

## Opas opiskelijatiimiyrityksen perustamiseen

Case Finmerc Oy ja case Urban Flow Osk.

Ari Kantola & Tuomo Ylikitti

Kaupan ja kulttuurin toimialan opinnäytetyö  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Tradenomi

TORNIO 2013

## TIIVISTELMÄ

KEMI-TORNION AMMATTIKORKEAKOULU, Kaupan ja kulttuurin toimiala

Koulutusohjelma:	Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyön tekijä(t):	Ari Kantola & Tuomo Ylikitti
Opinnäytetyön nimi:	Opas opiskelijatiimiyrityksen perustamiseen
Sivuja (joista liitesivuja):	55 (19)
Päiväys:	11.3.2013
Opinnäytetyön ohjaaja(t):	Joonas Koivumaa ja Jukka Lauri
<p>Opinnäytetyömme tavoitteena on tehdä opas, jonka avulla tulevat Liikeakatemia opiskelijat voivat perustaa yrityksen helposti ja kivuttomasti. Pää tavoitteenamme on, että antaisimme selkeän kuvan siitä, mitä asioita pitää ottaa huomioon yritystä perustettaessa ja mitä tehdä perustamisen jälkeen, jotta liiketoiminta alkaa sujua. Tutkimusongelmamme on: ”Miten tiimiyrityksen perustamisesta voi tehdä helpompaa?”.</p> <p>Teoriaosassa keskitymme opiskelijatiimiyrityksien toiminnan kannalta tärkeää osuuskunta- ja osakeyhtiölakien asettamia säädöksiä ja määräyksiä. Käsittelemme myös, mitä tulee huomioida kirjanpidon ja verotuksen suhteen. Avaamme lisäksi, mitä akatemiaopiskelu Tornion LiikeAkatemiassa on sekä esittelemme muut Suomessa toimivat akatemiamalliset opiskelupaikat.</p> <p>Toiminnallisessa osassa käymme vaihe vaiheelta läpi, miten yrityksen perustaminen etenee. Kerromme myös, mitä opiskelijatiimiyritystä perustaessa on hyvä ottaa huomioon jo etukäteen. Annamme myös toimintaohjeita, mitä tehdä heti opiskelijatiimiyrityksen perustamisen jälkeen. Kerromme esimerkitapauksien Finmerc Oy ja Urban Flow Osk. eri vaiheista.</p> <p>Opinnäytetyömme on kvalitatiivinen ja tutkimusmenetelmänä käytämme perinteistä tiedonhankintaa, eli yrityksen perustamiseen liittyvää kirjallisuutta ja lakitekstiä. Toiminnallinen osuus on koostettu omista kokemuksistamme opiskelijatiimiyrityksien perustajajäseninä.</p>	
Asiasanat: osuuskuntalaki, osakeyhtiölaki, LiikeAkatemia, yritysmuodot, opiskelijatiimiyritys.	

## ABSTRACT

KEMI-TORNIO UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES, Business and Culture

Degree programme:	Business Administration
Authors:	Ari Kantola & Tuomo Ylikitti
Thesis title:	Guide to establish a student team enterprise
Pages (of which appendices):	55 (19)
Date:	11.3.2013
Thesis instructors:	Joonas Koivumaa and Jukka Lauri
<p>The objective of this thesis is to compile a guidebook for the new students of LiikeAcademy to facilitate the establishment of a student team enterprise. Our objective is to give a clear view of what to consider when establishing an enterprise and what to do directly after the establishment. Our focus is on how to simplify the establishment of a student team enterprise.</p> <p>The theory of our thesis sheds light on the co-operative and limited company legislation. We also introduce what needs to be known in view of taxation and accounting. We also introduce the contents of the curriculum of LiikeAcademy and what the other 'academy' models are, such as TeamAcademy and ProAcademy.</p> <p>Our thesis is qualitative and as our research method we use literature dealing with the topics of the thesis. In other words, we use reliable Internet sources, legislation and literature. The operative part has been assembled from our experience as founder members of two student team enterprises. In other words, we use our own student team enterprises Finmerc Oy and Urban Flow Osk. as examples.</p> <p>The operative part of our thesis consists of the guidebook. It contains a step by step guide to establishing a student team enterprise. The guidebook includes the aspects that need to be considered before setting up a student team enterprise. We also suggest what to do after the establishment.</p>	
Keywords: LiikeAcademy, co-operative legislature, limited company legislature, student team enterprise, forms of business.	

## SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ.....	2
ABSTRACT .....	3
1 JOHDANTO .....	6
2 AKATEMIAOPISKELUMALLI .....	8
2.1 Projektit .....	9
2.2 Kirjapisteet .....	10
2.3 Pajat .....	10
2.4 Seminaarit .....	10
2.5 Muut oppimistehtävät .....	11
3 OSUUSKUNTA .....	13
3.1 Osuuskunnan säännöt.....	14
3.2 Osuuskunnan jäsenyys .....	15
3.3 Osuuskunnan kokous .....	16
3.4 Osuuskunnan hallinto.....	18
3.4.1 Hallitus .....	18
3.4.2 Toimitusjohtaja.....	19
3.4.3 Hallintoneuvosto.....	20
3.5 Tilinpäätös ja varojen jako .....	20
3.6 Osuuskunnan muuttaminen osakeyhtiöksi .....	21
3.7 Osuuskunnan purkaminen .....	22
4 OSAKEYHTIÖ.....	25
4.1 Osakeyhtiön perustaminen .....	25
4.2 Yhtiöjärjestys.....	26
4.3 Toiminimi.....	27
4.4 Toimiala .....	27
4.5 Osakeyhtiö rekisteröiminen.....	27
4.6 Osakeyhtiön hallinto .....	28
4.6.1 Yhtiökokous .....	28
4.6.2 Osakeyhtiön hallitus .....	29
4.6.3 Toimitusjohtaja.....	30

4.6.4	Hallintoneuvosto.....	31
4.7	Osakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös .....	32
4.7.1	Tilinpäätös.....	32
LÄHTEET.....		34
LIITTEET.....		36

## 1 JOHDANTO

Valitsimme tämän aiheen, koska meillä on kokemusta akatemiamallisesta opiskelusta ja tiimiyrityksen perustamisesta. Koimme kuitenkin, että olisi ollut helpompi, mikäli tiimiyrityksen perustamiseen olisi ollut jokin konkreettinen opas. Vaikka yrityksen perustamiseen liittyviä ohjeita ja lomakkeita löytyy useista Internet-osoitteista, olisi helpompi, että olisi tämänkaltaisen opas helpottamaan niiden löytämistä ja antamaan käytännön neuvoja tiimiyrityksen perustamiseen ja toimintaan.

Tämän työn tarkoituksena on kertoa ja avata tiimiyrityksen perustamista ja siihen liittyviä haasteita. Pääpaino tulee olemaan osuuskunnan ja osakeyhtiön perustamisessa, sillä ne ovat ainoat potentiaaliset yritysmuodot tiimiyritykselle. Osuuskunta ja osakeyhtiö ovat akatemiamallisessa opiskelussa ainoat mahdolliset yritysmuodot, koska kaikki muut yritysmuodot (mm. kommandiittiyhtiö ja avoin yhtiö) ovat henkilöyrityksiä. Lisäksi meiltä löytyy omakohtaista kokemusta kummankin yritysmuodon perustamisesta. Teoriaosassa esittelemme Akatemiamallisen opiskelun. Kerromme akatemiaopiskelun historiasta ja opiskelutyylistä sekä esittelemme muut Suomessa toimivat akatemit. Kerromme myös osuuskunnan- ja osakeyhtiön lain määräämistä toimielimistä ja yhtiöiden kirjanpitoon ja verotukseen liittyvistä seikoista. Käymme läpi yrityksen perustamiseen liittyvää lainsäädäntöä sekä muita hyviä käytänteitä, jotka helpottavat uusien tiimiyritysten perustamista. Tutkimusongelmamme on: ”Miten tiimiyrityksen perustamisesta voi tehdä helpompaa?”.

Toiminnallinen osuus on opas kirja tuleville akatemian tiimiyrityksille. Sen tarkoitus on antaa helppo ja selkeä kuva siitä, mitä vaiheita yrityksen perustaminen sisältää, mitä tulee ottaa huomioon ja mistä löytää tietoa. Toiminnallisessa osassa kerromme omien kokemustemme perusteella yrityksen perustamisvaiheista sekä käytännön toiminnasta. Lisäksi kerromme Urban Flow Osk: ja Finmerc Oy:n perustamisista omina case-tapauksina. Pyrimme avaamaan myös yrityksen rooleja ja antamaan neuvoja siihen mitkä ovat sellaisia asioita, jotka kannattaa ottaa huomioon yritystä perustettaessa sekä kerromme kohtaamistamme haasteista ja ongelmista. Vertailemme myös osuuskuntaa ja osakeyhtiötä yritysmuotoina akatemiamallisessa opiskelussa. Tavoitteenamme on, että opasta käytetään opetustarkoituksessa ja siitä olisi konkreettinen hyöty tuleville akate-

miayrityksille. Opas on tarkoitus pystyä tulostamaan itsenäisenä versiona ja tästä syystä sen muotoilu poikkeaa teoriaosasta hieman.

