukseen asti.

Vuokrasopimus on joko toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Sopimus on suositeltavaa tehdä kirjallisena ja tehdään toisen osapuolen näin vaatiessa. Mikäli vuokrasopimus ei ole kirjallinen, oletetaan sen olevan toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikainen sopimus päättyy sovittuna umpeutumisaikana ilman erillisiä toimenpiteitä. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy normaalisti sopimuksen irtisanomiseen. Sopimuksen purku edellyttää vakavaa syytä.



Vuokra määräytyy sopimuksen mukaan.

Vuokrasopimuksen sisältö:

- vuokralaisen nimi, henkilötunnus tai Y-tunnus, osoite, yhteystiedot sekä pankkiyhteystiedot
- vuokralaisen nimi, henkilötunnus tai Y-tunnus, osoite- ja yhteystiedot
- vuokrattavan huoneiston numero, osoite, pinta-ala sekä käyttötarkoitus
- vuokra-aika
 - määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva
 - alkamis- ja irtisanomisaika sekä ensimmäinen irtisanomispäivä
- vuokran määrä, maksupäivä, sekä kenelle ja milloin ne maksetaan
- tiedot vuokran korottamisesta ja vuokraennakoista
- vakuus ja sen arvo
- tiedot tilojen hallintaoikeuksien mahdollisesta siirtymisestä
- mahdollinen purkuoikeus hallintaluovutuksen viivästyessä
- muut ehdot
- päiväys, paikka sekä vuokralaisen ja vuokranantajan allekirjoitus
- liitteet

Ennen kuin suoritetaan muutto huoneistoon ja toimitiloihin, on myös syytä suorittaa sisäänmuuttotarkastus, jos mahdollista.

3.2 Elinkeinotoiminnan luvat ja ilmoitukset

3.2.1 Laki, luvat ja lomakkeet yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamisesta

Optisen alan terveystoimintaa tuottavalla yrityksellä on oltava lupa palveluiden tuottamiseen sekä antamiseen. Terveystoimintaa tuottavilla yrityksillä on oltava vain Valviran tunnustamat terveydenhuollon ammattihenkilöt, joihin optometri ja optikko kuuluvat. Alan yritystä käsitellään yksityisen terveydenhuollon palvelujen tuottajana, jolloin sen toimintaa säätelee laki yksityisestä terveydenhuollosta.

Lupaa haetaan toimivaltaiselta palveluita valvovalta lupaviranomaiselta, joita Suomessa toimii kaksi:

- Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira
 - <http://www.valvira.fi/>
- Aluehallintovirasto AVI
 - <https://www.avi.fi/>

Aloittava yrittäjä hakee toiminnalleen uutta lupaa. Uutta lupaa haetaan silloin, kun yrityksellä ei ole lupaa ennestään tuottaa terveydenhuollon palveluita. Lupaviranomainen, jolta lupaa haetaan, määräytyy suunnitellun yrityksen toiminnan laajuuteen.

Lupaviranomainen

Aluehallintovirasto	Valvira
Palvelujen tuottaja toimii vain yhden aluehallintoviraston alueella	Palvelujen tuottaja toimii kahden tai useamman aluehallintoviraston alueella

Yksityisen terveydenhuollon palveluntuottajille sekä itsenäisten ammatinharjoittajien lupa- ja ilmoitusasioiden sähköinen asiointi mahdollistaa luvan hakemisen sähköisesti. Luvan hakemisen lisäksi sähköisessä palvelussa voidaan tarkastella lupatietoja, tehdä lupaan liittyviä ilmoituksia sekä seurata hakemuksien etenemistä.

Sähköinen asiointi tapahtuu Valvira.fi -palvelussa. Palvelun käyttö vaatii vahvan tunnistautumisen.

Valviran sähköisen asiointipalvelu on tarkoitettu myös aluehallintovirastojen luvalla toimiville palveluntuottajille ja asiointi ohjaa hakemuksen toimivaltaiselle lupaviranomaiselle. Mikäli sähköinen asiointi ei ole mahdollista, kirjalliset lupahakemukset lähetetään yrityksen lupaviranomaiselle.

- Valvira: ythluvut@valvira.fi tai osoitteeseen Valvira, Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi
- Aluehallintovirasto: oman toiminta-alueesi aluehallintovirasto

Lupahakemuksessa tulee olla lain mukaisesti seuraavat tiedot palvelujen tuottajasta:


- toiminimi, liike- ja yhteisötunnus sekä yhteystiedot
- terveyden palveluja antavat toimintayksiköt tai toimipaikat sisältäen niiden yhteystiedot



- palveluala sekä haettavan luvan perusteella annettavien terveydenhuollon palveluiden sisältö sekä niiden suunniteltu laajuus kussakin toimintayksikössä ja toimipaikassa
- vastaavan johtajan nimi, henkilötunnus, koulutus ja ammatti sekä kotiosoite ja muut yhteystiedot
- muun henkilöstön määrä ja koulutus
- tieto rekisteröitymisestä ennakkoperintälain mukaiseen työnantajarekisteriin
- potilasasiakirjojen säilyttämispaikka, selvitys potilasrekisterin keskeisistä periaatteista ja rekisterinpidosta vastaava henkilö
- tieto käytettävistä laitteista ja tarvikkeista sekä tiedot palvelujen laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden arvioimiseksi
- hakijan toimitusjohtajan tai muun liiketoiminnasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Luvan saannin edellytykset:

- palvelun tuottajalla on asianmukaiset tilat sekä laitteet
- palvelun tuottajalla on asianmukaisen koulutuksen saanut henkilökuunta
 - sisältää toimitiloissa vuokralla toimivat itsenäiset ammatinharjoittajat tai muut palvelun antajat, kuten silmälääkäri
- palvelun tuottajalla on nimetty terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja
- lupahakemuksen liitteeksi on tehty toimintasuunnitelma
- palvelun tuottajalla on toimintayksikölleen nimetty potilasasiamies
- potilovahinkovakuutus
- potilasasiakirjojen säilyttäminen ja ylläpito on toteutettu lain vaatimalla tavalla
- palveluiden antamiseen käytettävien tilojen käyttöönottotarkastus on suoritettu hyväksytysti
- aloitusilmoitus
- omavalvontasuunnitelma



Tutustu tarkasti lain vaatimuksiin luvan saamiseksi!

