



Osaamista  
ja oivallusta  
tulevaisuuden  
tekemiseen

Mona Kettunen

# Yksityisen elinkeinonharjoittajan perustamisen opas

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2020

Tekijä(t) Otsikko	Mona Kettunen Yksityisen elinkeinonharjoittajan perustamisen opas
Sivumäärä Aika	26 sivua + 1 liitettä 6.4.2020
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja(t)	Lehtori Raija Olkkola
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa kattava käsikirja yrityksen perustamiseen. Opinnäytetyössä käsitellään yrityksen perustamista edeltäviä toimenpiteitä, kuten starttirahan hakua. Työn tarkoituksena oli myös luoda lukijalle kuva yritystoiminnan aloittamisesta siten, että kokonaiskuva kaikista tarpeellisista toimista ennen yrityksen perustamista selkeytyisi.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä ja sen ohessa syntyi tuotoksena käsikirja yrityksen perustamiseen. Teoreettinen viitekehys koostui eri yritysmuodoista, yksityisen elinkeinotoiminnan perustamisesta, starttirahahakemuksesta ja sen liitteistä, yrityksen verotuksesta ja työnantajana toimimisesta. Käsiteltyjen aiheiden myötä opas eli käsikirja luotiin niin, että se kulkee käsi kädessä teorian kanssa. Teoriaosuudessa keskityttiin kokonaisvaltaisen mielikuvan luontiin yrittäjyydestä ja erilaisten yritystoimintaan liittyvien asioiden huomioonottamiseen.</p> <p>Lopullinen opas eli käsikirja on jäsennelty siten, että se kulkee kronologisessa järjestyksessä yritystoiminnan aloittamista ennen tehtävistä prosesseista itse perustamisilmoituksen tekoon. Oppaan tavoitteena on helpottaa aloittavaa yrittäjää yritystoiminnan perustamisessa.</p>	
Avainsanat	opas, yritystoiminta, yksityinen elinkeinonharjoittaja, starttiraha

Author(s) Title	Mona Kettunen The guide founding a sole trader business
Number of Pages Date	26 pages + 1 appendices 6 April 2020
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor(s)	Raija Olkkola, Senior Lecturer
<p>The goal of this thesis was to create a comprehensive manual about starting a business. The thesis deals with some operations before the company is founded such as applying for a start up grant. The goal of this study was also to create a big picture for the reader about starting a business in that way that the necessary processes before the founding are clarified.</p> <p>The thesis was executed as a project based study and as its side project the manual of starting business was born. The theoretical frame of reference was made about different company forms, founding a sole -trader business, applying for start up grant and its attachments, business taxations and being an employer. The manual was created of these topics in the way that it goes hand in hand with the theory. In the theory part the focus was on comprehensive creation of image what comes to entrepreneurship and considering certain kind of concerns about starting a business.</p> <p>The final version of the guide, the manual, was made in the way that it follows a chronological order from the processes to be focused on before starting business and to the filling out the foundation form. The goal of the manual is to help starting entrepreneurs to start a business.</p>	
Keywords	manual, business, sole trader, start up grant

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tausta	1
1.2	Työn tavoitteet	1
1.3	Työn muoto	2
2	Yritysmuodot	2
2.1	Yritysmuodoista yleisesti	2
2.2	Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö	3
2.3	Osakeyhtiö	3
2.4	Osuuskunta	4
3	Yksityisen elinkeinotoiminnan perustaminen	4
3.1	Yrittäjäksi ryhtyminen	4
3.2	Yksityisen elinkeinotoiminnan perustamisilmoitus	5
3.3	Yhtiömuodon muuttaminen	6
3.4	Elinkeinotoiminnan verotus ja sen suunnittelu	7
3.4.1	Yksityisliikkeen tuloverotus	7
3.4.2	Arvonlisävero ja arvonlisäverovelvollisuus	8
3.4.3	Verotuksen suunnittelu yritystulon jaossa	9
3.5	Aloittavien yrittäjien rahoitusvaihtoehdot	10
4	Starttirahahakemuksen liitteet	11
4.1	Liiketoimintasuunnitelma	11
4.2	Kannattavuuslaskelma	11
4.3	Rahoituslaskelma	12
4.4	Myyntilaskelma	12
4.5	Kassabudjetti	13
5	Yksityinen elinkeinonharjoittaja työnantajana	13
5.1	Työnantajarekisteri	13
5.2	Tulorekisteri	13
5.3	Työnantajasuoritukset	14
5.4	Työeläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu	14
5.5	Muut vakuutusmaksut	15
6	Yrityksen kulut	15

6.1	Pakolliset kulut	15
6.2	Vähennyskelpoiset kulut	17
7	Kirjanpito	18
7.1	Hyvä kirjanpitolata	18
7.2	Kirjanpitäjän valinta	18
7.3	Tositteet, kirjanpitoaineiston kokoaminen ja toimitus	19
8	Oppaan syntymisprosessi	20
8.1	Työn kuvaus ja analysointi	20
8.2	Tuotoksen sisältö	21
9	Johtopäätökset ja arviointi	21
	Lähteet	23
	Liitteet	
	Liite 1. Toiminimen perustamisen käsikirja	

# 1 Johdanto

## 1.1 Tausta

Yrittäjyys ja yrittäjänä toimiminen voi kuulostaa monen mielestä kaukaiselta ja jopa vieraalta. Haluan tämän opinnäytetyön avulla tuoda yrittäjyydestä kiinnostuneille enemmän tietoa ja helpotusta siihen, miten yrittäjyys vaikuttaa tavalliseen arkielämään. Epävarmuus yrittäjänä toimimista kohtaan todennäköisimmin aiheutuu tietämättömyydestä ja sen vuoksi tämä opinnäytetyö käsittelee yrittäjäksi ryhtymistä tarkasti. Opinnäytetyö toimii sekä opastuksena että ohjeistuksena uudelle yrittäjälle.

Kävin ammattikoulussa kirjanpidon koulutuksen ja sitä kautta kiinnostuin kirjanpidon tekemisestä. Perustin oman kirjanpitoyrityksen (toiminimen) keväällä 2019, kun muutama henkilö lähestyi minua siinä toivossa, että voisin toimia heidän kirjanpitäjänään. Olen yritykseni kautta tarjonnut konsultointiapua ystäväilleni ja tutuilleni liittyen yrityksen perustamiseen. Olen myös auttanut askel askeleelta starttirahan haussa sekä itse perustamisilmoituksen tekemisessä. Olin aluksi hieman epävarma oman yrityksen perustamisesta, mutta onneksi lähipiirissäni oli yrittäjiä sekä taloushallinnon ammattilaisia, jotka tukivat minua. Yritykseni kautta olen oppinut kirjanpidosta ja verotuksesta entistä enemmän, joten olen siitä syystä erittäin tyytyväinen päätökseeni olla yrittäjä. Ulkonäöllisesti haluan oppaan näyttävän kutsuvalta, jotta sen lukijalla pysyisi mielenkiinto koko lukemisen ajan.

Oppaassa haluan tuoda esille yrittäjyyden hyvät puolet ja rohkaista jokaista, joka on kiinnostunut yrittäjyydestä ja yritystoiminnan aloittamisesta. Tarkoitus on myös tuoda esille asioita, joita uudella yrittäjällä ei välttämättä tule heti mieleen. Näitä asioita ovat esimerkiksi starttiraha ja sen vaikutukset. Oppaassa on myös tarkoitus tuoda esille erilaisia yritystoiminnasta aiheutuvia kuluja sekä tulojen ja kulujen arviointia.

## 1.2 Työn tavoitteet

Tässä opinnäytetyössä käsitellään yrityksen perustamista: itse perustamisilmoitusta ja verohallinnon osuutta, rahoituksen hakua sekä liiketoimintasuunnitelman ja erilaisten laskelmien tekemistä. Nämä asiat on tarkoitus käydä läpi käytännönläheisesti, jotta jokainen yritystoiminnasta kiinnostunut osaa luoda tarvittavat dokumentit sekä tulkita niitä

tarpeen mukaan. Tässä opinnäytetyössä käsitellään lueteltujen asioiden lisäksi hieman verotuksen suunnittelua, työnantajana toimimista sekä yrittäjäeläkeasioita.

Opinnäytetyön tavoite on luoda yksityisen elinkeinotoiminnan perustamiseen käsikirja, jonka avulla yrityksen perustamisen kokonaiskuva hahmottuu tulevalle yrittäjälle. Tavoitteena on luoda mahdollisimman yksinkertaistettu ja selkeä opas, jonka avulla yrityksen perustamisesta tulee helpompaa. Tarkoituksena on täten luoda toimiva käsikirja, jonka kohtia noudattamalla tuleva yrittäjä hahmottaa liiketoimintansa kokonaisuuden ja saa perustettua yrityksen.

Tavoitteena on saada tuotos esille oman yrityksen nettisivuille, jotta potentiaaliset asiakkaat voivat hyödyntää materiaalejani yritystä perustettaessa. Oppaan tavoitteena on myös tuottaa lisäarvoa omalle yritystoiminnalleni.

### 1.3 Työn muoto

Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen ja se sisältää raporttiosuuden sekä liitteenä olevan oppaan. Raporttiosuuteen on kerätty tietoa eri lähteistä, joiden avulla myös opas on laadittu. Valitut lähteet ovat luotettavia, sillä ne ovat suurimmalta osin valtakunnallisten toimijoiden sivustoja sekä alan ammattilaisten kirjoittamia.

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on toimia oppaana, opastuksena, ohjeistamisena tai toiminnan järjeistämisenä käsiteltävälle asialle. Toiminnalliselle opinnäytetyölle on tunnusomaista se, että se on työelämälähtöinen ja käytännönläheinen. (Vilka & Airaksinen 2003, 9–10.)

## 2 Yritysmuodot

### 2.1 Yritysmuodoista yleisesti

Eri yritysmuotoja ovat yksityinen elinkeinonharjoittaja, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö sekä osuuskunta. Yritysmuodon valintaan vaikuttaa eniten perustajien lukumäärä. Osa yhtiömuodoista perustetaan rekisteröimisilmoituksella, osa keskinäisellä sopimuksella ja osa yhtiösopimuksella. (Hynninen & Raatikainen 2002.)

Yritysmuodon valinta kannattaa tehdä harkitusti ja eri yhtiömuotoihin kannattaa tutustua rauhassa. Opinnäytetyö käsittelee yksityistä elinkeinonharjoittajaa, mutta muihin yhtiömuotoihin tutustuminen on kannattavaa, jos tulevaisuudessa haluaa esimerkiksi perustaa toisen yhtiön.

## 2.2 Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö

Avoin yhtiö on henkilöyhtiö ja sen perustamiseen vaaditaan vähintään kaksi yhtiömiestä. Avointa yhtiötä ei voi siis perustaa yksin. Yleistä avoimelle yhtiölle on se, että yhtiömiehillä on henkilökohtainen vastuu yrityksen velvoitteista. Yhtiömiehillä on täten solidaarinen yhteisvastuu yrityksen veloista, mikä tarkoittaa sitä, että he henkilökohtaisella omaisuudellaan ovat vastuussa yrityksen veloista yrityksen ollessa maksukyvytön. Mahdolliset velkojat voivat siis periä saataviaan keneltä tahansa yhtiömieheltä ilman, että suoritusta vaaditaan yhtiöltä. (Sillanpää & Koski 2020.)

Kommandiittiyhtiössä on kahdenlaisia yhtiömiehiä: vastuunalaisia ja äänettömiä. Vastuunalaiset yhtiömiehet ovat oikeudellisesti samassa asemassa kuin avoimen yhtiön yhtiömiehet eli kommandiittiyhtiön yhtiömiehet ovat vastuussa yhtiön velvoitteista. Äänettömät yhtiömiehet puolestaan vastaavat yhtiön velvoitteista vain sijoittamallaan pääompanoksella. Äänettömät yhtiömiehet eivät ole vastuussa yhtiön veloista ja sitoumuksista, elleivät he toimi erikseen vapaaehtoisesti takaajina. Sijoitetulle pääompanokselle maksetaan voitto-osuus yhtiösopimuksen mukaisesti. Äänettömät yhtiömiehet eivät edusta yritystä eivätkä osallistu päätöksentekoon ellei yhtiösopimuksessa ole toisin sovittu. (Sillanpää & Koski 2020.)

Ennen yritystoiminnan aloittamista avoimen yhtiön sekä kommandiittiyhtiön on tehtävä perustamisilmoitus ja yhtiöt syntyvät rekisteröimällä. Perustamisilmoitus tehdään Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin. Perustamisilmoituksen käsittelymaksu vuonna 2020 on 240 euroa ja ilmoituksen voi tehdä ainoastaan paperiversiona. (YTJ 2020a.)

## 2.3 Osakeyhtiö

Osakeyhtiö eli Oy on yhden tai useamman osakkeenomistajan perustama yhtiö ja lain-säädännössä ne on jaettu yksityisiin ja julkisiin osakeyhtiöihin. Julkisen osakeyhtiön osakkeista voidaan käydä kauppaa arvopaperimarkkinoilla. Osakeyhtiön pääasiallinen

tarkoitus on tuottaa voittoa osakkeenomistajilleen, jollei yhtiöjärjestyksessä ole määrätty toisin. 1.7.2019 alkaen osakeyhtiön perustamiseen ei vaadita rahallista vähimmäisosakepääomavaatimusta, joten se voidaan määritellä vapaasti. Julkisen osakeyhtiön perustamiseen vaaditaan 80 000 euron osakepääoma. (Sillanpää & Koski 2020.)

Osakeyhtiö voidaan perustaa joko paperisena tai sähköisesti. Vuonna 2020 paperinen ilmoitus maksaa 380 euroa ja sähköinen ilmoittaminen 275 euroa. Yhtiö syntyy, kun se rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin. (YTJ 2020b.)

## 2.4 Osuuskunta

Osuuskunnan voi perustaa joko yksin tai kumppanien kanssa. Jos osuuskunnan perustajia on useampi, on sen omistus ja hallinnointi yhdenvertaista. Osuuskunnan perustamiseen ei vaadita suurta aloituspääomaa. Yhdessä päätetty osuusmaksu tulee maksaa osuuskunnan perustamisvaiheessa. (Suomi.fi 2020d.)

Osuuskunnan perustamisilmoitus tehdään kaupparekisteriin paperilomakkeella. Perustamisilmoitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa perustamissopimuksen allekirjoituksesta. Jos ilmoitus tehdään liian myöhään, raukeaa sen pätevyys perustamisilmoituksella. (Suomi.fi 2020d.)

## 3 Yksityisen elinkeinotoiminnan perustaminen

### 3.1 Yrittäjäksi ryhtyminen

Päätös yrittäjäksi ryhtymisestä syntyy useimmiten joko liikeideasta tai halusta olla yrittäjä. Myös kokemus ja ammattitaito helpottavat päätöksen tekemistä. Yrityksen voi perustaa ilman ammattitaitoakin, sillä tärkein työkalu yrittäjyyden maailmaan on kipinä. Ammattitaidon ja osaamisen voi saavuttaa muualta, mutta motivaatio ja tahtoa yrittää ei voi mistään saada. (Uusyrittäjäkeskus 2018.)

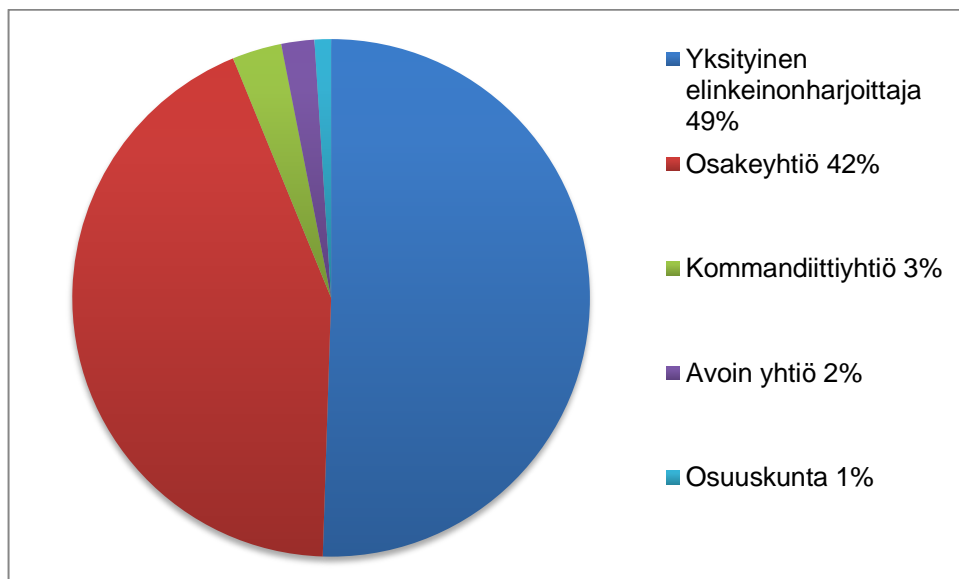
Niin kutsuttua yrittäjäluonnetta voidaan kuvata monella eri tavalla ja luonteen selvittämiseen on tehty erilaisia luonnetestejä. Kuitenkaan vastausta kysymykseen: ”Onko minusta yrittäjäksi?” ei voida määritellä suoraan ihmisen luonteenpiirteestä.