Tutkimusmenetelmänä käytämme perinteistä tiedonhankintaa, eli yrityksen perustamiseen liittyvää kirjallisuutta ja lakitekstiä. Opinnäytetyömme kirjoitusasu pyritään pitämään selkeänä. Sen tulisi olla jokaiselle lukijalle selkeä, eikä sen lukemiseen tarvitsisi avata käytettyä termistöä.

## 2 AKATEMIAOPISKELUMALLI

Tiimiakatemia Jyväskylässä on vanhin yrittäjyyteen käytännössä valmentava opiskelumalli Suomessa. Tiimiakatemian katsotaan syntyneen 1993, kun lehtori Johannes Partanen onnistui keräämään opiskelijoita, joista syntyi ensimmäinen tiimi ”Round the World”. Opiskelijoiden rooli opiskelumallissa oli tärkeä heti alusta alkaen. Partasen johdolla opiskelijat luopuivat vanhoista perinteisistä kursseista sekä lukujärjestyksistä ja alkoivat suorittaa opintojaan tiimityöskentelyn kautta. Ideana oli alkujaan suorittaa sellaisia projekteja, joita työelämässäkin suoritetaan. Näiden tueksi luettiin alaan liittyvää kirjallisuutta. Tiimiakatemialla ei ole varsinaisesti opettajia vaan he toimivat yritysten ja oppilaiden valmentajina. (Tiimiakatemia 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Tiimiakatemian menestyksen seurauksena Tampereelle perustettiin ProAkademia. Se on Tampereen ammattikorkeakoulun yrittäjyyden yksikkö. ProAkatemiassa opiskelijat perustavat yrityksen vuoden opintojen jälkeen. Samoin kuin Tiimiakatemiassa, oppiminen perustuu tekemiseen. Projektien tueksi luetaan ammattikirjallisuutta ja osallistutaan erilaisiin seminaareihin ja tapahtumiin. Projekteihin, palavereihin ja muihin oppimistehtäviin käytetyt tunnit jokainen opiskelija kirjaa itse ylös. Yhdessä luettujen kirjojen kanssa nämä tunnit muodostavat tutkintoon tarvittavat opintopisteet. (ProAkademia 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Business-akatemia perustettiin vuonna 2001 liiketalouden palveluyrittäjyyden suuntautumisen tueksi. Tämän suuntautumisen valinneet opiskelijat perustavat opiskelijaosuuskuntia, joissa he toteuttivat erilaisia projekteja. Tällä tavoin opittiin yrittäjämäistä toimintatapaa sekä yrittäjyyttä käytännössä (Vaittinen 2009, 6). Opiskelijat suorittivat erilaisia toimeksiantoja yrityksille tai muille vastaaville, muun muassa järjestivät tapahtumia tai suorittavat markkinointitutkimuksia (Suomen Yrittäjät 2012, hakupäivä 24.9.2012). Business-akatemia toimi vuosina 2001-2009. Sen viimeinen osuuskunta Excivo aloitti toimintansa 2007 ja lopetti joulukuussa 2009. (Vaittinen 2009, 29.)

Syksyllä 2010 Kemi-Tornion ammattikorkeakouluun alettiin luotsata uutta, modernimpaa opiskelumallia, LiikeAkatemiasa. Se on ottanut vaikutteita Tampereen ProAkatemiasta. LiikeAkatemian pioneiryrittäjä toimi Rajapartners Oy. Tämän kautta lähdettiin tuomaan käytännönläheistä opiskelumallia myös Lappiin akatemiamallisen opiskelun

sijoittuessa aiemmin vain Etelä-Suomeen. LiikeAkademia on jatkanut kehitystään ja kasvattanut vetovoimaisuuttaan. Tällä hetkellä LiikeAkatemian tiloissa toimii Finmerc Oy sekä osuuskunnat Inndrop ja Roihu One. Osuuskunta Urban Flow odottelee purkamistaan. (Konttaniemi & Pahkasalo 2012, 11.)