Valviran verkkosivuilta on saatavilla ohje yksityisen terveydenhuollon palvelujen tuottajille ja on suositeltavaa, että luvan hakeminen aloitetaan tutustumalla ohjeeseen. Ohje on saatavilla osoitteessa:

- http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/yksityisen_terveydenhuollon_luvat/luvan-hakeminen

Lupa haetaan joko Valviran tai Aluehallintoviraston lomakkeella:

- **Hakemus yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen**

Hakemukseen liitetään asiakirjat oman yrityksen ennakonperintärekisterin rekisteriselosteesta sekä potilovahinkovakuutuksesta.

Seuraavissa kappaleissa käsittelemme luvan hakemiseen liittyviä kokonaisuuksia sekä lomakkeita, joilla lupaa haetaan "Hakemus yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen"-lomakkeen lisäksi.

Vastaava johtaja

Vastaava johtaja on palvelun tuottajan lupaviranomaisen hyväksymä terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja ja tämä asema myönnetään henkilölle, joka täyttää hänelle säädetyt vaatimukset. Vastaavan johtajan tehtäviin kuuluu vastuu siitä, että palvelujen tuottaja antaessaan palvelua täyttää yksityisen terveydenhuoltolain asettamat vaatimukset sekä noudattaa sen säädöksiä.

Vastaava johtava laatii myös palvelun laadun varmistamiseksi palvelun tuottajan toiminnan kattavan omavalvontasuunnitelman.

Vastaava johtaja ilmoitetaan lupahakemuksen liitteellä:

- Liitelomake: **Terveyden- ja sairaanhoidon palvelut**

Hakemukseen liitetään terveydenhuollon palveluista vastaavan johtajan ansioluettelo sekä terveydenhuollon tutkintojen todistukset, joita ei ole merkitty Terhikki-rekisteriin.

Käyttöönottotarkastus

Aloitettavan optisen alan yrityksen suoritettava käyttöönottotarkastus, jossa on esitettävä terveydenhuollon palvelujen antamiseen käytettävät tilat sekä laitteet, jotka tarkastaa terveyslautakunnan alainen viranhaltija. Käyttöönottotarkastus on suoritettava ennen tilojen ja laitteistojen käyttöönottoa.

Liiketilaa koskevat tilavaatimukset käsittelevät palvelujen tuottajan vastaanottohuoneita, toimenpidehuoneita, hoitotiloja, sisustusmateriaaleja sekä käsienspesupisteitä. Tarkat vaatimukset on nähtävissä Aluehallintoviraston lomakkeesta yksityisen terveydenhuollon toimintayksikön tarkastuskertomuksesta ja käyttöönottotarkastuksesta.

Liiketiloihin koskevat vaatimukset on esitetty toimitilojen hankkimista käsittelevässä luvussa.

Käyttöönottotarkastus ilmoitetaan lupahakemuksen liitteellä:

- **Terveydenhuollon toimintayksikön tarkastuskertomus**

Tarkastuskertomukseen liitetään liiketilojen pohjapiirustus

Aloituseroilmoitus

Kirjallinen ilmoitus toiminnan aloittamisesta tulee tehdä lupaviranomaiselle ennen toiminnan käynnistymistä. Ilmoitukseen liitetään tarkastuskertomus sekä omavalvonta-suunnitelma käyttöönottoa varten. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja varmentaa aloituseroilmoituksen.

Aloituseroilmoitus liitetään osaksi lupahakemusta ja se tehdään käyttämällä sille tarkoitettua lomaketta:

- **Yksityisen terveydenhuollon palvelujen aloituseroilmoitus**

Toimintakertomus

Yrityksen ja itsenäisen ammatinharjoittajan on annettava vuosittain toimintakertomus. Toimintakertomus annetaan Valviralle ja tehdään sosiaali- ja terveysministeriön vahvistamalla lomakkeella. Kertomus ilmoittaa terveyden- ja sairaanhoidon palvelun toimintatiedot sekä henkilökunnan, toimitilojen ja toiminnan mahdolliset muutokset.

Toimintakertomus tehdään Valviran sähköisessä asiointipalvelussa.

Potilasrekisteriseloste

Potilasrekisteristä tulee laatia henkilötietolain mukainen rekisteriote sekä huolehtia saman lain alaisesta informaatioveloitteen toteutumisesta. Lupahakemus harjoittaa optisen alan terveydenhuollon palveluita sisältäviä potilastietojen säilyttämispaikan, selvityksen potilasrekisterin ylläpidon periaatteista sekä rekisterinpidosta vastaavan henkilön.

Rekisteriselosteen laatimis- ja saatavillapalvelu edellyttää rekisteriselosteen saatavuutta tahosta huolimatta. Henkilötietolain 10 §:ssä säädetty rekisterinpidon vastuut, henkilötietojen käyttötarkoitukset sekä henkilötietojen säännönmukaiset luovutusta ja suojaamista koskevat tiedot on merkittävä rekisteriselosteeseen.

Potilasasiakirjoja ohjaa henkilötietolaki, laki potilaan asemasta ja oikeuksista sekä STM:n asetus potilasasiakirjoista!