Luonteenpiirteet vaikuttavat yrittäjän rooliin yrityksessä ja minkälainen johtaja yrittäjä on. (Y-Studio 2017.)

AmmatINVALINTA vaikuttaa vahvasti päätökseen yrittäjyydestä sillä on monia aloja, joilla vaaditaan omaa yritystä työn tekemiseen. Esimerkiksi kampaamoalalla useimmiten parturi-kampaajan täytyy vuokrata yritykselleen paikka toimipisteestä, missä työskentelee moni muu saman alan ammattilainen yrityksensä alla. Tällainen ammatINVALINTA voi siis helpottaa päätöstä yrittäjäksi ryhtymiseen.

### 3.2 Yksityisen elinkeinotoiminnan perustamisilmoitus

Yksityinen elinkeinonharjoittaja on yritysmuodoltaan Suomen suosituin 49%:n vahvuudellaan. Suosituimman siitä tekee sen keveys ja helppous sekä se, että sen voi perustaa itsenäisesti. Toiminimi on myös kätevin perustaa, jos kyseessä on pieni liiketoiminta, sillä yksityisen elinkeinotoiminnan verotus perustuu henkilöverotukseen. (Yritä.fi. 2019b.)



Kuvio 1. Vuosittain perustetut yhtiömuodot (Yritä.fi 2019b).

Useimmiten puhekielessä käytetyt nimet yksityisestä elinkeinoharjoittajasta ovat: toiminimi, tmi tai yksityisliike. Verohallinto käyttää nimitystä liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Yksityisen elinkeinotoiminnan on tehtävä perustamisilmoitus PRH :n (Patentti- ja rekisterihallitus) kaupparekisteriin tiettyjen ehtojen puitteissa. Näitä ehtoja ovat: elinkeinotoimintaa varten on pysyvä oman asunnon ulkopuolinen toimipaikka, elinkeinotoiminnan palveluksessa on muita henkilöitä kun aviopuoliso, alaikäinen lapsi tai lapsenlapsi, jos

elinkeinonharjoittaja haluaa suojata yrityksensä nimen tai elinkeinonharjoittaja harjoittaa luvanvaraista toimintaa. (YTJ 2020c.)

Perustamisilmoitus voidaan tehdä joko paperisena, tai sähköisesti YTJ :n (Yritys -ja yhteisötietojärjestelmä) nettisivuilla. Sivuilta löytyy sekä ohjeet paperiseen ilmoittamiseen sekä linkki tunnistautumiseen sähköisen ilmoituksen tekemiseksi. Yrityksen perustaminen paperisella lomakkeella vuonna 2020 maksaa 115 euroa ja sähköisenä 60 euroa. (PRH 2019b.)

Paperinen perustamisilmoitus sekä sen täyttöohje löytyvät YTJ :n nettisivuilta. Samalta sivulta löytyy sähköisen ilmoittamisen linkki, joka ohjaa tunnistamiseen. Toisin kuin paperisella lomakkeella, sähköisellä lomakkeella ei ole mahdollista ilmoittaa tietoja samalla kertaa sekä Verohallinnolle, että kaupparekisteriin. Aluksi sähköisellä ilmoituksella ilmoitetaan kaupparekisterin osuus, joka koostuu yrityksen perustiedoista. Kaupparekisteri-ilmoittamisen ja Y-tunnuksen saamisen jälkeen Verohallinnolle lähetettävät tiedot voi ilmoittaa saman sivuston ja tunnistautumisen kautta muutosilmoituksella. Verohallinnolle ilmoitetaan yrityksen tilikausi, arvonlisäverovelvollisuus ja muut mahdolliset Verohallinnolle kuuluvat velvoitteet. (YTJ 2020c.) Vuoden 2020 muutosten myötä arvonlisäverorekisteriin voi ilmoittautua myös OmaVerossa. (Verohallinto 2020c.)

### 3.3 Yhtiömuodon muuttaminen

Yksityistä elinkeinotoimintaa ei voi muuttaa suoraan osakeyhtiöksi, vaan elinkeinonharjoittajan tulee perustaa kokonaan uusi yhtiö. Osakeyhtiölle annetaan oma Y-tunnus eli elinkeinotoiminnan tunnus ei siirry uudelle yhtiölle. Jos elinkeinotoimintaa on tarkoitus jatkaa osakeyhtiön muodossa eikä jättää toiminimeä sen ohelle, on yksityisestä elinkeinotoiminnasta tehtävä lopettamisilmoitus. (PRH 2019c.)

Yksityinen elinkeinotoiminta voidaan kuitenkin siirtää osittain tai kokonaan apporttina perustettavalle osakeyhtiölle. Apportilla tarkoitetaan muuta, kuin rahallista panosta osakkeen merkintään. Apportin täytyy olla omaisuutta, jolla on perustettavalle yhtiölle taloudellista arvoa. Tämä tarkoittaa sitä, että elinkeinotoiminnalla voidaan maksaa osakkeen merkintähinta. (PRH 2019a.)

Jos osakkeen merkintähinta aiotaan maksaa apporttina, on siitä oltava apporttia koskeva määräys yhtiön perustamissopimuksessa. Jos elinkeinotoiminta aiotaan sijoittaa

apporttina perustettavaan yhtiöön, on siitä liitettävä päätös ilmoitukseen. Päätöksen lisäksi ilmoitukseen tulee liittää elinkeinotoiminnan taloudelliset tiedot esimerkiksi tilinpäätösaineiston muodossa. (PRH 2019a.)

### 3.4 Elinkeinotoiminnan verotus ja sen suunnittelu

#### 3.4.1 Yksityisliikkeen tuloverotus

Yksityinen elinkeinonharjoittaja ei ole oikeushenkilö, joten siitä saatuja ansioita verotetaan henkilökohtaisena tulona. Sekä liikkeen-, että ammatinharjoittajan liiketoiminnan verotettava tulo lasketaan elinkeinoverolain mukaan. (Kukkonen & Walden 2015.) Elinkeinotoiminnan verot maksetaan ennakko-verona. Ennakko-verot määräytyvät yritystoiminnan ensimmäisen vuoden arvioidun liikevaihdon ja tuloksen mukaan, mikä on ilmoitettu Verohallinnolle perustamisilmoituksessa. Ennakko-verot maksetaan aina kuukauden 23. päivä ja eriä on arvioidun tuloksen perusteella joko 2, 3, 6 tai 12. (Yritä.fi 2019a.)

Ennakkoperintärekisteri on Verohallinnon ylläpitämä. Verohallinto merkitsee rekisteriin hakemuksen perusteella elinkeinotoimintaa harjoittavat henkilöt, yritykset ja yhteisöt. Yritystoiminnan ei tarvitse olla konkreettisesti alkanut ennakkoperintärekisteriin hakeutuessa, vaan todennäköisyys toiminnan aloittamiselle riittää. Ennakkoperintärekisteriin kannattaa hakea, sillä aloittavan yrittäjän voi olla haastavaa saada toimeksiantoja ilman rekisteröimistä. Ennakkoperintärekisterissä oleva huolehtii itse veroistaan maksamalla ne ennakko-verona Verohallinnolle (Verohallinto 2017a & 2020a.)

Tilikauden päätteeksi yrityksen tulee jättää Verohallinnolle määräajassa veroilmoitus. Elinkeinonharjoittajien täytyy jättää veroilmoitus vuosittain huhtikuun alussa. Jos veroilmoitus myöhästyy, siinä on puutteita tai sitä ei jätetä ollenkaan, voi siitä seurata sanktiona veronkorotus. Veroilmoituksen jättöön voi hakea lisäaikaa erityisen syyn nojalla. Mahdollinen lisäaika hakemus tulee jättää Verohallinnolle ennen ilmoituksen viimeistä palautuspäivää. Lisäaikaa voi hakea sähköisesti OmaVerossa tai paperisella lomakkeella. (Verohallinto 2020f.)

Tilikauden aikana on suotavaa seurata onko liikevaihto ja kuukausittainen tulos Verohallinnolle arvioitujen lukujen mukaisia, sillä ennakko-veron määrä perustuu annettuihin arvioihin tuloksesta. Jos tulot ja vähennykset eivät vastaa annettuja arvioita, ennakko-veron määrää kannattaa muuttaa. Jos tulos on suurempi, kuin arvioitu määrä, tulee yritykselle

maksettavaksi jäännösveroa ja korkoa. Muutosta ennakkoveroon voi hakea sähköisesti OmaVerossa. (Verohallinto 2017b.)

### 3.4.2 Arvonlisävero ja arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisävero (alv) on yleinen kulutusvero. Se kohdistuu tuotteiden ja palveluiden ostamiseen ja myyntiin. Eri arvonlisäverokannat ovat 24%, 14% ja 10%. 10%:n arvonlisäveron piiriin kuuluu esimerkiksi kirjat, lehdet, lääkkeet ja liikuntapalvelut. 14%:n piiriin kuuluu puolestaan elintarvikkeet. Kaikki muu arvonlisäveronalainen toiminta on 24%:n alaista toimintaa. Esimerkiksi vaatteista ja keittiötarvikkeista maksetaan 24%:n arvonlisävero. (Veronmaksajat 2019.)

Arvonlisävero on oma-aloitteinen vero ja sen määrä ilmoitetaan ja tilitetään jokaisen toisen kuukauden 12. päivä mennessä. Yritykset hakevat arvonlisäverovelvollisuutta Verohallinnolta sähköisesti tai paperisella lomakkeella. Hakeutumisen jälkeen yritys kirjataan liiketoiminnasta arvonlisäverovelvolliseksi Verohallinnon rekisteriin. Useimmiten arvonlisäverovelvollisuus on pakollista, mutta esimerkiksi liikevaihdoltaan pienet yritykset sekä arvonlisäverotonta liiketoimintaa harjoittavat yritykset voivat erikseen hakeutua arvonlisäverovelvollisiksi. (Verohallinto 2020c.) Liikevaihdoltaan pienet yritykset määrittellään liikevaihdon suuruuden mukaan. Jos yrityksen liikevaihto on alle 10 000 euroa tilikauden aikana, määrittellään liiketoiminta vähäiseksi, jolloin yrityksen ei ole pakko hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. Vaikka yrityksen liiketoiminta olisi vähäistä, on arvonlisäverovelvollisuuteen hakeutuminen tietyissä tilanteissa kannattavaa. Pienille yrityksille on myös etua arvonlisäverorekisteriin hakeutumisessa, sillä ne saavat tehdä ostoista vähennykset ja voivat saada arvonlisäverosta alarajahuojennusta. (Verohallinto 2019e.)

Arvonlisäveron alarajahuojennus on pienille yrityksille verohelpotus. Alarajahuojennuksen voivat saada yritykset, joiden tilikauden liikevaihto on alle 30 000 euroa. (Verohallinto, 2019c.) Jos yrityksen liikevaihto on enintään 10 000 euroa, on yrityksellä mahdollisuus saada tilikauden aikana tilitettävän arvonlisäveron huojennuksena. Huojennus tarkoittaa sitä, että tilikaudella ilmoitetut ja tilitetyt arvonlisäverot on mahdollista saada takaisin Verohallinnolta. Jos yrityksen liikevaihto on 10 000 – 30 000 euroa, on yrityksen mahdollista hakea osittaista alarajahuojennusta. Tällöin huojennuksen määrä on laskettava erikseen. Huojennuksen määrän voi laskea helposti Verohallinnon sivuilta löytyvän laskurin avulla. Huojennuksen laskemiseen tarvitaan tieto yrityksen liikevaihdosta tilikauden aikana, tilikauden aikana myytyjen tuotteiden tai palvelujen arvonlisäveron määrä,

yrittäjän tilikaudella tekemien ostojen arvonlisäveron määrä sekä tilikauden pituus. Jos kyseessä on yrityksen ensimmäinen tilikausi, joka on poikkeava pituudeltaan, täytyy liikevaihto suhteuttaa kahdentoista kuukauden liikevaihtoon vastaavaksi. (Verohallinto 2020d.)

Alarajahuojennusta voi hakea OmaVeron kautta sähköisesti. Alarajahuojennusta tulee hakea joko kalenterivuoden tai tilikauden viimeisellä verokauden arvonlisäveroilmoituksella. Samalla tulee ilmoittaa kyseisen verokauden arvonlisäverot sekä koko tilikauden aikainen alarajahuojennus. Huojennusta ei siis haeta kuukausittain, vain ainoastaan kerran vuodessa viimeisen verokauden ilmoituksessa. Alarajahuojennusta voi hakea myös takautuvasti kolmen vuoden kuluessa kohdetilikauden päättymisestä. (Verohallinto 2019c.)

### 3.4.3 Verotuksen suunnittelu yritystulon jaossa

Verotussuunnittelulla pyritään minimoimaan verojen määrää. Verosuunnittelussa huomioidaan yrityksen tulot ja kulut (Verohallinto 2016a). Suunnittelun tavoin verotuksen suunnittelussa voidaan nähdä eri tasoja: strateginen, taktinen ja operatiivinen taso. Suunnittelun tarkoituksena on edesauttaa yritystä saavuttamaan halutut tavoitteet. Eri suunnittelun tasot verotuksessa sulautuvat toisiinsa, joten tarkkaa tasojen välistä rajaa on hankalaa erottaa verosuunnittelussa. Kuitenkin, niistä on hyötyä organisaatiolle siten, että erilaiset menot voidaan luokitella, jolloin odottamattomiakin menoja ja tuloja, kuten investoinnit, voidaan ennakoida verotuksen kannalta. Useimmiten pienissä yrityksissä verosuunnittelu perustuu tuloveron lopulliseen määrään eli maksettavien ennakkoerojen arvioimiseen. (Leppiniemi & Walden 2019.)

Verotuksellisesti yksityisen elinkeinonharjoittajan veronalainen tulo verotetaan yrittäjän tulona tai yrittäjäpuolisoiden tulona. Yrityksen tuotto lasketaan elinkeinoverolain mukaan ja veronalaisen voiton laskennan periaatteet eroavat hieman oikeushenkilön veronalaisen voiton laskennasta. Yksityisliikkeen yritystulot jaetaan pääoma- ja ansiotuloiksi useimmiten siten, että tulosta 20% :a on pääomatuloja. Verovelvollinen voi kuitenkin omasta vaatimuksestaan merkitä 10% tai 0% pääomatuloksi ja loput ansiotuloksi. Veroilmoitusta jätettäessä tulee yrittäjän ilmoittaa jako pääomatulojen ja ansiotulojen välillä. Ansiotulojen verotus perustuu tulon määrään kun taas pääomatulojen veroprosentti on automaattisesti 30 tai 34%. Jos yrityksen veronalainen tuotto on alhaista, yrittäjälle on todennäköisesti edukkaampaa ilmoittaa kaikki yritystulot ansiotulona. (Leppiniemi &

Walden 2019.) Pääomatulon veroprosentti riippuu tulon määrästä. Jos tulot ovat 30 000 euroa tai alle, niin veroprosentti on 30 ja jos taas tulo on yli 30 000, on veroprosentti 34. (Verohallinto 2017c.)

### 3.5 Aloittavien yrittäjien rahoitusvaihtoehdot

Aloittaville yrittäjille on olemassa erilaisia vaihtoehtoja elinkeinotoiminnasta tulevan tulon tueksi. Yrittäjä voi hakea pankista lainaa, starttirahaa tai Finnveran rahoitusta tai takausta. Finnvera-takausta on lähinnä pk-yrityksen tueksi tarkoitettu takausta erilaisiin rahoitustarpeisiin, kuten käyttöpääomaksi tai investointeihin. Finnveran takausta on yleisimmin 50% lainan määrästä. Finnveran takaukseen kuuluu ehtoja, joihin voi tutustua Finnveran sivuilta. (Finnvera 2020.)