Jokaisessa Suomen akatemiamallisessa opiskelupaikassa on erilaisia käytänteitä mutta pääpiirteet ovat kaikissa yhtäläiset. Opiskelun alkuvaiheessa opiskelijat perustavat yhdessä yrityksen, jonka kautta heidän on tarkoitus oppia tiimi- ja vuorovaikutustaitoja. Perinteisiä luentoja ei enää ole. Ne on korvattu projekteilla ja pajoilla. Pajoilla tarkoitetaan opiskelijoiden välistä vertaisopettamista. Opiskelija kertoo muille aiheesta, josta hän tietää, synnyttäen keskustelua. Kirjojen luku on myös olennainen osa opintoja. Kirjoista opittua teoretietoa sovelletaan liiketoimintaan ja asiakasprojekteihin. Alan seminaarit ja koulutustilaisuudet tukevat oppimista. (Tiimiakatemia 2011, hakupäivä 10.2.2013.) LiikeAkatemiassa opiskelija erikoistuu alansa asiantuntijaksi. Liiketoimintaosaamista jalostetaan työelämälähtöisesti ja opiskelu perustuukin tekemällä oppimiseen. Opinnot muodostuvat tiimin sisäisistä palavereista, oman tiimiyrityksen liiketoiminnasta, tiedonhausta sekä erilaisista projekteista. (Kemi-Tornion ammattikorkeakoulu 2011, 35.)

## 2.1 Projektit

Pohjan opiskelulle muodostavat asiakasprojektit. Käytäntö on paras keino hankkia itselleen kestävä osaamista. Opiskelijat hankkivat toimeksiantoja tiimiyrityksensä kautta yritysmaailmasta. Näin ollen he oppivat koordinoimaan itse yritystoimintaansa ja oppivat johtamista, myyntiä, markkinointia sekä kirjanpitoa. Opiskelija löytää oman ammatillisen vahvuutensa kokeilemalla ja tekemällä. (Raiskio 2011, 11-12.) Asiakasprojektit rakentavat myös kontaktiverkoston, kun oppilaat kommunikoivat yritysmaailman kanssa. Tämä kasvattaa henkilökohtaista osaamista ja kommunikointitaitoja työnhakua varten tulevaisuudessa. Projektien kautta voi saada harjoittelupaikkoja, opinnäytetyöaiheita tai jopa työpaikkoja. Projektien rajana on mielikuvitus ja käytettävissä olevat resurssit. Muutoin opiskelijoilla on vapaat kädet toteuttaa itseään. (Konttaniemi & Pahkasalo 2012, 17.)

## 2.2 Kirjapisteet

Tiedonhankinta tapahtuu itsenäisesti akatemiaopiskelussa. Luettu tieto kartuttaa teoriapohjaa ja luo uusia näkemyksiä akatemiaopintoihin. Kirjoja ei tarvitse itse lähteä sen koommin etsimään, sillä Tiimiakatemia perustaja ja entinen päävalmentaja Johannes Partanen (Partanen 2012) on koonnut kirjaluettelon, joka sisältää pitkän listan kirjoja, jotka on esitelty ja jaettu kategorioittain. Näistä voi vapaavalintaisesti lukea, mitä haluaa. Kirjat eivät ole varsinaisia oppikirjoja mutta niiden tulee linkittyä ammatti-identiteetin rakentumiseen. Kirjat on pisteytetty yhdestä kolmeen. LiikeAkatemiassa kirjapisteitä vaaditaan 50. Tämä tarkoittaa keskimäärin noin 25 kirjaa. Kirjojen luku dokumentoidaan LiikeAkatemiassa blogi-muotoon ja julkaistaan muiden luettavaksi. Näissä kuvataan opitun merkitystä omassa elämässä tai projektissa. (Konttaniemi & Pahkasalo 2012, 18.)