On mahdollista, että terveydenhuollon toimintayksikössä on useampi eri potilasrekisteri, kuten toimintayksikön oma potilasrekisteri ja toimintayksikön yhteydessä toimivan ammatinharjoittajan oman toiminnan potilasrekisteri. Näissä tapauksissa ilman erillistä sopimusta ammatinharjoittaja on omassa toiminnassaan syntyvien potilastietojen rekisterinpitäjä. Esimerkkinä tästä voidaan pitää optikkoliikkeen yhteydessä toimivaa silmä lääkäriä.

Potilasrekisteriseloste liitetään lupahakemuksen osaksi tietosuojafi-palvelun tuottamalla rekisteriselostelmakkeella.

Kansallinen Terveysarkisto eli Kanta on yhteinen nimi terveydenhuollon, apteekkien sekä kansalaisten valtakunnallisille tietojärjestelmäpalveluille sekä potilastiedon arkistolle. Yksityisen terveydenhuollon toimijan tulee liittyä palvelujen käyttäjäksi, mikäli sen potilasasiakirjojen säilytys ja hoito on pitkäaikaisesti sähköistä.

Ottaen huomioon optisen alan toimialastrategian esiin tuoman megatrendin tietoverkkojen kehittämisestä ja sähköisten järjestelmien yleistymisestä niin kuluttajien kuin ammattilaisten käytössä, alalla aloittavan yrittäjän on kannattavaa liittyä Kanta-palveluiden käyttäjäksi perustaessaan yrityksensä potilasarkistoa.

Potilasasiamies

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista velvoittaa nimeämään terveydenhuollon toimintayksikölle erillisen potilasasiamiehen. Mikäli palvelun tarjoajalla on kaksi tai useampi toimintayksikkö, voidaan niille nimetä yhteinen potilasasiamies. Potilasasiamiehen on tunnettava hänen toimintaansa kuuluvien palveluntarjoajien toimintatavat sekä tehtävät.

Potilasasiamiehen tehtäviin kuuluu neuvoa potilaita, avustaa heitä muistutuksiin ja kanteluihin liittyvissä asioissa, tiedottaa heitä potilaan oikeuksista, sekä toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi sekä toteuttamiseksi.

Potilasasiamies ilmoitetaan lupahakemuksen liitteellä:

- Liitelomake: **Terveys- ja sairaanhoidon palvelut**

Potilasvahinkovakuutus

Potilasvahinkolaki velvoittaa terveyden- tai sairaanhoidotoimintaa harjoittavia ottamaan potilasvakuutuksen. Potilasvakuutus turvaa potilaita ja hoitohenkilökuntaa.

Optisen alan ollessa osa terveyden alaa, on alan terveydenhuollon palveluita tuottavat yritykset velvollisia potilasvakuutuksen hankkimiseen. Itsenäinen ammatinharjoittaja, yritys tai yhteisö voi ottaa vakuutuksen vakuutusyhtiöstä.

Mikäli vakuutusyhtiö kieltäytyy myöntämästä potilasvakuutusta, Potilasvakuutuskeskus myöntää vakuutuksen. Kun ammattihenkilö harjoittaa toimintaansa yrityksen nimellä, on vakuutuksen oltava otettu yrityksen nimissä.

Omaavontasuunnitelma

Omaavonnan tarkoitus on varmistaa potilaan oikeus laadulliseen ja turvalliseen terveydenhuollon palveluun sekä varmistaa asianmukaisten toimintaperiaatteiden toteutuminen.

Valvira määrää omaavontasuunnitelman sisällön ja kaikkien uusien luvanvaraisten palvelujen tuottajien velvollisuus on laatia omaavontasuunnitelma ennen, kuin toiminta aloitetaan.

Omaavontasuunnitelma kartoittaa kaikki ne toimenpiteet, joilla palvelujen tuottajat valvovat toimintaansa. Vastaava johtava laatii palvelun laadun varmistamiseksi palvelun tuottajan toiminnan kattavan omaavontasuunnitelman.

Omaavontasuunnitelman laatimista varten löytyy ohjeistus Valviran verkkosivuilta:

- http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/yksityisen_terveydenhuollon_luvat/omavontasuunnitelma_2

Omaavontasuunnitelma liitetään osaksi lupahakemusta Valviran liitteellä:

- [Yksityisen terveydenhuollon omaavontasuunnitelma](#)

3.2.2 Hakeutuminen Verohallinnon ennakkoperintärekisteriin

Ennen liiketoiminnan aloittamista yrityksen tulee hakeutua ennakkoperintärekisteriin ja ilmoittautua arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, mikäli niihin liittymisen edellytykset täyttyvät. Työnantajarekisteriin tulee liittyä ennen vakituisen palkanmaksun aloittamista työntekijälle.

Verohallinnon rekistereitä ovat:

- ennakkoperintärekisteri
- arvonlisäverovelvollisten rekisteri sekä
- työnantajarekisteri.
 - Niihin ilmoittautumisesta ei peritä maksua.

Yrittäjä maksaa Verohallinnolle veroa tekemästään tuloksesta. Ennakkoperintärekisteriin liittymällä yritys osoittaa hoitavansa ennakkoverojen maksamisen itse. Arvonlisäverovelvollisten rekisteriin on koottu tiedot arvonlisäverovelvollisista toimijoista ja työnantajarekisteriin säännöllisesti palkkoja maksavista työnantajista.

YTJ-asiointipalvelusta voi etsiä yrityksen nimellä tai Y-tunnuksella tiedon mihin rekistereihin yritys on liittynyt.