Yksityisenä elinkeinonharjoittajana yrittäjä voi hakea lainaa yritykselleen tai itselleen henkilökohtaisesti, sillä yritysomaisuutta ja henkilökohtaista omaisuutta ei eritellä toisistaan. Täten yrittäjä on omalla omaisuudellaan vastuussa yrityksen lainoista ja muista sitoumuksista. (Yrittäjät 2019.) Yrittäjän olisi suotavaa ottaa eri pankeista selvää, mitä dokumentteja lainahakemuksen käsittelemiseksi vaaditaan.

Starttirahaa haetaan TE-palveluiden kautta. Starttiraha on aloittavan yrittäjän tuki, joten se ei näy yrityksen kirjanpidossa. Yrittäjä maksaa ennakonpidätystä starttirahasta verokortin mukaisesti. Starttiraha täten turvaa yrittäjän tulot uuden elinkeinotoiminnan alkessa. Sen suuruus on vuonna 2020 33,66 euroa päivältä ja sitä voidaan myöntää enintään 12 kuukauden ajan. TE-palvelut määrittävät ehdot, joiden täytyessä on mahdollista saada aloittavalle yrittäjälle tukea. Starttirahaa voi saada, jos aloittava yrittäjä on työtön työnhakija, on siirtymässä yrittäjäksi palkkatyöstä, opiskelusta tai kotityöstä tai sivutoimisena yrittäjänä aikoo laajentaa yritystoimintaa päätoimiseksi. Starttiraha myönnetään vasta, kun hakijan liikeidean sopivuus työllistymiseen on selvitetty. Edellytyksinä tuen saamiseen on päätoiminen yrittäjä, riittävä valmius yritystoimintaan, mahdollisuus jatkuvaan ja kannattavaan yritystoimintaan, tuen tarpeellisuus toimeentulon kannalta sekä yritystoiminnan aloitus vasta sen jälkeen, kun tuki on myönnetty. Yrittäjä voi kuitenkin tehdä sähköisen perustamisilmoituksen kaupparekisteriosuuden Y-tunnuksen saamiseksi ja on silti vielä oikeutettu starttirahan hakija. (TE-Palvelut 2020.)

Starttirahahakemuksen liitteeksi vaaditaan liiketoimintasuunnitelma, kannattavuuslaskelmat sekä yrittäjän verovelkatodistus. Verovelkatodistus ei saa olla kolmea kuukautta

vanhempi. Jos yritys tarvitsee liiketoimintaansa lainaa rahoituslaitoksilta, täytyy hakemuksen liitteeksi lisätä vielä lainalupaus. (TE-palvelut 2019.)

## 4 Starttirahahakemuksen liitteet

### 4.1 Liiketoimintasuunnitelma

Liiketoimintasuunnitelmaa vaaditaan starttirahan sekä lainan haussa. Vaikka yrittäjä ei hakisi kumpaakaan, on silti suotavaa laatia yritykselle liiketoimintasuunnitelma. Liiketoimintasuunnitelma kuvaa liiketoimintaa ja siihen vaikuttavia tekijöitä sekä sitä, miten yritys lähtee toteuttamaan liikeideaa käytännössä. Vaikka omat ajatukset liiketoiminnan kannattavuudesta ja toimivuudesta ovat selkeät, liiketoimintasuunnitelma avaa asioita useammalta kantilta, jolloin oma näkemys realisoituu (Suomi.fi 2019a). Valmiita hyviä liiketoimintasuunnitelmia löytyy internetistä helposti etsimällä ja niitä kannattaa hyödyntää tarpeen vaatiessa.

Liiketoimintasuunnitelma pitää sisällään yrityksen perustiedot, toiminnan tarkoituksen, yritysmuodon, rahoituksen, riskit ja niiden hallinnan sekä markkinoinnin. Suunnitelmassa käydään läpi myös yrityksen liikeidea yksityiskohtaisesti. Opinnäytetyön liitteenä olevassa oppaassa on esimerkki liiketoimintasuunnitelman ulkoasusta ja sisällöstä (Liite 1).

### 4.2 Kannattavuuslaskelma

Kannattavuuslaskelmaa tarvitaan liiketoimintasuunnitelman tavoin starttirahan sekä pankkirahoituksen haussa. Laskelma auttaa myös jäsentelemään yrityksen mahdollisia tuloja ja kuluja sekä auttaa yrittäjää hahmottamaan mahdollisen pankkirahoituksen tarvetta. Kannattavuuslaskelma nimensä perusteisesti näyttää, onko tuleva yritystoiminta kyseisillä luvuilla kannattavaa. Yrittäjä voi pohtia laskelman kautta esimerkiksi tuotteensa kannattavuutta: riittääkö tuotteen tai palvelun tuotto kulujen kattamiseen ja jättääkö tuote halutun katteen yrittäjälle? Kun kannattavuuslaskelma on tehty hyvin ja perusteellisesti sekä siitä näkee toiminnan olevan kannattavaa, on esimerkiksi pankkirahoituksen saaminen helpompaa. (Uusyrittäjäkeskus 2019.)

Kannattavuuslaskelma lähtee liikkeelle tavoitetuloksesta ja käyttökateen laskemisesta. Käyttökateen laskemisen jälkeen listataan yrityksen kiinteät kulut. Käyttökateen ja kiinteiden kulujen yhteenlaskettu summa on yrityksen myyntikatetarve.

Myyntikatetarpeeseen lisätään yrityksen ostot sekä arvonlisävero, jonka avulla saadaan selvitettyä laskutustarve. Laskutustarve näyttää, kuinka paljon yrityksen on myytävä, jotta saavutetaan tavoitetulos (Helsingin Yliopisto 2015).

#### 4.3 Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelma antaa selvennystä yrityksen varojen hankinnasta sekä niiden käytöstä kohdekauden aikana. Se on taseen ja tuloslaskelman lisäksi yksi tilinpäätöksen laskelmista. Rahoituslaskelmasta ilmenee yrityksen kolme rahavirtaa, jotka ovat: liiketoiminnan rahavirta, investointien rahavirta sekä rahoituksen rahavirta. Jos kyseessä ei ole suuryhtiö tai listayhtiö, ei rahoituslaskelmaa tarvitse laatia. Pienempikin yritys voi halutessaan laatia rahoituslaskelman tapaisen dokumentin tilinpäätöksen liitetietoihin, kunhan ne antavat oikean ja riittävän kuvan rahoituksesta (Leppiniemi & Kisanlahti 2020). Vaikka rahoituslaskelmaa ei ole pakollista laatia, osa rahoituslaitoksista vaatii sitä edellytykseksi mahdollisen lainan saamiseksi.

Starttirahaa hakiessa tarvitaan liitteeksi laskelma, josta ilmenee rahan tarve sekä rahan lähteet. Tämä informaatio löytyy rahoituslaskelmasta. Rahoituslaskelmaan sisältyy liiketoiminnasta saadut tuotot sekä siitä aiheutuvat kustannukset, investointeihin tarvittava rahasumma sekä niiden rahoitus sekä lainojen maksut. Yksinkertaistetussa rahoituslaskelmassa listataan rahan tarpeen luovat tekijät ja rahan lähteet (Helsingin Yliopisto 2015.)

#### 4.4 Myyntilaskelma

Myyntilaskelmassa eritellään kannattavuuslaskelman mukainen kokonaisynti-/laskutustarve tuotteittain. Myyntilaskelman voi myös laatia valitulta ajalta esimerkiksi kuukausittain tai viikoittain. Laskelman laadinta helpottaa yrittäjää selvittämään minkälaisella volyyymilla tuotetta tai palvelua tulisi myydä, jotta päästään tavoitetulokseen. Myyntilaskelma sisältää tuotteen hinnan, kulut sekä katteen ja se on käytännöllinen työkalu yrityksen kassavirran ennustamiseen. (Helsingin yliopisto 2015.)

Yrityksen toimialasta ja palveluista riippuen myyntilaskelma voidaan tehdä joko kokonaisyntin mukaan tai tuotekohtaisesti. Tuotekohtainen myyntilaskelma on erinomainen vaihtoehto, jos yritys tarjoaa useampaa hyödykettä asiakkailleen. Tällöin jokaiselle

yksittäiselle tuotteelle voidaan määritellä kate ja sitä kautta voidaan tarpeen mukaan muokata tuotteen hintaa. (Helsingin Yliopisto 2015.)

#### 4.5 Kassabudjetti

Budjetti on ennuste ja rahamääräinen toimintasuunnitelma, jonka tarkoituksena on esittää halutun ajanjakson tuotot ja kulut. Budjetti toimii yrityksen valvonnan perustana ja se koordinoi yrityksen tai osaston toimintoja. Se kuvaa yrityksen tavoitteellista toimintaa, jonka lähtökohtana toimii yrityksen strategia. (Leppiniemi & Lounasmeri 2020.)

Kassabudjetissa eritellään tarkastelukauden kassaan maksut sekä kassasta maksut. Yleensä kassabudjetti tehdään kuukausitasoisesti, mutta sitä voi myös hyödyntää pidemmän ajanjakson ennustamisessa. Kassabudjetin tehtävänä on ennustaa yrityksen varojen riittävyyttä. (Yrityksen Perustaminen 2020a.)

## 5 Yksityinen elinkeinonharjoittaja työnantajana

### 5.1 Työnantajarekisteri

Jos yksityinen elinkeinonharjoittaja on ryhtymässä säännölliseksi palkkoja maksavaksi työnantajaksi, on tällöin ilmoitauduttava Verohallinnon työnantajarekisteriin. Rekisteriin voidaan ilmoittautua yritystä perustettaessa perustamisilmoituksella. Jos työnantajana toimiminen alkaa vasta yrityksen perustamisen jälkeen, voi rekisteriin ilmoittautua muutositmoituksella tai OmaVerossa. (Uusyrittäskeskus 2011 & Verohallinto 2020e.)

Työnantajarekisteri pitää sisällään tiedot kaikista säännöllisesti palkkoja maksavista yrityksistä. Säännöllisesti palkkoja maksava yritys tarkoittaa sitä, että se maksaa vakituisesti palkkaa vähintään kahdelle työntekijälle tai maksaa samanaikaisesti kuudelle lyhytaikaiselle tai tilapäiselle työntekijälle palkkaa. (Suomi.fi 2019b.)

### 5.2 Tulorekisteri

Palkkoja maksavana työnantajana on palkkatiedoista annettava ilmoitus Tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Jos määräaika täyttyy pyhänä tai viikonloppuna, ilmoitus on jätettävä viimeistään seuraavana arkipäivänä. (Verohallinto 2019b.)

Verohallinto vastaa Tulorekisterin ylläpidosta. Tulorekisteristä tulonsaaja voi käydä katsomassa omat palkka-, eläke ja etuustulonsa, sillä työnantaja on velvollinen ilmoittamaan nämä tiedot. (Suomi.fi 2019b.) Tulorekisteriin täytyy myös antaa työnantajan erillisilmoitus sairausvakuutusmaksuista joka kuukausi. Erillisilmoitus on jätettävä viimeistään palkanmaksukuukauden jälkeisen kuukauden 5. päivä. (Verohallinto 2019d.)

### 5.3 Työnantajasuoritukset

Työnantajasuorituksia ovat sairausvakuutusmaksu sekä ennakonpidätykset. Työnantajan tehtävänä on periä työntekijän palkasta verokortin mukaisesti verot sekä tilittää ne. Jos työntekijä ei ole toimittanut verokorttia, pidätetään hänen palkastaan veroja 60%:ia. (Verohallinto 2019g.)

Työnantaja maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksua. Alle 16-vuotiailta tai 68 vuotta täyttäneiltä ei tarvitse maksaa palkoista sairausvakuutusmaksua. Tavallisimmin sairausvakuutusmaksu lasketaan työntekijöiden ennakonpidätyksen alaisten palkkojen yhteenlasketusta summasta ja maksujen prosentti on sama jokaiselle työnantajalle. Vaikka työntekijältä ei perittäisi ennakonpidätystä, on hänestä silti maksettava sairausvakuutusmaksut. (Verohallinto 2019f.)

### 5.4 Työeläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajan velvollisuutena on ottaa työeläkevakuutus (TyEL) jokaiselle 17-68-vuotiaille työntekijöille. Työeläkevakuutuksia maksaa sekä työntekijä, että työnantaja. Työntekijöiltä pidätetään osuus palkanmaksun yhteydessä, jonka työnantaja toimittaa eläkevakuutusyhtiölle oman osuutensa mukana. Jos työnantaja maksaa työntekijöille palkkaa yhteensä yli 1300 euroa kalenterivuoden aikana, on hän velvollinen maksamaan työttömyysvakuutusmaksua. (Työllisyysrahasto 2020 & Verohallinto 2019f.)

Samalla tavalla kuin työeläkevakuutusta, työttömyysvakuutusta maksaa työnantaja ja työntekijä. Työntekijän maksu pidätetään ja maksetaan työeläkemaksun tavoin työnantajan puolesta. (Verohallinto 2019f.) Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan työllisyysrahastolle ja maksujen tarkoituksena on rahoittaa esimerkiksi ansiosidonnaista työttömyysturvaa. Työttömyysvakuutusmaksujen maksuvelvollisuus perustuu lakiin työttömyysetuuksien rahoituksesta. (Työllisyysrahasto 2020.)

## 5.5 Muut vakuutusmaksut

Samalla tavalla kuin työttömyysvakuutusmaksuissa työnantajan on vakuutettava työntekijät ammattitaudin ja työtapaturman varalta, jos palkkoja maksetaan 1300 euroa kalenterivuoden aikana. Työtapaturma- ja ammattitautivakuutusten on oltava voimassa välittömästi, kun työntekijä aloittaa työt. Tapaturmavakuutuksen määrään vaikuttaa yrityksen toimiala. Vaikka yrittäjällä ei olisi työntekijöitä, voi hän halutessaan ottaa vapaaehtoisen yrittäjien tapaturmavakuutuksen. Näihin vakuutuksiin voi tutustua paremmin Tapaturmavakuutuskeskuksen nettisivuilta. (Verohallinto 2019f.)

Työehtosopimusten mukaisesti työnantajaa saattaa olla velvollinen ottamaan työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen. Vakuutusyhtiö perii ryhmähenkivakuutusmaksut tapaturmavakuutusmaksujen yhteydessä ja sen määrä vaihtelee toimialakohtaisesti. (Verohallinto 2019f.)

Henkilöstökulut ovat verotuksessa vähennyskelpoisia kuluja. Näihin kuuluu työntekijöille maksetut palkat ja palkkiot. Henkilöstökulujen lisäksi henkilösivukulut ovat vähennyskelpoisia. Henkilösivukuluja on esimerkiksi aiemmin raportissa käsitellyt vakuutuserät. (Verohallinto 2020b.)

## 6 Yrityksen kulut

### 6.1 Pakolliset kulut

Jos yrittäjä aikoo palkata työntekijöitä, on edellisessä luvussa käsitellyt henkilöstökulut yrityksen pakollisia kuluja. Yrityksellä on myös muita pakollisia kuluja, joihin ei vaikuta henkilöstön palkkaaminen. Näitä kuluja ovat esimerkiksi yrittäjän eläkevakuutusmaksut sekä yrityksen perustamisesta aiheutuneet kulut.

Yrittäjän eläkevakuutusmaksut (YEL) ovat päätoimisella yrittäjällä lakisääteisiä eli pakollisia. YEL-vakuutus täytyy ottaa, jos YEL-työtulo ylittää minimirajan, mikä on 7958,99 euroa vuodessa. YEL-työtulo tarkoittaa arviota yrittäjän työpanoksesta, joka arvioidaan toimialan palkkojen mukaisesti. Jos yrittäjä ei ota YEL-vakuutusta puolen vuoden kuluessa yritystoiminnan aloittamisesta, Eläketurvakeskus ottaa sen puolestasi, jolloin lasku on tavallista suurempi. Eläkevakuutusyhtiöillä on usein aloittavalle yrittäjälle alennus

YEL-maksusta. YEL-maksut ovat verotuksessa vähennyskelpoisia ja ne voidaan vähentää joko yrityksen kautta tai sitten henkilökohtaisesti. (Ilmarinen 2020a.)

YEL-vakuutus on nimensä mukaisesti yrittäjän eläkevakuutus. Vakuutuksen avulla yrittäjä kerryttää eläkettä tulevaisuudelle sekä rakentaa sosiaaliturvaa. Asetettu realistinen työtulo määrittää esimerkiksi yrittäjän sairauspäivärahan, joten sen oikeellinen arviointi on tärkeää. YEL-työtulo vaikuttaa esimerkiksi myös vanhempainrahaan, peruspäivärahaan sekä työmarkkinatukeen. Vakuutusmaksut voi maksaa kalenterivuositain joko 1, 2, 3, 4, 6 tai 12 kuukauden erässä. (Ilmarinen 2020b.)