## 2.3 Pajat

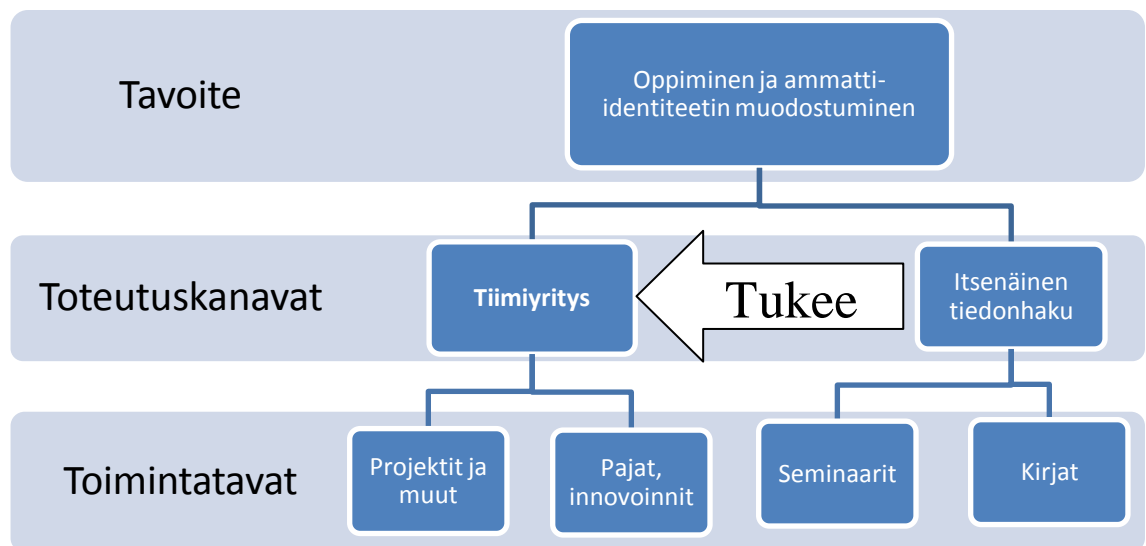
Pajat ovat väline tiedonjakamiseen. Oppiminen perustuu keskusteluun, jossa opitaan aitoja vuorovaikutustaitoja. Pajan lopputuloksena syntyy rikasta keskustelua itse pajan aiheesta. Aiheet ovat pajan pitäjille vapaamuotoisia ja niihin vaikuttaa pajan pitäjän mielenkiinto tai osaaminen. Pajoilla voidaan ratkoa erilaisia ongelmia, kehittää liiketoimintaa tai saada aikaan henkistä kasvua. Pajojen ei kuitenkaan ole tarkoitus rönnyillä aivan järjettömiin vaan niiden tulee noudattaa liiketoiminnallisen ajattelun viitekehystä, jotta ne tukevat opiskelua. (Konttaniemi & Pahkasalo 2012, 18.)

## 2.4 Seminaarit

Seminaarien kautta opiskelijat hankkivat tietoa itselleen ajankohtaisista trendeistä tai ilmiöistä. Yhdessä valmentajien kanssa opiskelijat etsivät hyviä, ammatilliseen osaamiseen liittyviä seminaareja tai tapahtumia, joihin voisi osallistua. Seminaareja voi myös järjestää tiimiyrityksen puolesta esimerkiksi hankkimalla yrittäjän kertomaan oman tarinansa. (Raiskio 2011, 11.) Seminaarit tuovat kirjojen lukuun mukavan lisän. Erilaiset puhujat innostavat oppimaan enemmän aiheista. Seminaarituloisuus on myös oivia verkostoitumistilaisuuksia, joissa voi saada tärkeitä kontakteja tulevaisuutta ajatellen. (Konttaniemi & Pahkasalo 2012, 19.)

## 2.5 Muut oppimistehtävät

Muut oppimistehtävät koostuvat pääsääntöisesti tiimipalavereista, erilaisista innovoinneista ja tiimiyityksen liiketoiminnan kehittämisestä. Tiimiyitysten on tarkoitus pitää joka viikko tiimipalaveri, jossa käsitellään menneitä, meneillään olevia sekä tulevia projekteja, opiskelijoiden henkilökohtaisia tai yhteisiä huolenaiheita sekä myös akatemian asioita. Innovoinneilla kehitetään omaa yritystä tai akatemiaa. (Raiskio 2011, 11.) Tiimiyityksen elinkaaren aikana tulee myös erilaisia haasteita, joihin tulee löytää ratkaisu yhdessä muiden kanssa. Tämäkin on oppimista, koska ongelmiin on pakko etsiä vastaukset, jos ne eivät ole valmiiksi saatavilla. (Konttaniemi & Pahkasalo 2012, 19.) Kuvio 1 on koonti siitä, mitä akatemiaopiskelumalli on.