- <https://www.ytj.fi/>

Ennakkoperintärekisteriin hakeutuminen ei ole kaikille yrityksille pakollista. Se kuitenkin helpottaa yrityksen toimintaa, on rahallisesti kannattavaa ja luo uskottavuutta sekä asiakkaille että yhteistyötahoille, kuten toimekiantajille.

- Yrityksen on ilmoitettava ennakkoperintärekisteriin, ellei yritys harjoita ainoastaan tavarakauppaa.
- Ennakkoperintärekisteriin ilmoitaudutaan siinä vaiheessa, kun yritys aloittaa toimintansa tai kun toiminnan aloittaminen on todennäköistä.
- Rekisteröinti tehdään perustamisilmoituslomakkeella samalla kun yritys ilmoittautuu kaupparekisteriin rekisteröitäväksi.
 - Mikäli yrityksellä on jo Y-tunnus, liittyminen jälkikäteen tai uudelleen hakeutuminen tehdään muutosilmoituslomakkeella. Muutosilmoitusten tekemisestä peritään käsittelymaksu, paitsi silloin kun muutos koskee vain osoite- ja yhteystietoja.
- Paperinen lomake toimitetaan Verohallinnolle postittamalla tai toimittamalla asiointipisteelle.
 - Osan lomakkeista voi tehdä myös sähköisesti ytj-asiointipalvelussa.
 - <https://www.ytj.fi/>

3.2.3 Ilmoittautuminen tai hakeutuminen Verohallinnon arvonlisäverovelvollisten rekisteriin

Arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ilmoittautumisesta on kyse silloin, kun yrityksen liittyminen ALV-rekisteriin on pakollista ja hakeutumisesta on kyse silloin, kun yrityksen ei ole pakollista liittyä ALV-rekisteriin, mutta haluaa liittyä siihen.

- Kun toiminta tapahtuu liiketoiminnan muodossa, yritys voi ilmoittautua tai hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi.
- Mikäli yrityksen 12 kuukauden tilikauden liikevaihto on vähäistä eli jää alle 10 000 euron, yritys ei ole arvonlisäverovelvollinen. Rekisteriin voi kuitenkin halutessaan hakeutua, vaikka tilikauden liikevaihto jäisi alle mainitun 10 000 euron.
- Rekisteröinnin jälkeen tuotteet ja palvelut myydään verollisina eli niiden hintaan lisätään arvonlisäveron määrä.
- Yrityksen hankiessa toimintaansa varten palveluita tai tavaroita, niiden hintaan sisältyvä arvonlisävero on vähennyskelpoinen.

Rekisteröinti tehdään perustamisilmoituslomakkeella samalla kun yritys ilmoittautuu kaupparekisteriin rekisteröitäväksi eli ennen varsinaisen liiketoiminnan aloittamista.

- Mikäli arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ei liitytä uuden yrityksen perustamisen yhteydessä, se tehdään jälkikäteen muutosilmoituslomakkeella Y4-Y6 riippuen yritysmuodosta.
 - Huom! Ilmoittautuminen on tehtävä kuitenkin ennen verollisen toiminnan aloittamista.

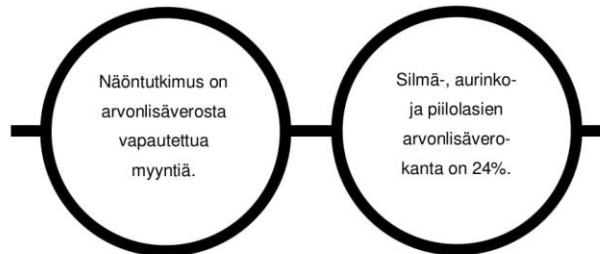
Lomake toimitetaan Verohallinnolle postittamalla tai toimittamalla asiakaspalveluun.

- Osan lomakkeista voi tehdä myös sähköisesti ytj-asiointipalvelussa.

Yrittäjä maksaa ja ilmoittaa veronsa oma-aloitteisesti OmaVero -palvelussa.

- www.vero.fi/sahkoiset-asiointipalvelut/omavero/
- Osakeyhtiö ja yksityinen elinkeinonharjoittaja voi hakeutua alv-rekisteriin sähköisesti tehdessään perustamisilmoituksen YTJ-asiointipalvelussa.

Yleinen verokanta on 24%.



3.2.4 Liittyminen työnantajarekisteriin

Yrityksen tulee liittyä työnantajarekisteriin, mikäli

- yritys maksaa vakituisesti palkkaa kahdelle tai useammalle palkansaajalle tai
- sillä on yhtäaikaaisesti vähintään kuusi tilapäistä palkansaajaa.

Työnantajarekisteriin on liityttävä ennen palkanmaksun aloittamista.

Rekisteröinti tehdään perustamisilmoituslomakkeella samalla kun yritys ilmoittautuu kaupparekisteriin rekisteröitäväksi.

- Liittymisen voi tehdä myös myöhemmin, kuitenkin viimeistään siinä vaiheessa, kun yritys aloittaa säännöllisen palkanmaksun.

3.3 Yritystoiminnan aloittaminen

Kun kaikki edellä olevat kohdat on toteutettu, yritys voi aloittaa varsinaisen liiketoiminnan. Kun liiketoiminta voidaan aloittaa, jäljellä on seuraavat kokonaisuudet:

Työntekijöiden palkkaaminen

Yrittäjän vakuutukset ja terveydenhuolto

Tietojen antaminen Verohallinnolle
ennakkoveron määräämistä varten

3.4 Työntekijöiden palkkaaminen

Yrittäjän ja yrityksen on hyödyllistä harkita työntekijän palkkaamista silloin, kun erilaiset oheisvelvollisuudet vievät liian paljon aikaa niiltä töiltä, jotka tekevät yrityksen toiminnasta kannattavaa. Optisen alan vähittäiskauppa on erikoiskauppaa ja terveydenhuoltoa, jolloin alan yrityksen palveluksessa toimii optisen toimialan sekä kaupan alan henkilöitä.