### TÄSTÄ TAULUKOSTA NÄET, MITEN YEL-TYÖTULO VAIKUTTAA ELÄMÄÄSI.

Tilanne	Tätä haetaan	YEL-työtulon vaikutus	Kuka maksaa
Sairastut	Sairauspäiväraha	Päiväraha perustuu työtuloosi	Kela
Saat lapsen	Vanhempainraha	Päiväraha perustuu työtuloosi	Kela
Menetät työkykyisi sairauden takia	Ammatillinen kuntoutus ja/tai työkyvyttömyyseläke	Korvaus perustuu työtuloosi	Työeläkevakuutusyhtiö
Menetät työkykyisi tai menehdyt tapaturman takia	Korvaus tapaturmavakuutuksesta: päiväraha, kuntoutus, perhe-eläke ym.	Korvaus perustuu summaan, joka on saman suuruinen kuin työtulosi	Vahinkovakuutusyhtiö
Menetät työsi	Peruspäiväraha	Päivärahan kerryttämiseksi työtulosi on oltava vähintään 13 076 € v. 2020	Kela
Menetät työsi	Työmarkkinatuki	Tarveharkintainen tuki silloin, kun et saa peruspäivärahaa	Kela
Menetät työsi	Ansiopäiväraha	Päivärahan kerryttämiseksi työtulosi on oltava vähintään 13 076 € v. 2020	Yrittäjien työttömyyskassa SYT
Vähennät työntekoa tai haluat osan eläkkeestäsi	Osittainen varhennettu vanhuuseläke	Eläke on 25 tai 50 prosenttia eläkkeen alkamista edeltävän vuoden loppuun	Työeläkevakuutusyhtiö
Ikäännyt	Vanhuuseläke tai työuraeläke (tietyin edellytyksin)	Eläke perustuu työtuloosi	Työeläkevakuutusyhtiö
Menehdyt	Perhe-eläke	Eläke perustuu työtuloosi	Työeläkevakuutusyhtiö

Kuvio 2. Työtulon vaikutus elämään (Ilmarinen 2020b).

Riippuen yrityksen toimialasta, toiminta saattaa olla luvanvaraista, jolloin yrittäjän täytyy hankkia luvat, jotta voi harjoittaa liiketoimintaansa (Yrityksen Perustaminen 2020b).

Esimerkiksi hierojan on haettava Aluehallintovirastolta lupaa tuottaa yksityisiä terveydenhuollon palveluja. Hierojayrittäjän täytyy hakea lupaa myös Valviralta, jos aikomuksena harjoittaa luvanvaraista toimintaa useamman aluehallintoviraston alueella (Suomi.fi 2020c).

Kirjanpidon kulut voidaan lukea yrityksen pakollisiin kuluihin. Sivutoimiset yrittäjät voivat tehdä kirjanpitoa myös itse, mutta laajempaa toimintaa harjoittavien on suotavaa käyttää apunaan ammattilaista kirjanpidon laadinnassa. Kirjanpidon hinta riippuu yrityksen toiminnan suuruudesta sekä yhtiömuodosta. (Yrityksen Perustaminen 2020b.)

Yrityksen perustamiskuluihin kuuluu myös yrityksen rekisteröinnistä aiheutuvat kustannukset sekä toimialasta riippuen verkkosivujen ja markkinoinnin kustannukset. (Yrityksen Perustaminen 2020b.) Esimerkiksi aloittava yrittäjä, joka harjoittaa toimintaansa verkkokaupan muodossa, tarvitsee verkkosivut toimintansa tekemiseen ja ylläpitämiseen.

## 6.2 Vähennyskelpoiset kulut

Yrityksillä on myös muita vähennyskelpoisia kuluja kuin pakolliset kulut. Pakolliset kulut ovat nimensä mukaisesti pakollisia yritystoiminnassa esimerkiksi lain puitteissa. Muut vähennyskelpoiset kulut ovat liiketoimintaan liittyviä kustannuksia, jotka voidaan vähentää verotuksessa. Vähennyskelpoisilla kuluilla tulisi olla suora yhteys liiketoimintaan.

Elinkeinotoiminnan tulon hankkimisen ja säilyttämisen kulut ovat vähennyskelpoisia verotuksessa. Tulon hankkimiseen ja säilyttämiseen liittyviä kuluja ovat esimerkiksi vuokratulot, ostot sekä henkilöstökulut. (Verohallinto 2020b). Vähennyskelpoiset kulut vaihtelevat yrityksen toimialan mukaan. Jos esimerkiksi harjoittaa liikunta-alaa ja kirjanpitäjälle toimitetaan kuitti kameran ostosta, on ostosta annettava tosite, millä tavalla kyseinen tuote tai palvelu edistää liiketoimintaa.

Kuluista on oltava tosite, jotta kirjanpitäjä voi kirjata sen yrityksen kuluksi. Kirjanpitäjälle tulisi siis toimittaa kuitti tai jokin muu selvennys tapahtuman liittymisestä elinkeinotoimintaan, jotta se voidaan kirjata kirjanpitoon vähennyksiin. Ilman tositetta kirjanpitäjän on mahdotonta kirjata tapahtumaa oikein. (Taloushallintoliitto 2018.) Vähennyskelpoiset kulut pienentävät liiketoiminnan tulosta, jolloin se vaikuttaa myös maksettaviin veroihin.

## 7 Kirjanpito

### 7.1 Hyvä kirjanpitolaitos

Jokaisen kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolaitosta kirjanpitolain 1:3:n mukaisesti. Hyvän kirjanpitolaitoksen käsite saa sisältönsä kirjanpitolaitteoriasta ja -käytännöstä. Sen perusteella ratkaistaan erityiskysymyksiä, joista ei olla lain nojalla annettu suositusta tai ohjeistusta. Hyvään kirjanpitolaitokseen sisältyy vakiintuneita periaatteita, joita ovat: entiteettiperiaate, vakaan rahanarvon periaate, suoriteperiaate, menettelytapojen jatkuvuuden periaate, merkityksellisyys, todennettavuus, periodisuus sekä julkisuusperiaate. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2020.)

Entiteettiperiaatteen mukaan talousyksikkö, joka pitää kirjanpitoa, muodostaa oman kokonaisuutensa. Periaate edellyttää, että kirjanpitovelvollinen eriyttää talousyksikön muiden yksiköiden tai sidosryhmien liiketapahtumista. Kirjanpidon keskeisenä tehtävänä on siis pitää erillään omistajan ja yrityksen tulot ja menot sekä varallisuus ja velat. (KILA 1850.)

Vakaan rahanarvon periaatteen mukaan kirjanpitoon merkittyjen rahayksiköiden on oltava toisiinsa nähden samanarvoisia. Suoriteperiaate tarkoittaa sitä, että tulo syntyy suorituksen luovutushetkellä ja meno syntyy suorituksen vastaanottamishetkellä. Menettelytapojen jatkuvuuden periaatteen mukaan kirjanpidossa käytössä olevaa menettelytapaa ei olisi suotavaa muuttaa, paitsi perustellusta syystä. Kirjanpidon merkityksellisyys ja todennettavuus tarkoittaa, että luodun informaation sisältö ja esittämistapa on sellainen, jonka avulla voidaan ennakoita tulevaa kehitystä sekä informaatio on tarpeeksi luotettavaa, jotta ulkopuolinenkin henkilö voi sen varmistaa. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2020.)

### 7.2 Kirjanpitäjän valinta

Yritystoimintaa aloittaessa on syytä pohtia, kuinka paljon haluaa ulkoistaa yrityksen toimintoja. Näitä toimintoja voi esimerkiksi olla reskontran hoito. Oman osaamisen pohjalta on hyvä miettiä kuinka paljon aikaa haluaa itse laittaa työtehtäviin ja mitkä olisivat sellaisia työtehtäviä, jotka ovat osaamattomuuden tai ajan kannalta parempi ulkoistaa kirjanpitäjälle. Eri tilitoimistojen hinnoitteluunkin kannattaa perehtyä, että millä hinnalla saa mistäkin tilitoimistosta tarvittavat palvelut. Kirjanpitäjän valinnassa on myös tärkeää muistaa se, että yhteydenpito tulee olemaan säännöllistä, joten kannattaa valita henkilö,

jonka kanssa yhteistyö on mahdollisimman mutkatonta ja sujuvaa. Kirjanpitäjää tai tilitoimistoa voi etsiä myös toimialan ammattitaidon perusteella sekä muiden entisten tai nykyisten asiakkaiden kokemusten perusteella. (Suomen Tilitoimistot 2018.)

Kirjanpitäjän valinnassa voi myös auttaa oman yrityksen toimiala. Eri kirjanpitotoimistoista voi ottaa selvää, onko siellä asiakkaina muita saman toimialan omaavia yrityksiä. On luonnollista, että esimerkiksi moni erikoisemmilla aloilla toimivat valitsevat kirjanpitäjän toimialaosuamisen vuoksi. Kirjanpidon tekeminen vaihtelee toimialoittain, joten jo toimialalle tutun kirjanpitäjän palkkaaminen on järkevä ratkaisu helpomman ja jouhevamman yhteistyön kannalta.

### 7.3 Tositteet, kirjanpitoaineiston kokoaminen ja toimitus

Kirjanpitoa tehdään tositteiden perusteella. Kirjanpitolain toisessa luvussa kuvataan tositetta seuraavasti:

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tositteiden ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksista todettavissa. (Kirjanpitolaki. 1997. 2:5§.)

Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteiden luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteiden avulla. (Kirjanpitolaki. 1997. 2:5§.)

Kirjanpitolain mukaan tositteesta on käytävä ilmi tapahtuman tiedot ja luonne. Tositteiden avulla menot ja tulot saadaan kirjattua oikeille kohdekuukausille ja sitä kautta arvonalisäveroilmoitukselle. Tositteita syntyy yrityksen eri toiminnoista, joita ovat myyntitoiminta, ostotoiminta, palkanlaskenta sekä maksuliikenne. (Taloushallintoliitto 2018.)

Yrittäjän täytyy itse pitää huoli siitä, että kirjanpitoaineisto tulee lähetettyä kirjanpitäjälle ajoissa, jotta mahdollisia viivästysseuraamuksia ei tulisi esimerkiksi Verohallinnon puolelta. Eri tilitoimistoilla on eri käytännöt, joten tositteiden toimittamispäivä vaihtelee toimistoittain. Mitä paremmin yrittäjä kerää tarvittavan aineiston, sitä nopeammin ja helpommin kirjanpitäjä saa kirjanpidon tehtyä ja mahdolliset ilmoitukset lähetettyä. Yrittäjän on syytä muistaa, että aineiston myöhässä lähettäminen koituu hänelle itselleen kohtaloksi, sillä kirjanpitäjä tarvitsee aikaa kirjanpidon tekemiseen ja veroilmoitusten tekoon. Jos ilmoitukset jätetään myöhässä, seuraa siitä viivästyskorkomaksuja rangaistukseksi.

Tiltoimistosta riippuen yrittäjä voi toimittaa aineiston joko paperisena tai sähköisenä kirjanpitäjälleen. Tärkeintä on toimittaa aineisto sovittuun päivään mennessä. Aineisto olisi hyvä kerätä siten, että kaikki tositteet olisivat tapahtumajärjestyksessä. Aineiston keräämisen voi aloittaa siten, että katsoo kohdekuukauden tiliotteelta tapahtumat ja etsii niille tositteet. Tämän jälkeen tulisi vielä katsoa henkilökohtainen tilioite, jos jotkin yrityksen ostot on tullut maksettua omalta tililtä.

## **8 Oppaan syntymisprosessi**

### **8.1 Työn kuvaus ja analysointi**

Opinnäytetyöprosessi alkoi aiheen valinnasta. Aihe tuli mieleeni hyvin nopeasti, sillä olin jo ennen opinnäytetyön tekoa pohtinut, että tällainen opas voisi olla tarpeellinen asiakkailleni. Olin myös huomannut, että osalla asiakkaistani ei ollut mitään tietoa asioista, jotka olivat mielestäni niin sanottuja perusasioita, mitä tulee yrityksen perustamiseen. Minusta tuntui, että jokaiselle asiakkaalleni, aloittaville yrittäjille, jouduin käymään samat asiat alusta asti läpi, jotta he ymmärtäisivät yrityksen perustamisen kokonaisuudessaan.

Aiheen valittuani ja rajattuani lähdin pohtimaan opinnäytetyön jäsentämistä, sillä tarkoitukseni oli luoda opinnäytetyö ja sen liite järkevässä järjestyksessä, jotta sen pääasiallinen tarkoitus kronologisuuden suhteen toteutuisi. Työni ei ollut toimeksianto, joten sain vapaasti lähteä rakentamaan kokonaisuutta mieleisessäni järjestyksessä. Lähdin pohtimaan yrityksen perustamista askel askeleelta; mitä tulisi ottaa aluksi huomioon, mitä dokumentteja tulisi laatia liiketoiminnan kannalta, millaisia tukia aloittava yrittäjä voi saada ja miten perustamisilmoitus tehdään sekä verotus suunnitellaan.

Aloitin opinnäytetyön samanaikaisesti oppaan ja raportin kirjoittamisella. Mielestäni oli järkevää kirjoittaa asioista samanaikaisesti, jotta kummankin teoksen sisältö tukisi toisiaan. Oppaan jäsentely oli helpompaa, sillä olen monesti auttanut aloittavia yrittäjiä yrityksen perustamisessa ja täten sisällön looginen järjestys oli minulla jo mielessä. Raportin suhteen lähdin hieman käytännönläheisemmästä näkökulmasta, sillä raportti johdattelee lukijaansa yrittäjyyteen, kun taas opas toimii yrittäjäksi haluavan henkilön käsikirjana.

## 8.2 Tuotoksen sisältö

Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen. Työn kautta syntyi opas, joka toimii käsikirjana mahdollisille tuleville yrityksen perustajille. Oppaassa käsitellään yrityksen perustamisen prosessia siten, että se käsittelee perustamista edeltävät vaiheet perustamisilmoituksen tekoon. Vaiheita oppaassa on käytännössä kolme ja ne ovat perustamista edeltävät toimenpiteet, perustamisilmoituksen teko ja perustamisen jälkeiset mahdolliset tarvittavat toimenpiteet. Oppaassa käydään läpi liiketoimintasuunnitelma, starttirahan haku ja siihen vaaditut liitteet sekä perustamisilmoituksen teko. Laskelmia oppaassa on kannattavuuslaskelma, rahoituslaskelma, myyntilaskelma ja kassabudjetti, joista löytyy esimerkit aihealueittain. Oppaaseen sisältyy siis ohjeistus sekä pohjat vaadituille laskelmille.

Sisällöllisesti tuotos on riittävä aloittavalle yrittäjälle. Tulevaisuudessa kuitenkin raportissa olevat informaatiot vaativat vielä syvempää tiedonhakua yrittäjältä. Tuotos käsittelee aihealueita niin sanotulla perustasolla, joten se antaa aloittavalle yrittäjälle hyvät valmiudet yritystoiminnan perustamiseen.

## 9 Johtopäätökset ja arviointi

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda selkeä ja helppolukuinen opas elinkeinotoiminnan perustamiseen, jonka avulla kokonaiskuva yrityksen perustamiseen ja yrittäjänä toimimisen liittyvissä asioissa hahmottuu lukijalle. Työn tavoitteena oli myös tuottaa omalle yritystoiminnalleni lisää arvoa.

Olen tyytyväinen tuotokseeni ja pidän sitä hyödyllisenä. Sain koottua oppaan käsikirjan muotoon visioimallani tavalla ja raporttiin on sisällytetty aiheet, joita olin suunnitellut käsitteleväni. Oppaan ulkoasu on mielestäni mieleinen ja kutsuva sen värimaailman vuoksi ja se on myös helppolukuinen. Oppaassa on käsitelty oleelliset asiat esimerkiksi starttirahan hakuun sekä yrityksen perustamiseen. Opas eli käsikirja on luotu oman kokemukseni pohjalta siten, että käsikirjan tavalla tehdyt starttirahahakemukset ja yrityksen perustaminen on tuottanut tulosta uusille yrittäjille.