Kuvio 1. Akatemiamalli

Kuvio 1 on koostamamme koonti siitä, mitä akatemiaopiskelumalli on. Projektit ja kaikki muu yrityksen toimintaan liittyvä toteutetaan opiskelijoiden perustaman tiimiyityksen kautta. Kirjojen luku sekä seminaarit kuuluvat pääasiassa itsenäiseen opiskeluun, vaikka seminaareja voidaan myös järjestää tiimiyityksen toimesta tai osallistua niihin yhdessä. Tiedonhaku myös tukee epäsuorasti tiimiyityksen toimintaa, sillä lisääntyvän tiedon kautta tiimiyityksen toiminnan ylläpito ja kehittäminen käy helpommaksi ja tehokkaammaksi. Näiden kahden toteutuskanavan kautta opiskelijalle on määrä muodos-

tua vahva ammatti-identiteetti sekä osaaminen, joka on vahvasti kilpailukykyinen työmarkkinoilla.

### 3 OSUUSKUNTA

Osuuskunnan jäsenet sekä omistavat osuuskunnan että hoitavat sen liiketoimintaa. Kaikilla jäsenillä on yhtäläinen oikeus sanoa, mitä yritys tekee ja kaikilla on myös oikeus osuuteen voitoista olivat he sitten osuuskunnan asiakkaita tai työntekijöitä. (ICA 2012, hakupäivä 22.8.2012.) Osuuskunnat toimivat samalla tavalla osana markkinataloutta kuin muutkin yritykset. Yritysmuotona osuuskunta on hyvä niille, joiden toiminnan lähtökohdaksi on enemmänkin yhteistyö eikä niinkään pääomasijoitukset. (Pellervo 2010, 8.)

Osuuskunnan tarkoitus on tukea jäsentensä elinkeinoa tai taloudenpitoa, siten että jäsenet voivat käyttää osuuskunnan tarjoamia palveluita. Osuuskunta voi myös toteuttaa säännöistä riippuen aatteellista tarkoitusta. Osuuskunta on myös joustava vaihtoehto yritysmuodolle, sillä siihen on helppo ottaa uusia jäseniä ja siitä voi myös erota. Osuuskunnan eduksi voidaan laskea yhdessä yrittämisen tuoma turvallisuus ja sosiaaliverkko. ”Yhdessä ei ole yksin” Yksin yrittämiseen verrattuna osuuskunta pienentää riskiä ja lisää uskallusta. Toisin kuin osakeyhtiössä, osuuskuntaa perustaessa ei ole laissa säädettyä vähimmäispääomaa. (Pellervo 2010, 8.)

Osuuskunnan jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti osuuskunnan velvoitteista. Osuuskunnan perustaa vähintään kolme henkilöä yhdessä. Uudistetun osuuskuntalain myötä osuuskunnan perustaminen on helpompaa, sillä vanhan laki velvoitti vähintään viisi perustajaa (Pöyhönen 2005, 18.) Jäsenmäärä ei saa olla alle kolme henkilöä pidempään kuin kolme vuotta tai osuuskunta on asetettava selvitystilaan. Perustajana ei voi toimia henkilö, joka ei liity osuuskuntaan (Osuuskuntalaki 1489/2001 2:1 §, 3:1 §.) Osuuskunnan jäsenmäärää ei ole muulla tavalla ennalta määrätty kuin perustajien määrän vähimmäisvaatimuksella. Osuuspääoma ei myöskään ole ennalta määrätty toisin kuin osakeyhtiöissä (Pöyhönen 2005, 32.)

Osuuskuntaa perustaessa täytyy tehdä perustamiskirja. Sen vähimmäissisältöön kuuluu:

- osuuskunnan säännöt
- perustajien täydelliset nimet, osoitteet sekä suomalainen henkilötunnus
  - oikeushenkilöstä kotipaikka, rekisterinumero ja rekisteri, johon oikeushenkilö on merkitty
- perustajille annettavat osuudet
- osuuskunnan perustamisesta aiheutuvat kulut tai niiden arvio
- hallituksen jäsenten nimet tai hallintoneuvoston jäsenten nimet, jos hallintoneuvos valitsee hallituksen, tarvittaessa myös tilintarkastajien nimet.

(Osuuskuntalaki 1489/2001 2:2 §.)