Optisen toimialan sekä kaupan alan henkilöihin pätee omat työehtosopimukset, jotka turvaavat työntekijöille heille määrättyjen työehtojen vähimmäistason ja ne ovat yleissitovia. Yleissitovuus tarkoittaa työnantajan velvollisuutta noudattaa työsuhteissa ja työsuhteissa vähintään valtakunnallisen, asianomaisella alalla edustavana pidettävän työehtosopimuksen määräyksiä. Määräykset koskevat niitä ehtoja ja työoloja, jotka koskevat työntekijän tekemää työtä tai työn tekoon rinnastettavaa työtä.

Yleissitoviksi vahvistetut työehtosopimukset ovat luettavissa oikeusministeriön säädösrekisteristä ja ne jakautuvat seuraavasti:

- Optinen ala: Optikoiden työehtosopimus
- Kaupan ala: Kaupan työehtosopimus

Vaikka yrittäjä työnantaja olisi järjestäytymätön, on hän velvollinen noudattamaan yleissitovia työehtosopimuksia.

Työntekijän palkkaaminen edellyttää työsuhteen luomisen. Sopimuksen luomiseen ei ole määrättyä muotoa, mutta työsuhteen ehtojen ja sopijapuolien tietojen helpon tarkistettavuuden vuoksi suositellaan teettämään kirjallinen sopimus.

Työsuhteen sisältä:

- työnantajan nimi, Y-tunnus, osoite sekä koti- tai liikepaikka
- työntekijän nimi, henkilötunnus ja osoite
- työsuhteen alkamisajankohta
- määräaikaisen työsuhteen kestoajaksi työsuhteen mukaisella perusteella
- koeajasta sovittaessa sen pituus
- työtehtävien sisältö
- palkan laji, suuruus sekä palkanmaksukausi
- säännöllisen työajan pituus tarpeen vaatiessa

Työnantaja on velvollinen antamaan ilman erillistä pyyntöä selvityksenanto työnteon niistä keskeisistä ehdoista, joista kirjallisessa työsuhteessa ei ole sovittu. Selvitys annetaan työntekijälle ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Selvityksenannon ei tarvitse olla yksi asiakirja. Riittää, että vaadittavat tiedot voivat ilmetä muista kirjallisista lähteistä.

Selvityksenantovelvollisuus koskee:

- toistaiseksi voimassa olevia työsuhteita
- yli kuuden kuukauden määräaikaisia sopimuksia
- tapauksia, jossa sama työntekijä on saman työnantajan alaisuudessa samoin ehdoin toistuvasti alle kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa

Selvityksenanto sisältää vähintään:

- työnantajan sekä työntekijän koti- ja liikepaikka
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työ sopimuksen kesto, tarkka tai arvioitu päättymisaika sekä peruste määräaikaisuudesta tai ilmoitus työ sopimuslain mukaisesta määräaikaisesta sopimuksesta pitkäaikaistyöttömän kanssa
- koeaika
- työntekijän pääasialliset tehtävät
- työhön sovellettava työehtosopimus
- palkan tai muun vastineen määräytymisen perusteet
- palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika työnantajan ja työntekijän puolelta

Jos työnteon ehdot muuttuvat, työnantaja teettää selvityksen ehtojen muutoksesta mahdollisimman pian, mutta viimeistään seuraavan palkanmaksukauden päättyessä.

Työnantaja on veloitettu vakuuttamaan työntekijöitään. Pakollisiin vakuutuksiin kuuluvat työeläkevakuutus, työtapaturma- ja ammattitautivakuutukset. Näiden lisäksi työnantaja on velvollinen maksaa työntekijöidensä työttömyysvakuutusmaksu.

Työntekijän eläkevakuutus TyEL

Yrittäjän ollessa työnantaja, hän on veloitettu työntekijän eläkelain (TyEL) mukaan vakuuttamaan työntekijänsä ja huolehtimaan heidän eläketurvamaksujen maksamisesta. Optisen alan yksityisen yrityksen työntekijät kuuluvat työntekijälain piiriin ja heidän vakuutuksensa otetaan työeläkevakuutusyhtiöstä, eläkekassasta tai säätiöstä.

Vakuuttamisvelvollisuus koskee 17-70-vuotiaita työntekijöitä, joiden työansiot kalenterikuukaudessa ovat vähintään 58,27 euroa vuonna 2018. Yläikäraja on syntymävuosi riippuvainen ja se määräytyy seuraavasti:

- 1957 ja aikaisemmin syntyneiden yläikäraja on 68 vuotta
- 1958-1961 aikana syntyneiden ikäraja on 69 vuotta
- 1962 ja tämän jälkeen syntyneiden ikäraja on 70 vuotta

Työntekijän työeläkemaksut maksaa sekä työnantaja että työntekijä. Työnantaja perii työntekijän palkasta työeläkeosuuden ja tilittää sen työeläkelaitokselle. Tilittävä prosentti palkasta vahvistetaan vuosittain.

Työntekijän maksuprosentti määräytyy seuraavasti vuonna 2018:

Alle 53-vuotiaat ja yli 62-vuotiaat	53-62-vuotiaat
6,35%	7,85 %

Sopimustyönantaja järjestää työntekijöiden eläketurvan erillisellä vakuutuksella, joka tulee järjestää palkanmaksua seuraavan kuukauden kuluessa. Vakuutusmaksu määräytyy sopimustyönantajan maksaman kokonaispalkkasumman mukaan. Tämän summan ollessa vuoden aikana alle 2,0595 miljoonaa euroa vuonna 2018, maksetaan palkoista 25,3 prosentin kiinteä vakuutusmaksu.