Opas ei kiinteässä muodossaan tule olemaan ajan tasainen, sillä muutoksia saattaa tulla jopa vuosittain jonkin oppaassa käsitellyn asian tiimoilta. Patentti- ja rekisterihallituksen hinnat perustamisilmoituksille voivat muuttua, starttirahan hakuprosessi voi muuttua tai

vaikka yrittäjäeläkemaksujen rajat voivat muuttua. Pidän tätä työn heikkona puolena, mutta en suinkaan esteenä, sillä käyttämäni lähteet tarjoavat myös tulevaisuudessa ajankohtaista informaatiota. Opinnäytetyössä on käytetty ajantasaisia ja luotettavia lähteitä, mikä tekee tuotoksesta luotettavan.

Aion ladata oppaan tulevaisuudessa nettisivuilleni ja aion päivittää sitä jatkuvasti, jotta se pysyisi mahdollisimman ajan tasaisena ja tuottaisi lisäarvoa omalle liiketoiminnalleni. Haluan hyödyntää tekemääni käsikirjaa työelämässäni ja omassa liiketoiminnassani. Aion myös ladata nettisivuilleni erilliset taulukkoversiot luoduista laskelmista.

## Lähteet

EDILEX 2010. KILA 1850. <https://www.edilex.fi/kila/1850> /. Luettu 5.3.2020.

Finlex 1997. Kirjanpitolaki. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336> /. Luettu 8.3.2020.

Finnvera 2020. Finnvera –takaus. <https://www.finnvera.fi/tuotteet/takaukset/finnvera-takaus> /. Luettu 20.10.2019.

Helsingin Yliopisto 2015. [http://www.helsinki.fi/urapalvelut/materiaalit/opas\\_yrit\\_2015\\_web.pdf](http://www.helsinki.fi/urapalvelut/materiaalit/opas_yrit_2015_web.pdf) /. Luettu 26.3.2020.

Hynninen & Raatikainen 2002. Yrityksen asiakirjat – ohjeet, mallit ja käyttö. Alma Talent Oy. Päivitetty 19.11.2012. [https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/HAGBGXITBF#kohta:YRITYKSEN\(\(20\)ASIAKIRJAT\(\(20\)\)\(\(2013\)\)\(\(20\)OHJEET,\(\(20\)MALLIT\(\(20\)JA\(\(20\)K\(\(c4\)YTT\(\(d6\)piste:t3xZ](https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/HAGBGXITBF#kohta:YRITYKSEN((20)ASIAKIRJAT((20))((2013))((20)OHJEET,((20)MALLIT((20)JA((20)K((c4)YTT((d6)piste:t3xZ) /. Luettu 16.3.2020.

Ilmarinen 2020a. Yrittäjän työtulo. <https://www.ilmarinen.fi/yrittaja/yrittajan-tyotulo/>. Luettu 5.3.2020.

Ilmarinen 2020b. Yrittäjän YEL –vakuuttaminen vuonna 2020. [https://www.ilmarinen.fi/siteassets/liitepankki/lomakkeet-ja-julkaisut/2020/yrittajan-yel\\_lyhyesti\\_fi\\_2020.pdf](https://www.ilmarinen.fi/siteassets/liitepankki/lomakkeet-ja-julkaisut/2020/yrittajan-yel_lyhyesti_fi_2020.pdf) /. Luettu 5.3.2020.

Leppiniemi & Kaisanlahti 2020. Liikekirjanpito. Alma Talent Oy. Päivitetty 23.1.2020. <https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BADBGXGTBF#kohta:LIIKEKIRJANPITO> /. Luettu 5.3.2020.

Leppiniemi & Lounasmeri 2020. Yritysrahoitus. Alma Talent Oy. Päivitetty 27.2.2020. <https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/EADBGXGTBF#kohta:YRITYSRAHOITUS/piste:tU> /. Luettu 5.4.2020.

Leppiniemi & Walden 1993. Tilinpäätös- ja verosuunnittelu. Alma Talent Oy. Päivitetty 29.11.2019. <https://fokus.almatalent.fi/teos/FABBXXBTAFHBG#kohta:JOHDANTO/piste:t3sU> /. Luettu 4.2.2020.

Mantila Pekka 2019 Uusyrittäjäkeskus. Aloittavan yrittäjän talous(vaikeudet). <https://www.uusyrittajakeskus.fi/blogi/tag/kannattavuuslaskelma/>. Luettu 6.2.2020.

PRH 2019a. Apportti osakeyhtiössä. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtiio/perustaminen/apporttiehto.html> /. Luettu 8.3.2020.

PRH 2019b. Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnasto. Päivitetty 17.7.2019. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html> /. Luettu 20.10.2019.

PRH 2019c. Yksityisen elinkeinonharjoittajan toiminnan jatkaminen osakeyhtiönä. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/muutokset/muutososakeyhtioksi.html> /. Luettu 8.3.2020.

Sillanpää & Koski 2020. Yhtiöoikeus. Alma Talent Oy. Päivitetty 27.1.2020. [https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/DADBGXGTBF#kohta:YHTI\(\(d6\)OIKEUS](https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/DADBGXGTBF#kohta:YHTI((d6)OIKEUS) /. Luettu 3.3.2020.

Suomen Tilitoimistot 2018. Tilitoimiston valinta – 10 vinkkiä yrityksille. <https://suomentilitoimistot.fi/artikkelit/tilitoimistonvalinta-vinkit/>. Luettu 5.3.2020.

Suomi.fi 2019a. Liiketoimintasuunnitelma. Päivitetty 22.3.2019. <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritystoiminnan-suunnittelu/opas/yritysideasta-liiketoiminnaksi/liiketoimintasuunnitelma/> . Luettu 20.10.2019.

Suomi.fi 2019b. Työnantajarekisteri. <https://www.suomi.fi/palvelut/tyonantajarekisteri-verohallinto/2f8ed85f-9001-4479-ac13-1136528b2b7b/> . Luettu 5.4.2020.

Suomi.fi 2020c. Luvat ja veloitteet. <https://www.suomi.fi/yritykselle/vastuut-ja-velvollisuudet/luvat-ja-veloitteet/palvelut?p=0&q=hieronta/> . Luettu 8.3.2020.

Suomi.fi 2020d. Osuuskunnan perustaminen. <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritysmuodot/opas/osuuskunta/osuuskunnan-perustaminen/> . Luettu 5.4.2020.

Taloushallintoliitto 2018. Tositteet kirjanpidon pohjana. <https://taloushallintoliitto.fi/tositteet-kirjanpidon-pohjana/> . Luettu 8.3.2020.

TE –Palvelut 2020. Starttiraha – aloittavan yrittäjän tuki. Päivitetty 27.3.2020. [https://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yritykselle/aloittavan\\_yrittajan\\_palvelut/starttiraha/index.html/](https://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yritykselle/aloittavan_yrittajan_palvelut/starttiraha/index.html/) . Luettu 23.3.2020.

TE –palvelut 2019. Ohje. Hakemuksen liitteet. <https://ohje.te-palvelut.fi/hloasiakas/fi/starttirahahakemus/muut/hakemuksenliitteet/> . Luettu 16.3.2020.

Uusyrityskeskus 2018. Ilman kipinää ei ole yrittäjää. <https://www.uusyrityskeskus.fi/blogi/ilman-kipinaa-ei-ole-yrittajaa/>. Luettu 20.10.2019.

Verohallinto 2016a. Veron kiertämissäännöksen soveltaminen. [https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/49027/veron\\_kiertamissaannoksen\\_soveltamine2/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/49027/veron_kiertamissaannoksen_soveltamine2/). Luettu 9.2.2020.

Verohallinto 2017a. Ennakkoperintärekisteri. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/perustaminen-ja-muutokset/verohallinnon-rekisterit--yritystoiminta/ennakkoperintarekisteri/>. Luettu 5.3.2020.

Verohallinto 2017b. Ennakkovero - henkilöasiakkaat. <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/ennakkovero-henkiloasiakas/>. Luettu 4.2.2020.

Verohallinto 2017c. Pääomatulon veroprosentti <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot/paaomatulot/>. Luettu 5.4.2020.

Verohallinto 2019a. Arvonlisäveron alarajahuojennus. [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron\\_alarajahuojennu/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron_alarajahuojennu/). Luettu 9.2.2020.

Verohallinto 2019b. Ilmoita tiedot maksetuista palkoista tulorekisteriin. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/>. Luettu 23.3.2020.

Verohallinto 2019c. Miten ja milloin alarajahuojennusta haetaan?

[https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron\\_alarajahuojennu/miten-ja-milloin-alarajahuojennusta-haetaan/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron_alarajahuojennu/miten-ja-milloin-alarajahuojennusta-haetaan/). Luettu 9.2.2020.

Verohallinto 2019d. Näin ilmoitat palkat ja työnantajasuoritukset.

[https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys\\_tyonantaja/n%C3%A4in-ilmoitat-palkat-ja-ty%C3%B6nantajasuoritukset/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantaja/n%C3%A4in-ilmoitat-palkat-ja-ty%C3%B6nantajasuoritukset/). Luettu 23.3.2020.

Verohallinto 2019e. Pienen yrityksen alv – vähäinen liiketoiminta on arvonlisäverotonta.

[https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/vahainen\\_liiketoiminta\\_on\\_arvonlisavero/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/vahainen_liiketoiminta_on_arvonlisavero/). Luettu 9.2.2020.

Verohallinto 2019f. Sosiaalivakuutusmaksut. [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys\\_tyonantaja/sosiaalivakuutusmaksut/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantaja/sosiaalivakuutusmaksut/). Luettu 23.3.2020.

Verohallinto 2019g. Tietoa työnantajasuorituksista. [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys\\_tyonantaja/taulukko-ty%C3%B6nantajasuorituksista/verohallinnolle\\_maksettavat\\_ja\\_ilmoitet/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantaja/taulukko-ty%C3%B6nantajasuorituksista/verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitet/). Luettu 23.3.2020.

Verohallinto 2020a. Ennakkoperintärekisteriin hakeutuminen. [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/perustaminen-ja-muutokset/verohallinnon-rekisterit--yritystoiminta/ennakkoperintarekisteri/ennakkoperintarekisteriin\\_hakeutumine/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/perustaminen-ja-muutokset/verohallinnon-rekisterit--yritystoiminta/ennakkoperintarekisteri/ennakkoperintarekisteriin_hakeutumine/). Luettu 5.3.2020.

Verohallinto 2020b. Kulut - liikkeen- ja ammatinharjoittajan veroilmoitus.

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/ilmoittamisen-ohje/kulut/#palkat/>. Luettu 23.3.2020.

Verohallinto 2020c. Näin ilmoittaudut tai hakeudut alv-rekisteriin.

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/rekisterointi/>. Luettu 9.2.2020.

Verohallinto 2020d. Näin lasket alarajahuojennuksen määrän. [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron\\_alarajahuojennu/n%C3%A4in-lasket-alarajahuojennuksen-m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4n/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron_alarajahuojennu/n%C3%A4in-lasket-alarajahuojennuksen-m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4n/). Luettu 9.2.2020.

Verohallinto 2020e. Työnantajarekisteri. [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys\\_tyonantaja/ty%C3%B6nantajarekisteri/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantaja/ty%C3%B6nantajarekisteri/). Luettu 23.3.2020.

Verohallinto 2020f. Veroilmoitus - liikkeen- tai ammatinharjoittaja.

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/>. Luettu 4.2.2020.

Veronmaksajat 2019. Arvonlisävero eli alv. <https://www.veronmaksajat.fi/luvut/Tilastot/Kulutusverot/Arvonlisavero/#25785476> / . Luettu 6.2.2020.

Y-studio 2017. Minustako yrittäjäksi? <https://y-studio.fi/yrityksen-perustaminen/minus-tako-yrittaja/onko-minusta-yrittajaksi-tietyt-ominaisuudet-eduksi/>. Luettu 20.10.2019.

Yrittäjät.fi 2019. Toiminimi eli yksityinen elinkeinonharjoittaja. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta/yritysmuodot-ja-vastuut/toiminimi-eli-yksityinen/> / . Luettu 6.2.2020.

Yrityksen perustaminen 2020a. Budjetointi yrityksessä. <https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-budjetointi/#termit/> Luettu 6.4.2020.

Yrityksen perustaminen 2020b. Yrityksen perustamisen hinta. <https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-perustaminen-hinta/>. Luettu 8.3.2020.

Yritä.fi 2019a. Toiminimen verotus ja arvonlisävero. Päivitetty 11.2.2019. <https://xn--yrit-ooa.fi/toiminimen-verotus-tuloverotus-ja-arvonlisaverotus/>. Luettu 20.10.2019.

Yritä.fi 2019b. Yritysmuodot. Päivitetty 11.2.2019. <https://xn--yrit-ooa.fi/yritysmuodot/>. Luettu 20.2.2019.

YTJ 2020a. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön perustamisilmoitus. <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/perustamisilmoitus/avoinyhtiojakommandiittiyhtio.html/>. Luettu 2.3.2020.

YTJ 2020b. Osakeyhtiön perustamisilmoitus. <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/perustamisilmoitus/osakeyhtio.html/>. Luettu 3.3.2020.

YTJ 2020c. Yksityisen elinkeinoharjoittajan perustamisilmoitus. <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/perustamisilmoitus/yksityinenelinkeinonharjoittaja.html/>. Luettu 20.10.2019.

**Liiketoimintasuunnitelma  
Arvonlisäverorekisteri**

**KPL Ammattitaito**

**Ennakkovero**

**Kate VERO%**

**Veroilmoitus**

**Ansiotulo**

**Hyvä kirjanpi-  
totapa**

**Yritystoiminta**

**24% TOSITE**

**Veroilmoitus  
LIIKEIDEA**

**Yksityisotto**

**LIIKEVAIHTO**

**Tulovero 14%**

**Kirjanpitäjä  
Verokanta**

**10% Yhtiö**

**Rahoitus**

**Tilikausi**

**KY**

# Toiminimen perustami- sen käsi- kirja

Luonut: Mona Kettunen

**ALV**  
Toiminimi  
Yrittäjäyys  
Työtulo **EVL**  
**KILA** Verotus  
Kirjanpito **YEL**  
Ennakkoperintä  
Budjetti **OY**  
**TMI** Yhtiömuodot  
Yksityinen elinkei-  
nonharjoittaja  
**TASE**  
**PRH** Starttiraha  
Kannattavuus  
**TULOSLASKELMA**  
Kassabudjetti **YTJ**  
**AY** Eläkevakuutus  
Y-Tunnus Tilitoimisto  
**BUDJETOINTI** Kulut  
Perustamisilmoitus **OYJ**  
**VEROHALLINTO** Tuotot  
Vähennyskelpoisuus **OmaVero**  
Verotussuunnittelu **Alarajahuojennus**

## Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yritystoiminta ja yrittäjyys	2
	<b>2.1 Yksityinen elinkeinonharjoittaja yritysmuotona</b>	2
	<b>2.2 Yrittäjyys yksityisenä elinkeinonharjoittajana</b>	3
3	Toimenpiteet ennen yrityksen perustamisilmoituksen tekoa	4
	<b>3.1 Liiketoimintasuunnitelma</b>	4
	<b>3.2 Liikevaihdon sekä tuloksen arviointi</b>	7
	<b>3.3 Yrityksen rahoitus</b>	10
	<b>3.4 Arvonlisäverovelvollisuus</b>	11
4	Starttiraha	11
	<b>4.1 Kassabudjetti</b>	13
5	Perustamisilmoitus	14
	<b>5.1 Ilmoitus kaupparekisteriin</b>	14
	<b>5.2 Perustamislomake (Y3)</b>	15
6	Kirjanpitoaineiston kerääminen	22

## 1 Johdanto

Oppaan sisältö laaditaan oman yritystoimintani ja kokemuksen pohjalta. Olen jo useamman vuoden avustanut ja opastanut aloittavia yrittäjiä rahoituksen hakemisessa ja olen nyt itse perustanut taloushallintoalan yrityksen maaliskuussa 2019. Monien mutkien kautta olemme asiakkaiden kanssa saaneet heille myönteisen päätöksen starttirahan haussa, joten prosessit ovat minulle tuttuja. Haluan tässä oppaassa käydä läpi askel askeleelta asioita, joita tulisi huomioida toiminimen perustamisessa.

Tässä oppaassa käsitellään eritoten yksityisen elinkeinonharjoittajan toimintaa ja liiketoiminnan perustamista oman kokemuksen pohjalta. Oppaassa käsitellään starttiraha ja sen hakeminen yksityiskohtaisine liitteineen. Liitteitä ovat liiketoimintasuunnitelma, rahoitussuunnitelma, kassabudjetti ja kannattavuus- sekä myyntilaskelmat.

Oppaassa käydään läpi yrityksen perustamisilmoitus paperisen ilmoituksen pohjalta. Samaa ohjeistusta voi käyttää sähköisessä ilmoittamisessa. Oppaassa on sisällöllisesti tärkeää tietoa kummankin ilmoituksen osalta, sillä siinä käsitellään arvonlisäverovelvollisuutta sekä tulojen arviointia.

Perustamisen ja rahoituksen lisäksi oppaassa käsitellään yrityksen kuluja perustamisilmoituksesta asti. Näin uusi yrittäjä voi helpommin arvioida yrityksensä tulosta sekä saada käsityksen siitä, mitä kaikkea menoja kuuluu yrityksen kuluihin. Oppaassa käsitellään myös pienimuotoisesti yksityisen elinkeinonharjoittajan kulujen vähennyskelpoisuutta verrattuna osakeyhtiön kulujen vähennyskelpoisuuteen. Lopuksi käsitellään vielä kirjanpitoa sekä kirjanpitoaineiston keräämistä.

Tämän oppaan avulla yritystoimintaa aloittava henkilö voi turvallisesti lähteä perustamaan toiminimeä. Kun opasta seuraa askel askeleelta, on yrityksen perustamiseen tarvittava tietotaito hallussa. Oppaan tarkoituksena on sekä rohkaista empivää yritystoiminnan aloittajaa sekä opastaa eri asioiden huomioimisessa yritystoimintaa perustettaessa.

## 2 Yritystoiminta ja yrittäjäyys

### 2.1 Yksityinen elinkeinonharjoittaja yritysmuotona

Yksityinen elinkeinonharjoittaja on lähimpänä niin sanottua palkkatyötä, sillä ennakko-erot perustuvat henkilökohtaiseen verotukseen. Erona palkkatyöllä ja toiminimiyrittäjällä on se, että yrittäjä maksaa liiketoiminnasta saaduista tuloista verot ennakoveron muodossa ja yrittäjä itse maksaa yrittäjäeläkevakuutusta (YEL) laskettujen työpanosten mukaan. Palkkatyössä oleva henkilö maksaa veroja Verohallinnolle ennakonpidätyksen muodossa sekä tilittää työnantajan kautta työeläkelaitokselle työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuja. Yrittäjä täten vastaa itse verojen maksamisesta ja ilmoittamisesta, kun taas palkkatyössä olevan henkilön verot pidätetään palkasta ja työnantaja ilmoittaa ja tilittää maksut Verohallinnolle. Yksityisenä elinkeinonharjoittajana yrittäjä käytännössä voi käyttää kaikki yritykselle tulevat tuotot mihin haluaa ilman selvitystä siitä, mihin käyttöön ostettu tuote on tarkoitettu. Tällöin kuitittomat ja tositteettomat ostot kirjataan yrityksen tililtä yksityisotoiksi.

Yksityisellä elinkeinonharjoittajalla ei tarvitse olla erikseen pankkitiliä yritykselle, mutta näin kirjanpitäjän näkökulmasta kirjanpidon työtä helpottaakseen, on hyvä pitää yrityksen rahaliikenne ja henkilökohtainen rahaliikenne erillään, vaikka myös yrityksen tilillä olevat rahat ovat yrittäjän itse ansaitsemaa tuloa. Eri pankkitilit helpottavat huomattavasti kirjanpitäjän töitä ja menojen erittelystä ei synny riskiä, että joitain yrityksen kuluja olisi kirjaamatta tositevajeen vuoksi. Yrittäjän panot ja otot yrityksen tilillä merkitään yksityisotoiksi ja –sijoituksiksi, jos niillä ei ole tekemistä liiketoiminnan kanssa. Tällä tavoin kirjataan myös esimerkiksi yrityksen kulut, jotka yrittäjä on ostanut henkilökohtaisella pankkikortillaan, mutta jotka kuuluvat yrityksen kuluiksi. Tällöin yrittäjä hakee verkkopankista henkilökohtaiselta tililtään tilisiirron kuitin sekä toimittaa sen ja kuitin ostoksesta kirjanpitäjälle. Tällöin kulu merkataan oikealle tilille kirjanpidossa ja sen vastatilinä toimii yksityistili.

## 2.2 Yrittäjyys yksityisenä elinkeinonharjoittajana

Yrittäjänä toimimisessa ei sinällään ole eroa yritysmuotojen välillä, sillä yrittäjyyteen vaaditaan samoja asioita yritysmuodosta riippumatta. Yksityisen elinkeinonharjoittajan on kuitenkin mahdollista toimia yrittäjänä niin sanotusti heikommalla tietopohjalla. Niin kuin edellä mainitsin, toiminimiyrittäjä voi koska tahansa nostaa yrityksen tililtä rahaa ja käyttää sen mihin haluaa, kun taas osakeyhtiön omistajan täytyy nostaa summa palkkana ja maksaa siitä verot veroprosentin mukaan tai osinkona ja maksaa siitä veroja veronalaisten tulojen mukaan joko pääomatulona tai ansiotulona. Osinkojen verotukseen voi tutustua tarkemmin Verohallinnon sivuilta. Itse suosittelen, jos kyseessä on kohtuullisen pieni yritystoiminta, aluksi toiminen perustamista, sillä yritysmuodon voi tulevaisuudessa siirtää apporttiomaisuutena uudelle perustettavalle yhtiölle. Uudelle yrittäjälle toiminimen perustaminen on helpoin askel aloittaa yrittäjyys.

Yrittäjyydessä on kyse yrittäjän sinnikkyydestä, motivaatiosta ja innostuksesta. Tärkeintä on olla aidosti kiinnostunut yritystoiminnasta ja sen menestyksestä. Yrittäjyyteen ei sinällään tarvita koulutusta, mutta rahoitusten hakuun saattaa vaikuttaa yrittäjän kokemus. Suosittelisin itse, että jokainen yritystoiminnasta kiinnostunut ja yritystoiminnan perustamista haluava kuitenkin paneutuisi jollain tasolla yrittäjyyteen ja tiettyihin osiin yritystoiminnasta, kuten päällisin puolin kirjanpidon ymmärtämiseen. Osaavasta kirjanpitäjästä on myöskin suuressa määrin apua yrityksen perustamisessa, mutta oman tietotaidon kerääminen ja kehittäminen on tehokkaampaa yritystoiminnan kannalta.

Näin yrittäjänä voin puhua vain omasta puolestani, mutta mielestäni on mahtavaa toimia itsensä herrana ja päättää edes jonkinasteisesti omista työajoistaan. Teen tällä hetkellä myös palkkatöitä, joten toiminimen perustaminen oli minulle loogisin vaihtoehto myös verotuksen kannalta.

### 3 Toimenpiteet ennen yrityksen perustamisilmoituksen tekoa

#### 3.1 Liiketoimintasuunnitelma

Ennen yrityksen perustamista, on hyvä laatia tulevalle yritykselle liiketoimintasuunnitelma. Liiketoimintasuunnitelman avulla yrittäjän on helpompi kuvata tulevaa toimintaansa ja myös pohtia mahdollisia riskejä. Suunnitelmaa tarvitaan myös starttirahan haakuun, joten sen laatiminen on kaikin puolin yrittäjälle hyödyllistä. Liiketoimintasuunnitelman tulisi rakentua seuraavasti:

Otsikkosivulle teksti: LIIKETOIMINTASUUNNITELMA ja alle oma nimesi.

#### 1. Perustiedot

Kuvaa yrityksesi tarjoamaa tuotetta tai palvelua. Kerro yrityksen toimipaikka ja paikkakunnan valintaperiaatteet. Kerro, miksi haluat toimia yrittäjänä ja kuvaile itseäsi yrittäjänä. Käy läpi taustaa, miksi tahdoit alalle; koulutukset, mielenkiinto jne. Kerro vahvuutesi.

#### 2. Toiminnan tarkoitus ja kuvaus

Kerro lyhyesti liiketoimintasi tarkoitus ja kuvaus

**Liikeidea:**

##### 1. Asiakkaat

Kuvaa tähän, kenelle palvelu / tuote on suunnattu ja mille sidosryhmille se on tarkoitettu

##### 2. Tuotteet / Palvelu

Kerro tarkemmin yrityksesi tuotteista ja palveluista.

### **3. Imago**

Minkälaisen kuvan haluat välittää potentiaalisille asiakkaille? Millä tavalla saavutat imagollisen tavoitteesi?

### **4. Toimintatavat**

Millä tavalla haalit asiakkaita? Millä tavalla erotut joukosta? Mikä on tuotteen / palvelun hinnoittelustrategia?

### **5. Markkinat ja kilpailijat**

Kerro toimialan kilpailusta ja mahdollisesta kasvutilanteesta. Miksi toimialan kehitys on tietynsuuntaista? Kuinka kovaa kilpailu on toimialallasi ja kuinka kovaa se on kaupungissa, johon perustat yrityksen? Millaiseen markkinaosuuteen yrityksesi voi päästä? Miksi?

### **6. Voimavarat**

Tekeekö jokin ominaisuus sinusta erottuvan yrittäjän, jos kyllä, niin mikä ja miksi? Mitä muita voimavaroja sinulta löytyy yrittäjyyteen ja ammattitaitoosi?

### **7. Tulevaisuuden näkymät**

Uskotko mahdollisuusi onnistua luomaan tuottavan liiketoiminnan? Näetkö itsesi yrittäjänä tulevaisuudessa? Kerro siitä tarkemmin.

### **8. Perustelut**

Miksi uskot liiketoimintasi kannattavuuteen? Vakuuta lukija.

### 3. Yritysmuoto

Kerro, miksi valitsit tietyn yritysmuodon, miten päädyit valintaan ja miksi. Käy myös läpi, mitä ilmoituksia sinun täytyy tehdä liiketoiminnan aloittamiseksi. Kerro tähän kohtaan myös, miten aiot hoitaa yrityksesi kirjanpidon.

### 4. Rahoitus

Rahoitus –kohtaan liitä teksti ”Liitteenä on yrityksen kannattavuus- rahoitus- ja myyntilaskelmat.”. Myöhemmin tässä oppaassa on esimerkit laskelmista.

### 5. Riskit ja niiden hallinta

Jokaiseen liiketoimintaan liittyy omat riskinsä, kerro omasi tässä. Käy sekä ulkoisia, että sisäisiä riskejä läpi esimerkiksi SWOT – analyysin avulla. Tässä pohja SWOT –analyysille:

S: (Strengths) Kirjoita tähän yritystoimintasi sisäiset vahvuudet

W: (Weaknesses) Kirjoita tähän yritystoimintasi sisäiset heikkoudet

O: (Opportunities) Kirjoita tähän kohtaan yritystoimintasi mahdollisuudet ulkoisten tekijöiden kautta

T: (Threats) Kirjoita tähän kohtaan yritystoimintasi uhat ulkoisten tekijöiden kautta

### 6. Markkinointi

Millä tavoin aiot markkinoida yritystoimintaasi? Muutatko hinnoittelustrategiaa? Millä tavoin pidät yhteyden asiakkaisiin?

### 3.2 Liikevaihdon sekä tuloksen arviointi

Perustamisilmoituksessa Verohallinnolle menevässä osuudessa käsitellään esimerkiksi yrityksen arvioitu liikevaihto, tulos sekä arvonlisäverovelvollisuus. Yksityistä elinkeinonharjoittajaa verotetaan ennakoverojen muodossa arvioidun tuloksen perusteella, joten sen laskentaan kannattaa panostaa. Lähtökohtaisena liikevaihdon arvioimisen apuvälineenä suosittelen käyttämään myyntilaskelmapohjaa, jonka esittelen seuraavaksi.

#### **MYYNTELASKELMA**

<b>TUOTE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>YHTEENSÄ</b>
Myyntihinta					
-Kustannukset					
=Kate					
Myyntimäärä ajalla (kpl)					
Kokonaismyynti					
-Kustannukset myyntimäärälle					
=Kokonaiskate					

Myyntilaskelman avulla liiketoiminnan tulot ovat selvillä, mutta kulut eivät. Seuraavaksi olisi kannattavaa lähteä listaamaan yrityksen kululähteitä perustamisilmoituksesta lähtien.

Aluksi kannattaa lähteä liikkeelle kulujen arvioinnissa pakollisista kuluista. Yritystoimintaa aloittaessa on erittäin tärkeää miettiä myös pakollisia kuluja, esimerkiksi yrittäjäeläkemaksuja. YEL on kirjanpidossa vähennyskelpoinen kulu, joten se vaikuttaa myös yrityksen tulokseen ja sitä kautta verotukseen. Muita pakollisia kuluja voi alan mukaan olla

erilaiset vakuutukset potilaille / asiakkaille ja esimerkiksi hierontatyössä tarvittavat viiranomaiskulut Aluehallintovirastolle ja Valviralle. Nämä ovat myös kirjanpidossa vähennyskelpoisia kuluja, jotka vaikuttavat tuloksen suuruuteen. YEL arvioidaan työpanoksen mukaan. Työpanos arvioidaan siten, että se olisi rinnastettavissa kyseisen alan normaali-palkkaan. Eri eläkevakuutusyhtiöillä on nettisivuillaan laskurit YEL :n määrälle. Esimerkiksi Ilmarinen suosittelee, että päätoiminen yrittäjä asettaa työpanoksen eli työtulon 20 000 – 30 000 euroon minimissään. (Ilmarinen.) Alla vielä listausta muista kuluista, mitkä kannattaa ottaa huomioon:

- Toimitilavuokra
- Perustamiskulut
- Puhelin- ja internetkulut
- Taloushallinnon kulut
- Mahdolliset ainekulut
- Ohjelmistokulut
- Markkinointikulut
- Muut mahdolliset liiketoimintaan liittyvät kulut

Kun yrityksen liikevaihto sekä kulut on arvioitu, voi niiden erotuksen avulla arvioida yrityksen tuloksen. Jotta mahdollisten jäännösverojen riski pienenesi, on hyvä arvioida yrityksen tulos hieman laskettua suuremmaksi. Laskelmaan kannattaa myös ottaa huomioon mahdolliset lomat, jos niitä aikoo pitää. Tilikauden aikana on suotavaa seurata liikevaihdon ja tuloksen kehittymistä, sillä ennakkoveroja voi muuttaa kesken kauden tarpeen mukaan. Kirjanpitäjän kanssa voi keskustella siitä, kuinka useasti hän lähettää sinulle liikevaihto- ja tulostiedot. Kun kulut on arvioitu, on helppoa laatia yritykselle kannattavuuslaskelma, josta esimerkki seuraavalla sivulla.

## KANNATTAVUUSLASKELMA

	KUUKAUDESSA	VUODESSA
<b>TAVOITETULOS (netto)</b>		
+ lainojen lyhennys		
= NETTOTULO		
+ verot (ennakkovero)		
= RAHOITUSTARVE		
+ lainojen korot		
<b>KÄYTTÖKATE</b>		

### + Kiinteät kulut (ilman alv)

- eläkevakuutus		
- muut vakuutukset		
- palkat		
- palkkojen sivukustannukset		
- toimitilakulut		
- leasingmaksut		
- viestintäkulut (puhelin, internet)		
- kirjanpito, tilintarkastus, veroilmoitus, jne		
- toimistokulut, toimistotarvikkeet, ohjelmakulut		
- matka-, autokulut, päivärahat		
- markkinointi		
- koulutus, kirjat, lehdet		
- korjaukset ja ylläpito		
- työttömyyskassamaksu		
- muut kulut		
<b>KIINTEÄT KULUT YHTEENSÄ</b>		

<b>MYYNTIKATETARVE (käyttökate + kiinteät kulut)</b>		
+ ostot (netto)		
<b>LIIKEVAIHTOTARVE</b>		
+ alv		
<b>KOKONASMYYNTI/ -LASKUTUSTARVE</b>		

### 3.3 Yrityksen rahoitus

Aluksi yrityksen varallisuustilanne tulisi selvittää rahoituslaskelman avulla, jotta selviää, riittääkö yritykseen sijoitettu oma varallisuus liiketoiminnan aloittamiseksi. Aloittavan yrityksen rahoituslaskelman erät pitävät sisällään summat, jotka kattavat kyseisen me-  
noerän. Rahoituslaskelman avulla siis selvitetään rahan tarpeet ja rahan lähteet yritys-  
toimintaa aloitettaessa eli laskelmaan laitetaan vain yritystoiminnan aloittamiseen tar-  
vittavien hyödykkeiden kulut. Kun rahoituslaskelma on tehty, voi tarpeen tullen laskel-  
man mukaisesti hakea yritykselle lainaa esimerkiksi Finnveralta tai rahoituslaitoksilta.  
Seuraavana vuorossa on esimerkki rahoituslaskelmasta.