Optisen alan yrittäjä on sopimustyönantaja mikäli:

- hänen palveluksessaan on jatkuvasti henkilökuntaa
- työntekijöille maksettavat palkat ylittävät 8346 euron rajamäärän (2018)

Tilapäisen työnantajan palveluksessa ei ole henkilökuntaa jatkuvasti.

Eläketurvakeskus valvoo työntekijän lakisääteistä eläkevakuutuksen järjestämistä.

Lisätietoa TyEL-vakuutuksesta löytyy Eläketurvakeskuksen ylläpitämästä Työeläke.fi-verkkopalvelusta:

- <https://www.tyoelake.fi/>

Työtaturma- ja ammattitautivakuutus

Yrittäjän ollessa työnantaja, hän on veloitettu työtaturma- ja ammattitautilain mukaan vakuuttamaan työntekijänsä työtaturman ja ammattitaudin varalta, kun työstä maksetut tai maksettavaksi sovitut palkat ylittävät 1200 euroa kalenterivuoden aikana.

Vakuutus on otettava ennen työnteon alkamista ja se otetaan vahinko- vakuutusyhtiöstä, jolla on oikeus harjoittaa työtaturma- ja ammattitautivakuutusta Suomessa. Vakuutusyhtiöllä on myöntämispakko silloin, kun vakuutusta haetaan työntekijöitä varten. Työpaikalla on oltava nähtävillä työtaturma- ja ammattitautilaki ja tieto, mistä vakuutusyhtiöstä vakuutus on otettu.



Pakollinen vakuuttaminen koskee:

- pääsääntöisesti työ- ja virkasuhteessa tehtävää työtä
- osakeyhtiössä henkilö, joka on johtavassa asemassa, mutta ei omista yli 30 prosentin äänimäärää tai osakemäärää
- yrittäjän perheenjäsen, joka asuu samassa taloudessa kuin yrittäjä ja tekee töitä yrittäjälle työsuhteessa

Avoimen yhtiön yhtiömies ja kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies eivät kuulu pakollisen vakuutuksen piiriin.

Lisätietoa tapaturma- ja ammattitautivakuutuksesta löytyy Tapaturmavakuutuskeskuksen verkkosivuilta osoitteessa:

- <https://www.tvk.fi/>

Tapaturmavakuutuskeskus valvoo vakuutusvelvollisuuden täyttämistä.

Ryhmähenkivakuutus

Työmarkkinajärjestöt ovat sopineet työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen järjestämisestä. Työnantaja on veloitettu vakuutuksen ottamiseen niille työntekijöille, joiden työehtosopimus niin määrää.

Vakuutuksen ottaminen, hoito sekä maksujen perintä tapahtuu samassa vakuutusyhtiössä, mistä yrittäjä on ottanut lain määräämän tapaturmavakuutuksen. Vakuutusmaksu määräytyy työntekijöille maksettujen palkkojen sekä työn vastuuluokan perusteella.

Optisen alan ja kaupan alan työehtosopimus velvoittaa vakuutuksen ottamiseen.

Työntekijän työterveydenhuolto

Työterveyshuoltolaki velvoittaa työnantajan järjestämään ja kustantamaan työntekijöilleen työterveydenhuoltoa. Sen tarkoituksena on ehkäistä ja torjua työstä sekä työolosuhteista johtuvia terveysvaaroja ja -haittoja. Työterveydenhuollon järjestäminen perustuu myös työntekijöiden turvallisuuteen sekä työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi.

Työterveyshuoltoon kuuluvat työterveyshuollon tekemänä ehkäisevän toiminnan lisäksi:

- työpaikan terveysvaarojen selvitys ja arviointi
- toimenpide-ehdotukset työturvallisuuden ja työterveyden parantamiseksi
- työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset
- vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta
- työpaikan ensiapuvalmiuden arviointi sekä suunnittelu
- työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnittelu ja toteutus siinä määrin, kun se työterveyshuollolle kuuluu

Työterveyshuoltopalvelut voidaan hankkia terveyskeskuksesta, muulta työterveyshuoltopalvelujen tuottamiseen oikeutetulta toimintayksiköltä tai ne voidaan järjestää itse tai yhdessä toisten työnantajien kanssa. Työnantaja ja työterveyshuollon tuottaja laatii työterveydenhuollon järjestämisestä kirjallisen sopimuksen, mikä sisältää työterveyshuollon yleiset järjestelyt, palvelun sisällön sekä sen laajuuden.

Työterveyshuollosta työnantajalla tulee sopimuksen lisäksi olla sen toimintasuunnitelma, joka kuvaa työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niiden vaatimat toimenpiteet.

Työterveyshuolto työntekijöille on maksutonta.

Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu

Yrittäjä on työnantajana velvoitettu työttömyysetuuksien rahoituslain mukaan suorittamaan sekä työnantajan työttömyysvakuutusmaksun sekä palkansaajan työttömyysmaksun. Palkansaajan osuuden vakuutusmaksusta työnantaja pidättää jokaisen palkanmaksun yhteydessä ja maksaa niin työnantajan kuin palkansaajan maksun Työttömyysvakuutusrahastolle.

Työnantajan vakuutusmaksuvelvollisuus työntekijän kohdalla tarkoittaa 17-65-vuotiasta henkilöä, jolle maksettavat palkat kalenterivuoden aikana ovat yhteensä 1200 euroa tai enemmän. Vakuutusmaksut maksetaan pääsääntöisesti kolmessa erässä. Maksukuukaudet ovat pääsääntöisesti tammi-, touko ja lokakuussa.

Maksuprosentit määräytyvät vuosikohtaisesti.

Lisätietoa työttömyysvakuutusmaksuista löytyy Työttömyysvakuutusrahaston verkkosivuilta:

- <https://tvr.fi/fi>

3.5 Yrittäjän eläkevakuutus YEL

Yrittäjän eläkevakuutus turvaa yrittäjän toimeentulon yritystoiminnan päättyessä työkyvyttömyyden tai iän vuoksi. Yrittäjällä on lain mukainen velvollisuus ottaa yrittäjän eläkevakuutus. Yrittäjän eläkevakuutus järjestetään yrittäjän valitsemastaan työeläkeyhtiöstä.

Yrittäjän eläkevakuutus on otettava kuuden kuukauden sisään yritystoiminnan alkamisesta.

Yrittäjän eläkelain alaisuuteen kuuluvat seuraavat yrityksen omistajat sekä perheenjäsenet:

- ammatin- tai liikkeenharjoittaja
- palkatta työskentelevä yrittäjän liikkeen- tai ammatinharjoittajan puoliso ja lapsi
- avoimen yhtiön yhtiömies
- kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies
- osakeyhtiön johtavassa asemassa töitä tekevä osakas, joka omistaa tai hänen osakkeiden tuottama äänimäärä on yli 30 prosenttia
- osakeyhtiön osakas, joka omistaa perheenjäsentensä kanssa yli 50 prosenttia yrityksen osakkeista

Otathan huomioon, että YEL:n edellyttämä työtulon määrä vaihtuu vuosittain.

YEL:n alaisen yrittäjän tulee täyttää seuraavat edellytykset:

- ikä 18-67 vuotta
- asuu Suomessa
- työskentelee yrityksessään
- arvioitu työtulo vuodessa vähintään 7656,25 euroa (2018)
- yrittäjätoiminta on pitänyt kestää yhtäjaksoisesti vähintään neljä kuukautta yrittäjän täytettyä 18 vuotta

Eläkettä kertyy 1,5 prosenttia vuosittaisesta työtulosta. Saatavan eläkkeen määrä perustuu YEL-vakuutusmaksun määrään seuraavasti:

$$\text{Vuositainen työtulo} \times 1,5 \% \div 12 \text{ kk} = \text{Eläke/kk}$$

Vakuutusmaksu peritään vakuutuksessa vahvistetusta työtulosta. Alle 53-vuotiaan YEL-vakuutusmaksu on 24,10 prosenttia vuonna 2018. Maksun määrä sietää joustoa. Eläkemaksua saa maksaa halutessaan enemmän, mutta korkeintaan 10 prosenttia alemmalle maksulle on asetettu rajat.

Aloittava yrittäjä on oikeutettu saamaan 22 prosentin alennuksen 48 kuukauden ajan. Eläketurvakeskus lähettää yrittäjälle tiedotekirjeen vakuutuksista arvonlisäverovelvolliseksi tai verohallinnon työnantajarekisteriin rekisteröityneille. Eläketurvakeskus myös valvoo vakuutuksen ottamista.

Lisätietoa YEL-vakuutuksesta löytyy Eläketurvakeskuksen ylläpitämästä Työeläke.fi-verkkopalvelusta:

- <https://www.tyoelake.fi/>

3.6 Yrittäjän oman työterveyshuollon järjestäminen

Yrittäjä voi järjestää itselleen työterveydenhuollon terveysvaarojen- ja haittojen ehkäisemiseksi sekä oman työterveytensä edistämiseksi. **Työterveyshuollon palvelut voidaan järjestää:**

- kunnallisessa tai yksityisessä laitoksessa
- työterveydenhuollon ammattihenkilön tuottamina

Kela korvaa sairausvakuutuslain mukaisesti työterveydenhuollon järjestämisestä aiheutuneita tarpeellisia ja kohtuullisia kuluja yrittäjälle. Kelalta voidaan hakea myös korvauksia, mikäli yrittäjä on järjestänyt itselleen ehkäisevän työterveydenhuollon lisäksi sairaanhoitoa ja muuta terveydenhuoltoa.

Korvauksista ja niiden hakemisesta on saatavilla tietoa Kelan työterveyshuollon käsittelypaikoista sekä heidän verkkosivuiltaan osoitteessa:

- <http://www.kela.fi/yhteystiedot-tyoterveyshuolto>
- <http://www.kela.fi/tyoterveyshuolto-yrittaja>

Työnantajana kannattaa kirjjata yrittäjän työterveydenhuolto samaan toimintasuunnitelmaan, mihin on kirjattu työntekijöiden terveydenhuolto!

3.7 Yrittäjän työ- ja vapaa-ajan vakuutukset

Yrittäjän ja yrityksen on mahdollista vakuuttaa itseään ja toimintaansa lakisääteisten vakuutuksien lisäksi. Tärkeimmät vakuutukset jaetaan yrittäjän ja yrityksen vakuutuksiin:

- **Yrittäjän vapaaehtoisia vakuutuksia:**
 - Yrittäjän tapaturmavakuutus
 - tapaturmien ja ammattitautien kattamisen työaikana
 - Yrittäjän täysajan tapaturmavakuutus
 - tapaturmien ja ammattitautien kattamisen työ- ja vapaa-ajalla
- **Yrityksen vapaaehtoisia vakuutuksia:**
 - Omaisuusvakuutus
 - Keskeytysvakuutus
 - Vastuuvakuutus sisältäen:
 - Yrityksen toiminnan vastuuvakuutus
 - Tuotevastuuvakuutus
 - Varallisuusvastuuvakuutus
 - Konsulttivistuuvakuutus

Tarkastele itsesi ja yrityksesi näkökulmasta kannattavat vapaaehtoiset vakuutukset!