#### RAHOITUSLASKELMA

<b>RAHAN TARVE</b>	
Perustamismenot	
Tuotantovälineet	
Ohjelmistot	
Tietokoneet ja laiteasennukset	
Auto	
Puhelin- ja internet	
Toimistotarvikkeet	
Investointi markkinointiin	
Alkuvarasto	
Käyttöpääoma	
Kassareservi	
<b>RAHAN TARVE YHTEENSÄ</b>	

<b>RAHAN LÄHTEET</b>	
<b>OMA PÄÄOMA</b>	
Yrittäjän omat rahasijoitukset	
<b>LAINAPÄÄOMA</b>	
Lainat rahoituslaitoksilta	
Finnveran laina	
Muut lainat	
<b>RAHAN LÄHTEET YHTEENSÄ</b>	

### 3.4 Arvonlisäverovelvollisuus

Ennen liiketoiminnan aloittamista on tärkeää miettiä arvonlisäverovelvollisuutta. Jos yrityksen liikevaihto on yli 10 000 euroa, on yritys automaattisesti arvonlisäverovelvollinen. Jos taas yritystoiminta on vähäistä, eli liikevaihdon ollessa alle 10 000 euroa, voi yrittäjä itse valita, haluaako hakea yrityksen arvonlisäverovelvolliseksi.

Etuna pienyrittäjälle arvonlisäverovelvollisuudesta on se, että tilikauden päättyessä on mahdollista hakea arvonlisäverolle alarajahuojennusta. Huojennus tarkoittaa sitä, että vuoden aikana tilitetyt arvonlisäverot on mahdollista saada takaisin Verohallinnolta. Arvonlisäverovelvolliseksi kannattaa hakea, vaikka toiminta olisi pienimuotoista. Kaupankäynti helpottuu, hankinnoista saa tehdä alv-vähennykset sekä alarajahuojennuksen avulla arvonlisäverojen maksut palautuvat takautuvasti.

Riippuen yrityksesi toimialasta, et välttämättä ole arvonlisäverovelvollinen, vaikka liikevaihtosi olisi yli 10 000 euroa. Tällaisia toimialoja on esimerkiksi terveydenhoito sekä sosiaalihuolto. Esimerkiksi hierojayrittäjän ei tarvitse hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, sillä hieronta kuuluu terveydenhoidon piiriin. Näistä eri aloista, joihin ei vaadita arvonlisäverovelvollisuutta, voi kysyä suoraan Verohallinnolta.

Jos päätät hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, voit seuraavaksi pohtia arvonlisäverojen ilmoituskautta. Voit ilmoittaa ja tilittää arvonlisäverot joko kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain.

## 4 Starttiraha

Yrittäjän on mahdollista hakea starttirahaa yritystä perustettaessa. Starttiraha on yrittäjän henkilökohtainen tuki, joten se ei vaikuta yrityksen liikevaihtoon tai tulokseen. Yrittäjä maksaa starttirahasta ennakonpidätystä verokortin prosentoin mukaisesti.

Te –palvelut myöntävät yrittäjille starttirahaa tietyin ehdoin. Yrittäjällä täytyy olla joko aloittavan yritystoiminnan alan koulutus tai yrittäjäkoulutus, jotta starttirahaa voi

hakea. Te –palvelujen sivuilta löytyy eri vaihtoehtoja yrittäjäkurssin käymiseksi. Jokainen kurssi on maksullinen, mutta siitä aiheutuvat kulut voidaan merkitä kirjanpidossa perustamiskuluiksi.

Yritys ei myöskään saa olla perustettuna siten, että toiminta on aloitettu. Tämä tarkoittaa sitä, että yrityksen sähköisen perustamisilmoituksen ensimmäinen osio saa olla lähetettynä ilman, että se vaikuttaa starttirahan saantiin. TE- palvelut haluavat myös vakuuttaa yritystoiminnan kannattavuuteen. Tällöin liiketoiminnalle tulee laatia liiketoimintasuunnitelma sekä kannattavuus-, myynti- ja rahoituslaskelma, jotka käsiteltiin tässä käsikirjassa aiemmin.

Yksi suurimmista starttirahan saannin edellytyksistä on, että liiketoiminnan on tarkoitus työllistää yrittäjä päätoimisesti, joten, jos tuleva yrittäjä on palkkatyössä liiketoimintaa perustettaessa, se voi toimia syynä starttirahan eväämiselle.

Aluksi sinun on otettava yhteyttä TE –toimistoon, jotta saat varattua ajan yritysneuvojalle. Yritysneuvoja auttaa sinua laskelmien tekemisessä ja jos laskelmat ovat valmiit, hän tarkastaa ne ja keskustelee kanssasi mahdollisista jatkotoimenpiteistä ja muutoksista laskelmien suhteen. Yritysneuvontakäynnin jälkeen starttirahan haun todellinen prosessi lähtee käyntiin. Voit hakea starttirahaa TE –palvelujen Oma asiointi –palvelussa sähköisesti tai vaihtoehtoisesti paperisella lomakkeella.

Jos olet hakemassa lainaa rahoituslaitokselta, he todennäköisesti pyytävät sinulta näiden laskelmien lisäksi kassabudjetin. Vaikka lainaa ei hakisi, on suotavaa tehdä kassabudjetti oman edun vuoksi. Kassabudjetti näyttää sen, kuinka paljon kohdekaudella on kassaan maksuja ja kassasta maksuja eli se näyttää yrityksen varojen riittävyyden. Kassabudjetin tekemisessä on syytä ottaa huomioon erät, jotka maksetaan tai saadaan vasta myöhemmällä ajankohdalla. Kassabudjetissa on siis nimenomaisesti **ainoastaan kohdekaudella tapahtuvat** kassaan maksut ja kassasta maksut. Esimerkiksi ensimmäisen kuukauden kassabudjetti ei sisällä arvonlisäveroja, sillä ne ilmoitetaan ja tilitetään vasta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä. Nämä huomioonotettavat erät on merkattu \*-merkillä laskelmassa. Seuraavalla sivulla on esimerkki kassabudjetista.

## 4.1 Kassabudjetti

### KASSABUDJETTI

KASSAAN MAKSUT	vuosi / kk /
<b>KASSA KAUDEN ALUSSA</b>	
Myyntisaamiset edelliseltä tilikaudelta	
Kauden myynnit*	
Avustukset ja muut tulot	
<b>TULOT YHTEENSÄ</b>	

### KASSASTA MAKSUT

#### Liiketoiminnan menot

Hankinnat / ostot*	
Ulkopuoliset palvelut	
Toimitilakulut (vuokra)	
Leasing- ja laitevuokrakulut	
Henkilöstövuokrat	
Mainonta ja markkinointi	
Vahinkovakuutukset	
Investoinnit	
Muut kiinteät kustannukset	
Korkomenot ja muut rahoitusmenot	
Verot	
Maksettavat arvonlisäverot*	
Palkat	
Työnantajasuoritukset*	
Pakolliset henkilösivukulut*	
Vapaaehtoiset henkilöstökulut*	

#### Pääomarahoituksen kassaan- ja kassastamaksut

Lainojen nostot (+)	
Lainojen lyhennykset (-)	
Osamaksut	
Osingot	
Omistajien lisäsijoitukset	
Sijoitukset	
<b>MENOT YHTEENSÄ</b>	

<b>KASSAVARAT KAUDEN LOPUSSA (Tulot-Menot)</b>	
--	--

## 5 Perustamisilmoitus

### 5.1 Ilmoitus kaupparekisteriin

Myöhemmin tässä käsikirjassa on esimerkki kaupparekisteriin ilmoitettavista yrityksen perustamistiedoista paperisena. Kaupparekisteriin ei siis ilmoiteta muuta kuin yrityksen toimiala, perustiedot ja osoitetiedot. Paperisessa ilmoituksessa on loppuosa Verohallinnolle ilmoitettavia tietoja varten samassa dokumentissa. Paperisen lomakkeen käsittelyaika on pidempi, kuin sähköisen, joten jos yrityksen perustamisella on kiire, on suotavaa käyttää sähköisiä ilmoituspalveluita. Vuonna 2020 paperinen toiminimen perustaminen maksaa 115 euroa, kun taas sähköinen ilmoittaminen maksaa 60 euroa.

Yritys voidaan myös perustaa sähköisesti yritystietojärjestelmän (YTJ) nettisivujen kautta kirjautumalla palveluun. Sähköinen ilmoittaminen tehdään niin sanotusti kahdessa erässä. Ensimmäinen ilmoitus koskee perustamista ja yrityksen perustietoja. Kun yrityksen perustiedot on täytetty, ilmoitus maksettu ja lähetetty, yritykselle luodaan oma y-tunnus muutamassa minuutissa. Kun yrityksen kaupparekisteri-ilmoitus on käsitelty, tulee yrittäjän jälleen kirjautua sähköiseen palveluun tai OmaVeroon tekemään muutosilmoitus. Muutosilmoituksen avulla pääsee ilmoittamaan yrityksen tilikausi- ja liikevaihtotiedot sekä arvonlisäverovelvollisuuden Verohallinnolle. Starttirahaa haettaessa ei haittaa, vaikka olisi tehnyt sähköisen perustamisilmoituksen. Starttiraha voidaan myöntää aloittavalle yrittäjälle siihen asti, kunnes Verohallinnolle menevät tiedot on lähetetty muutosilmoituksen kautta.

Aluksi käsitellään perustamisilmoituksen ensimmäistä osiota, johon täytetään kaupparekisteriin lähetettävien tietojen osuudet. Jos sinulle on jo myönnetty starttiraha, voit tehdä ilmoituksen myös paperisena. Jos hakemuksesi on vasta käsittelyssä, tee perustamisilmoituksen ensimmäinen osa sähköisesti, jotta sinulta ei evätä starttirahaa. Sähköisen perustamisilmoituksen ensimmäinen vaihe ei vaikuta starttirahan myöntämiseen, sillä Verohallinnolle ei ole vielä annettu tietoja liiketoiminnan aloittamisesta.

Seuraavaksi käsiteltävä perustamisilmoitus on jaettu osiin ja ne yhdistämällä saa aikaan kokonaisen ilmoituksen. Ilmoitus on kuvakaapattu suoraan YTJ:n lomakkeesta YTJ:n nettisivuilta.

## 5.2 Perustamislomake (Y3)

Tyhjennä



YRITYS- JA  
YHTEISÖTIETOJÄRJESTELMÄ



Viranomaisen merkintöjä

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**PERUSTAMISILMOITUS**  
Yksityinen elinkeinonharjoittaja,  
maa- ja metsätalouden harjoittaja

**Y3** Lomakkeella voit ilmoittautua tai hakeutua kaupparekisteriin, arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin ja työnantaja-rekisteriin.  
Lähetä lomake osoitteeseen Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) - Verohallinto, Yritystietojärjestelmä, PL 2000, 00231 HELSINKI

<b>Yrityksen nimi (annetut toiminimet rekisteröidään alla olevassa järjestyksessä)</b>	
Toiminimi (varmistuu vasta, kun nimi on hyväksytty kaupparekisterissä)	
Toinen nimivaihtoehto	Kolmas nimivaihtoehto
<b>Yritys ilmoittautuu</b> (ilmoita tiedot Verohallinnolle sivulla 3–4)	
<input type="checkbox"/> Kaupparekisteriin (liitä mukaan kuitti käsittelymaksusta)	
<b>Rekisteröinnin ajankohtaa koskeva pyyntö kaupparekisteriin / kilirehtimispyyntö (ei koske osoite- ja yhteystietomuutoksia)</b> Kaupparekisteri-ilmoitukset käsitellään saapumisjärjestyksessä. Poikkeuksia voidaan tehdä vain painavan syyn perusteella. Pyyntö huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.	
<input type="checkbox"/> Merkitse rasti, jos kyseessä on rekisteröinnin ajankohtaa koskeva pyyntö. <b>Huom.</b> Perustele pyyntö erillisellä liitteellä.	

Aluksi lomakkeeseen täytetään tiedot yrityksen nimestä. Jos et ole varma, onko mahdollinen yrityksesi nimi varattu, voit selvittää sen helposti YTJ:n nettisivuilta yrityshausta. Vaikka yrityksesi nimi näyttäisi olevan vapaana, kannattaa silti varautua kahteen muuhun nimivaihtoehtoon ja täyttää ne lomakkeelle. Jos aiot ilmoittautua kaupparekisteriin paperisella ilmoituksella, käsittelyaika voi kestää, jolloin valitsemasi nimi saattaa mennä jonkun muun käyttöön. Jotta kaupparekisteriin voidaan ilmoittautua, täytyy ilmoituksesta maksaa hinnaston mukainen summa ja liittää se mukaan paperiseen lomakkeeseen. Jos teet ilmoituksen sähköisesti, maksun tiedot päivittyvät heti maksettuasi summan ilmoituksen lähetyksen yhteydessä. Jos sinulla on kiire aloittaa yritystoimintasi,

kannattaa rastittaa kohta rekisteröinnin ajankohtaa koskevaan pyyntöön. Erillisellä liitteellä voit perustella pyynnön.

<b>Kotipaikka</b>			
Kunta (Suomessa oleva)		Ulkomaisen yrityksen kotivaltio	
<b>Muut mahdolliset toiminimet (täytä tarvittaessa)</b>			
Rinnakkaistoiminimet (toiminimen vieraskieliset käännökset)			
Aputoiminimi		Aputoiminimellä harjoitettava toiminta	
Aputoiminimi		Aputoiminimellä harjoitettava toiminta	
<b>Henkilötiedot (täytä lisäksi henkilötietolomake)</b>			
Nimi (sukunimi, etunimet)		Syntymäaika (pp.kk.vvvv)	Kieli
			suomi
			ruotsi
			Kansalaisuus (jos ei Suomen)

Seuraavaksi täytetään tiedot yrityksen kotipaikasta ja muut mahdolliset toiminimet. Jos aiot harjoittaa kansainvälistä toimintaa, voit ottaa yrityksellesi rinnakkaistoiminimen eli yrityksesi nimen vieraskielisen käännöksen. Jos aiot myös harjoittaa muuta sivutoimista toimintaa yritystoimintasi ohella, voit perustaa yrityksellesi aputoiminimen. Näiden tietojen jälkeen täytetään yrittäjän henkilötiedot.

<b>Julkiset yhteystiedot PRH ja Verohallinto (posti- tai käyntiosoite on pakollinen)</b>						
Postiosoite (katu tai tie)	Talon nro	Porras	Huoneiston nro	PL	Postinumero	Postitoimipaikka
Käyntiosoite (katu tai tie)	Talon nro	Porras	Huoneiston nro		Postinumero	Postitoimipaikka
Sähköposti	Puhelin			Kotisivun osoite		
<b>Tilikausi</b>						
		pp.kk.vvvv				pp.kk.vvvv
Toiminnan alkaminen				Ensimmäisen tilikauden päättymispäivä (enintään 18 kk)		

Seuraava tilikausi alkaa automaattisesti ensimmäisen tilikauden jälkeen ja kestää vuoden.

Yritykselläsi täytyy olla posti- ja käyntiosoite ja niissä voi olla samat tiedot. Lomakkeeseen täytetään myös tiedot sähköpostista, puhelinnumerosta ja kotisivun osoitteesta. Nämä tiedot näkyvät julkisena YTJ:n nettisivuilla, joten jos haluat esimerkiksi

puhelinnumerosi olevan piilotettu, jätä se kohta täyttämättä. Kuitenkin kannattaa ainakin ilmoittaa sähköpostiosoite, jotta mahdolliset asiakkaan saavat sinuun yhteyden.

Seuraavaksi tulisi ilmoittaa yrityksen tilikausi. Useimmiten käytetään tilikautena kalenterivuotta, mutta halutessaan voi valita jonkin muun vaihtoehdon. Tilikauden ajankohdasta riippumatta, tulee sinun määrittellä yrityksen ensimmäinen tilikausi, jonka loputtua tilikaudeksi muuttuu automaattisesti seuraavat 12kk ilmoitetun tilikauden päättymisestä. Ensimmäinen tilikausi ei voi olla alle 6kk tai yli 18kk pitkä.