Vakuutusyhtiöt hoitavat yrittäjän ja yrityksen vapaaehtoisia vakuutuksia.

3.8 Yrittäjän työttömyyskassa

Yrittäjä voi halutessaan liittyä yrittäjien työttömyyskassan jäseneksi halutessaan ansio-sidonnaisen työttömyysturvan.

Yrittäjän työttömyyskassan jäseneksi voi liittyä:

- Suomessa vakituisesti asuva alle 68-vuotias yrittäjä, jonka pääasiallinen toimeentulo tulee yrittäjyydestä
- yrittäjän eläkelain mukainen työtulo tai yrittäjäasemassa ansaittu työntekijän eläkelain mukainen työtulo on ollut yhteensä vähintään 12576 euroa vuodessa (2018)
- TyEL-vakuutusvelvollinen, mikäli hän omistaa yksin vähintään 15 prosenttia yrityksestä, hänen perheensä tai hän perheensä kanssa omistaa yrityksestä vähintään 30 prosenttia

YEL-vakuutusvelvollisuus ei ole este yrittäjäkassaan liittymiseksi, mutta tällainen henkilö ei voi olla apurahansaaja.

Yrittäjän työttömyyskassoja on kaksi:

- Yrittäjien Työttömyyskassa (AYT)
- Suomen Yrittäjien Työttömyyskassa (SYT)

Työttömyyspäivärahan työttömänä saanti edellyttää työttömyyskassan jäsenyyttä 15 kuukauden ajalta niin, että yrittäjän eläkevakuutukseen perustuva työtulo tältä ajalta on ollut vähintään edellä mainittu vähittäismäärä. Yrittäjän jääminen työttömäksi edellyttää yritystoiminnan loppumista. Päivärahaa saa ilman yritystoiminnan lopettamista, mikäli yrittäjän työkyky on alentunut merkittävästi tai pysyvästi ja yritystoiminta on kausiluonteista.

Työ- ja elinkeinotoimisto ottaa kantaa ja ratkaisee, onko yrittäjä työtön ja onko hänen yritystoimintansa lopetettu.

Alkavalla yrittäjällä on jälkisuojaoikeus jo palkansaajakassasta hankittuun päivärahaan, mikäli:

- palkansaajan 400 päivän enimmäisajasta on päiviä jäljellä ja
- yritystoiminta lopetetaan ensimmäisen 18 kuukauden aikana sekä
- yrittäjälle määritetty työssä oloehto ei ole täytynyt

Kassavaihdos on tehtävä kuukauden sisään aiemmasta kassasta eroamisesta, jotta yrittäjä säilyttää päivärahoikeutensa. Jäsenmaksut on myös tullut hoitaa katkeamattomasti.

3.9 Tietojen antaminen Verohallinnolle ennakoveron määräämistä varten

Yrittäjän tulee antaa itse tekemä arvio yrityksen ensimmäisen tilikauden tuloksesta Verohallinnolle. Arvion perusteella määräytyy ennakoveron suuruus. Verohallinto toimittaa päätöksen ennakoverosta yritykselle ja lähettää tilisiirtolomakkeet ennakoveron maksamista varten.

- Arvion ensimmäisen tilikauden tuloksesta yksityinen elinkeinonharjoittaja, avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö voi ilmoittaa perustamisilmoituksessa.
- Osakeyhtiön tulee hakea ennakoveropäätöstä erillisellä hakemuksella.

Ennakkoveroon on mahdollista hakea muutosta, jos yrittäjän arvioima tulos on pienempi tai suurempi kuin toteutuva tulos.

Arvio ensimmäisen tilikauden tuloksesta on hyvä tehdä realistisesti, mieluummin hieman alakanttiin kuin liian korkeaksi, tällöin välttyy liian suurilta maksusummilta. Ylimääräiset maksut yrittäjä saa takaisin, mutta niiden saamisessa voi kestää ajallisesti kauan.

4 Yhteystietoja, tahoja, linkkejä

Tälle sivulle on koottu tahoja ja heidän yhteystietojaan, joita tulevan optisen alan yrittäjän kannattaa hyödyntää.

- Aluehallintovirastot (<https://www.avi.fi>)
- Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (<https://www.ely-keskus.fi>)
- Eläketurvakeskuksen Työeläke.fi-palvelu (<https://www.tyoelake.fi>)
- Kaupparekisteri (<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri.html>)
- Liiketoimintasuunnitelma (<https://liiketoimintasuunnitelma.com/>)
- Näkemisen ja silmäterveyden toimiala Näe ry (<https://www.naery.fi/>)
- Oikeusministeriön laki- ja säädöstietopankki (<https://www.finlex.fi>)
- Patenti- ja rekisterihallitus (<https://www.prh.fi/fi/index.html>)
- Potilasvakuutuskeskus (<http://www.pvk.fi>)
- Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira (<https://www.valvira.fi>)
- Suomen Yrittäjät (<https://www.yrittajat.fi/>)
- Taloushallintoliitto (<https://www.taloushallintoliitto.fi>)
- Tapaturmavakuutuskeskus (<http://www.tvk.fi>)
- TE-palvelut, Työ- ja elinkeinoministeriö (<http://www.te-palvelut.fi/te/fi/>)
- Työ- ja elinkeinoministeriö, Yritys-Suomi (<http://tem.fi/yritys-suomi1>)
- Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspooli (www.trhv.fi/fi)
- Työttömyysvakuutusrahasto (<https://tvr.fi/>)
- Uusyrityskeskus (<https://www.uusyrityskeskus.fi/>)
- Verohallinto (<https://www.vero.fi/>)
- Väestörekisterikeskuksen Suomi.fi-palvelu (<https://www.suomi.fi/yritykselle>)
- Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (<https://www.ytj.fi>)