<input type="checkbox"/> Yritys jatkaa edeltävän yrityksen elinkeinotoimintaa tai liiketoimintaa (esim. ky:stä toiminimeksi), ks. täyttöohje. Täytä lisäksi henkilötietolomake.	
Edeltävän yrityksen nimi	Y-tunnus
<b>Kaupparekisteriin ilmoitettava toimiala</b> (kirjoita täydellinen toimiala)	
<b>Verohallintoon ilmoitettava päätoimiala</b> (visinumeroinen TOL 2008 -luokituksen mukainen koodi, lisätietoja koodeista on Tilastokeskuksen sivuilla)	
<b>Liitelomake Verohallinnolle</b>	
<input type="checkbox"/> 6206 Selvitys ulkomaisen liikkeen- ja ammatinharjoittajan toiminnasta Suomessa	

Seuraavalla sivulla käsitellään yrityksesi toimialaa. Kaupparekisteriin tulisi ilmoittaa niin sanottu täydellinen toimiala eli selvitys kaikista mahdollisista toimeksiannoista, joista yrityksesi aikoo tulevaisuudessa laskuttaa asiakkaitaan. Tähän kohtaan kannattaa kirjoittaa mahdollisimman laajasti ja kattavasti toimiala, jotta voit helpommin tulevaisuudessa laajentaa yritystoimintaasi. Esimerkiksi jos aluksi aiot perustaa yrityksen valokuvaamista varten, voit jo valmiiksi kirjoittaa toimialatietoihin, että yrityksesi harjoittaa myös videoiden editointia ja videointia, jos tulevaisuudessa kiinnostut laajentamaan kuvausalaasi. Kun laajempi kuvaus toimialasta on kirjoitettu, tulisi etsiä Tilastokeskuksen sivuilta lähin toimialaasi kuvaava toimialakoodi.

<b>Lisätietoja tästä ilmoituksesta antaa (esim. asiamies tai tilitoimisto)</b>		
Henkilön ja yrityksen nimi		
Postiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti	

<b>Lisätietoja</b>

<b>Päiväys ja allekirjoitus</b>		
Päiväys	Allekirjoitus ja nimen selvennys	Puhelin

Tietosuojaseloste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan mukaiset tiedot lomakkeeseen liittyvistä rekistereistä saa osoitteesta yti.fi sekä Patentti- ja rekisterihallituksesta ja Verohallinnosta.

Toisen sivun viimeisimpinä kohtina on mahdollisten lisätietojen anto, allekirjoitus sekä lisätietojen antajan tiedot. Jos olet jo tässä vaiheessa ulkoistanut perustamiseen liittyvät asiat esimerkiksi kirjanpitäjällesi, voit ilmoittaa lisätietojen antajaksi hänet. Useimmiten, jos kirjanpitäjäsi on auttanut sinua laskelmien teossa, on tähän kohtaan hyvä laittaa hänen tietonsa. Lopuksi sinun tulee itse allekirjoittaa lomake tai jos olet estynyt sen allekirjoitukseen, tee valtakirja esimerkiksi kirjanpitäjällesi allekirjoitusta varten.

Nyt nelisivuisesta lomakkeesta on käyty läpi kaksi ensimmäistä sivua eli kaupparekisteriin ilmoitettavat tiedot. Jos teet ilmoituksen sähköisesti, ilmoitus on hieman yksinkertaistettumpi, sillä kirjaudut ilmoituspalveluun omilla pankkitunnuksillasi, jolloin erillistä todennusta ei enää tarvita. Tässä kohtaa sähköistä ilmoitusta siirryt maksamaan hinnaston mukaisen rekisteröintimaksun ja lähetät ilmoituksen. Saat muutamassa minuutissa yrityksellesi Y-tunnuksen, vaikka et vielä ole kaupparekisterissä. Kun yrityksesi on kaupparekisterissä, voit ilmoittaa seuraavat lomakkeen mukaiset tiedot Verohallinnolle muutosilmoituksella tai kirjautumalla Verohallinnon OmaVero -palveluun. Seuraavat kaksi sivua koskevat siis Verohallinnolle ilmoitettavia tietoja.

**VEROHALLINTOON ILMOITETTAVAT TIEDOT**

Vain Verohallintoon ilmoitettava postiosoite (jos eri kuin sivulla 1)						
Postiosoite (katu tai tie)	Talon nro	Porras	Huoneiston nro	PL	Postinumero	Postitoimipaikka
<b>Ilmoittaudun arvonlisäverovelvolliseksi</b> <input type="checkbox"/> liiketoiminnasta <input type="checkbox"/> ostoista tai omasta käytöstä <input type="checkbox"/> EU-palvelumyynneistä ilmoituksenantovelvolliseksi <input type="checkbox"/> alkutuotannosta <input type="checkbox"/> taide-esineen myynnistä (AVL 79 c §)	alkaen (pp.kk.vvvv) _____	<b>En katso olevani arvonlisäverovelvollinen</b> (liitä mukaan selvitys perusteluista)	alkaen (pp.kk.vvvv) _____	Peruste sille, että en katso olevani arvonlisäverovelvollinen <input type="checkbox"/> vähäinen liiketoiminta (AVL 3 §, 10 000 euroa) <input type="checkbox"/> terveyden- ja sairaanhoitopalvelut (AVL 34 §) <input type="checkbox"/> sosiaalihuolto (AVL 37 §) <input type="checkbox"/> koulutuspalvelut (AVL 39 §) <input type="checkbox"/> rahoitus- ja vakuutuspalvelut (AVL 41 § ja 44 §) <input type="checkbox"/> esiintymispalkkio tai tekijänoikeuskorvaukset (AVL 45 §) <input type="checkbox"/> kiinteistön luovutukset (AVL 27 §) <input type="checkbox"/> muu veroton toiminta, mikä? _____	<b>Hakeudun arvonlisäverovelvolliseksi</b> alkaen (pp.kk.vvvv) _____ <input type="checkbox"/> kiinteistön käyttöoikeuden luovuttajana (AVL 12 § ja 30 §, liitä mukaan kopio vuokrasopimuksesta tai muu selvitys vuokrattavasta kohteesta ja vuokralaisesta) <input type="checkbox"/> vähäisestä liiketoiminnasta (AVL 3 §, 10 000 euroa) <input type="checkbox"/> yhteisöhankinnasta (AVL 26 f §) <input type="checkbox"/> alkutuotannosta <input type="checkbox"/> taide-esineen tekijänä (AVL 79 c §)	
<input type="checkbox"/> Merkitse rasti, jos puoliset harjoittavat toimintaa yhdessä				<b>Puolison allekirjoitus ja nimen selvennys</b> _____		

Älä ilmoita mitään postiosoitteen kohdalle, jos haluat, että kaupparekisteriosuuden postiosoite on myös Verohallinnolle ilmoitettava postiosoite. Seuraavaksi täytyy ilmoittaa, aikooko hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. Jos et aio hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, niin perustele valintasi. Jos aiot, niin on aika täyttää yksityiskohtaisemmat tiedot verovelvollisuudesta. Verovelvollisuuden alkamispäiväksi voit merkitä ilmoitustekopäivän. Jos liiketoimintasi on vähäistä, voit silti tässä kohtaa hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. Toimialasta ja liiketoiminnasta riippuen rastita vaihtoehdot, mistä

kaikesta haluat ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi. Useimmiten rastitetaan kaksi ensimmäistä kohtaa ”Ilmoittaudun arvonlisäverovelvolliseksi” –kohdassa. Jos hakeudut vapaaehtoisesti vähäisestä liiketoiminnasta arvonlisäverovelvolliseksi, rastita kohta lomakkeelta.

<b>Maa- ja metsätalouden harjoittaja</b> Ilmoita tässä päivä, jos maa- tai metsätila on hankittu kuluvana vuonna. Liitä mukaan kopio saantokirjasta, esim. kaupakirjasta tai lahjakirjasta.	pp.kk.vvvv  
<b>Hakeudun ennakkoperintärekisteriin (EPL 25 §)</b> (Rekisteriin merkitään aikaisintaan ilmoituksen saapumispäivästä alkaen)	alkaen (pp.kk.vvvv)  
<b>Ilmoittaudun säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi</b>	alkaen (pp.kk.vvvv)  

Seuraavaksi voit ilmoittaa yrityksesi ennakkoperintärekisteriin. Ennakkoperintärekisteriin kannattaa ilmoittautua, jotta tulonhankkimisesta ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä. Tämä tarkoittaa sitä, että sinulle määrätään ennakkoverot ilmoittamiesi tulotietojen pohjalta. Kun yrityksesi on ennakkoperintärekisterissä, myös kaupankäynti helpottuu, sillä toimeksiantajalla ei ole velvollisuutta pidättää tekemästäsi työstä ennakonpidätystä vaan hoidat verojen maksun itse ennakkoverojen muodossa. Jos aiot toimia säännöllisesti palkkoja maksavana työnantajana, ilmoita alkamispäivä lomakkeelle.

<b>Oma-aloitteisten verojen verokausi</b>			
Jos yrityksen liikevaihto on enintään 100 000 euroa kalenterivuodessa, voi arvonlisäveron ilmoittaa ja maksaa neljännesvuoden jaksoissa. Ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksun ja lähdeverot voi tällöin maksaa neljännesvuoden jaksoissa. Jos liikevaihto on enintään 30 000 euroa, arvonlisäveron voi ilmoittaa ja maksaa kalenterivuositain ja muut verot voi maksaa neljännesvuositain. Tiedot työnantajasuorituksista on ilmoitettava tulorekisteriin aina 5 päivän kuluessa palkanmaksupäivästä. Liikevaihtoon lasketaan myös yrityksen ulkomainen liikevaihto.			
<input type="checkbox"/>	Kalenterivuoden liikevaihto on enintään 30 000 euroa	<input type="checkbox"/>	Kalenterivuoden liikevaihto on 30 001–100 000 euroa
<input type="checkbox"/>	Kalenterivuoden liikevaihto on yli 100 000 euroa		
Haluttu verokausi arvonlisäverotuksessa		Haluttu verokausi työnantajasuorituksissa	
<input type="checkbox"/>	vuosi	<input type="checkbox"/>	neljännesvuosi
<input type="checkbox"/>	neljännesvuosi	<input type="checkbox"/>	kuukausi
<input type="checkbox"/>	kuukausi		
<b>Olen alkutuottaja tai taide-esineen tekijä ja arvonlisäveron verokausi on normaalisti vuosi.</b>			
Haluan, että arvonlisäveron verokausi on <input type="checkbox"/> neljännesvuosi <input type="checkbox"/> kuukausi			
Verohallinto päättää verokauden pituuden ja lähettää siitä kirjallisen ilmoituksen.			
<b>Kirjanpidon muoto</b> <input type="checkbox"/> yhdenkertainen <input type="checkbox"/> kahdenkertainen			
<b>Ennakkoveroa koskevat tiedot</b>			
<input type="checkbox"/> Haen ennakkoveroa sähköisesti (vero.fi/verokortti)			
	euroa		euroa
<b>Ensimmäisen tilikauden arvioitu liikevaihto</b>		<b>Ensimmäisen tilikauden arvioitu tulos</b>	

Lomakkeen viimeisellä sivulla määritellään oma-aloitteisten verojen verokausi. Tässä kohtaa tarvitset aiemmin tekemiäsi laskelmia. Myyntilaskelmasta johdettu vuoden liikevaihto auttaa sinua valitsemaan, mikä on yrityksesi todennäköisin liikevaihto kalenterivuonna. Tämän jälkeen sinun täytyy päättää haluttu verokausi arvonlisäverotuksessa, eli ilmoitusvelvollisuus. Arvonlisäverotuksen verokaudet ovat joko kuukausittain, neljännesvuositain tai vuosittain. Jos olet arvioinut liikevaihtosi korkeaksi, suosittelen valitsemaan kuukausittaisen ilmoituksen, jotta mahdollisia arvonlisäverojen maksuja ei tule kerralla suurta määrää maksettavaksi. Samassa kohtaa tulee myös ilmoittaa haluttu verokausi työnantajasuorituksissa.

Seuraavaksi täytyy ilmoittaa kirjanpidon muoto sekä ennakkoveroa koskevat tiedot. En ole koskaan itse tehnyt yhdenkertaista kirjanpitoa, joten ohjeistan asiakkaitani valitsemaan kirjanpidon muodoksi kahdenkertaisen kirjanpidon. Jos kaksi seuraavista ehdoista täyttyy päättyneellä sekä edeltäneellä tilikaudella, on kirjanpidon muodon oltava kahdenkertainen: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on yli 200 000 euroa tai yrityksen palveluksessa on keskimäärin yli kolme

henkilöä. Kahdenkertaisella kirjanpidolla voi myös määrittää tilikauden olevan muu kuin kalenterivuosi.

Ennakkoveroa koskeviin tietoihin ilmoitetaan ensimmäisen tilikauden arvioitu liikevaihto ja tulos. Tässä kohtaa voi jälleen hyödyntää tehtyä myyntilaskelmaa ja ilmoittaa arvioidun liikevaihdon sen mukaisesti. Jos yrityksen ensimmäinen tilikausi on pidempi kuin 12kk, on liikevaihto laskettava koko tilikauden pituudelle. Kun olet määrittänyt liikevaihdon ja sitä vastaavat kulut, niin kuin käsikirjassa oli aiemmin, voit näiden pohjalta ilmoittaa yrityksen arvioidun tuloksen. Yksityisenä elinkeinonharjoittajana ennakkoverojen määrä riippuu tuloksen suuruudesta, joten jäännösverojen välttämiseksi suosittelemme ilmoittamaan lomakkeelle hieman suuremman tuloksen, kuin arvioitu tulos on. Näiden tietojen ilmoittamisen jälkeen perustamisilmoitus on valmis. Käsittelyssä kestää muutama päivä ja voit seurata rekisteröitymistä joko OmaVerosta tai suoraan YTJ:n sivuilta yrityksesi nimellä tai Y-tunnuksella. Kun tietosi ovat rekisterissä, voit avata yrityksellesi pankkitilin ja mahdolliset muut maksupalvelut ja voit aloittaa liiketoimintasi!

## 6 Kirjanpitoaineiston kerääminen

Kun yrityksesi on perustettu ja jos sinulle ei ole vielä kirjanpitäjää, niin nyt on korkea aika etsiä sellainen. Voit etsiä netistä sopivaa kirjanpitäjää esimerkiksi omalta paikkakunnaltasi. Voit myös pyytää tarjousta eri tilitoimistoista kirjanpitosi tekemisestä.

Jo yrityksen perustamisvaiheessa on syytä kerätä jo tullut aineisto talteen. Kaikista perustamisen aikana tulleista kuluista on hyvä pitää kuitit tallessa, jotta ne saadaan kirjanpitoon vähennyksiin. Kun yritykselle on avattu pankkitili, tositteiden keräämisen pohjana on hyvä käyttää tiliotetta. Tiliotteella näkyy kuukauden tapahtumat yrityksen tilillä. Näitä tapahtumia on hyvä tarkastella yksi kerrallaan ja etsiä kuitti tai tosite, mikä vastaa tapahtumaa. Tällä tavalla kirjanpitäjän on helppo kirjata kaikki pankkitilillä näkyvät tapahtumat. Tämän jälkeen on syytä tarkastella kohdekauden kokonaismyyntiä. Riippuen maksutavoista ja palvelusopimuksista rahat tulevat tilille useimmiten jälkikäessä.

Tällöin kannattaa hakea jokaisesta maksunvälittäjäpalvelusta, joissa yrityksellä on tunnukset, kuukauden myyntiraportit ja lisätä ne kirjanpitoaineistoon.

Kirjanpitäjältä kannattaa myös kysyä neuvoa suoraan, sillä hänellä voi olla oma näkemys, kuinka toivoisi kirjanpitoaineiston kerättävän. Tämä helpottaa yrittäjän ja kirjanpitäjän välistä vuorovaikutusta. Kun kokoat aineiston kirjanpitäjälle hänen ohjeistuksensa mukaan, on yhteistyö sujuvampaa ja kirjanpitäjälle kirjanpitosi tekeminen helpompaa. Kun aineisto on koottu oikein ja sovitussa ajassa, kirjanpitäjän työ on sujuvampaa ja mahdolliset veroilmoitukset tulee jätettyä ajallaan.

Tämän käsikirjan myötä sinulle on oivat valmiudet aloittaa yritystoiminta. Mistään käsikirjassa käydystä kohdasta ei tarvitse selvittää yksin. Voit halutessasi pyytää konsultointiapua esimerkiksi kirjanpitäjältä. Hyvin tehdyt valmistelut ja laskelmat auttavat sinua perustamaan yrityksen vankalle pohjalle, jonka kautta yritystoimintaa on mukava lähteä harjoittamaan ja kehittämään. Onnea ja menestystä uuteen liiketoimintaan!