Osuuskunta on rekisteröitävä kuuden (6) kuukauden sisään perustamiskirjan allekirjoittamisesta tai perustaminen raukeaa. Perustaminen evätään myös, mikäli perustamiskirjan sääntöjä ei ole laadittu osuuskuntalakia noudattaen. Rekisteri-ilmoitukseen on perustamiskirjan lisäksi liitettävä hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan vakuutus siitä, että perustamisessa on noudatettu osuuskuntalain säädöksiä. Osuuskunta ei voi ennen rekisteröimistä toimia oikeushenkilönä. Ennen rekisteröintiä tapahtuneet velvoitteet ovat toimiin osallistuneiden jäsenten vastuulla. Perustamiskirjan jälkeen allekirjoitetun velvoitteen vastuu siirtyy osuuskunnalle vasta, kun se on rekisteröity. (Osuuskuntalaki 1489/2001 2:3-4 §.)

### 3.1 Osuuskunnan säännöt

Osuuskunnan sääntöjen vähimmäissisältö:

- osuuskunnan toiminimi
- kotipaikkana oleva Suomen kunta
- toimiala
- osuusmaksu, sen suorittamisaika ja -tapa
- osuuskunnan tilikausi.

(Osuuskuntalaki 1489/2001 2:5 §.)

Osuuskunnan säännöissä voidaan määrätä myös osuuskunnan määräaikaisuus, palveluiden tarjoaminen muille kuin jäsenille, jäsenten erottamiseen liittyvät seikat, osuuskunnan toimitusjohtaja ja henkilöt, joilla on nimenkirjoitusoikeus. Nimenkirjoitusoikeudella tarkoitetaan oikeutta tehdä laillisesti sitovia sopimuksia osuuskunnan nimissä (Suomisanakirja 2012, hakupäivä 17.4.2012). Ylijäämän ja purkautuvan osuuskunnan varojen jakamisesta voidaan myös määrätä säännöissä. Ylijäämä on osuuskuntien ja yhdistyksien käyttämä termi, joka tarkoittaa voittoa tuloslaskelmassa (Taloussanomat 2012, hakupäivä 17.4.2012.)

Pellervo Ry on osuustoiminnan palvelu- ja yhteistyöjärjestö. Sen tarkoituksena on edistää osuustoimintaa yrittämismallina ja -muotona (Pellervo-seura 2007, hakupäivä 6.8.2012). Yhdistys on tuottanut osuuskunnan perustajalle oppaan, jossa muun muassa ohjeistetaan laatimaan osuuskunnalle säännöt. Säännöt ovat osuuskunnan yhteisiä pelisääntöjä, joita tulee osuuskunnan ja sen jäsenten noudattaa lainsäädännön ohella. Mikäli osuuskunnan säännöt ovat vähimmäissisällön mukaiset minimisäännöt, noudatetaan muilta osin osuuskuntalakia (Pellervo 2010, 54.) On syytä välttää yksityiskohtaisia sääntömääräyksiä, sillä niitä joudutaan toistuvasti muuttamaan. Tämä vie sekä aikaa, sillä sääntömääräyksiä muuttaminen vaatii määräenemmistön muutoksia varten, joka voi olla myös vaikeaa saavuttaa. Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) perii myös pääsääntöisesti 350€ suuruisen käsittelymaksun sääntömuutoksista (Patentti- ja rekisterihallitus 2011, hakupäivä 22.8.2012.)

### 3.2 Osuuskunnan jäsenyys

Osuuskunnan hallitus päättää jäsenyyksistä ja uusien jäsenten tulee hakea jäsenyyttä kirjallisesti hallitukselta. Säännöissä voidaan myös määrätä, että jäsenyyspäätöksen tekee osuuskunnan tai sen edustajien kokous tai osuuskunnan hallintoneuvosto. Jäsenyys alkaa, kun hakemus on hyväksytty, jos osuuskunnan säännöissä ei toisin mainita. (Osuuskuntalaki 1489/2001 3:2 §.)

Osuuskunnan hallituksen tulee lain mukaan pitää kirjaa jäsenistään. Jäsenluettelossa tulee lukea jäsenen nimi, osoite, hänen osuuksien määrä sekä päivä, jona hän on liittyy-

nyt osuuskuntaan. Myös entisistä jäsenistä on pidettävä kirjaa, jos osuusmaksua ei ole heille vielä palautettu. Entisten jäsenten kohdalla luetteloon tulee myös merkitä päivä, jolloin jäsenyys on päättynyt. Jäsenluettelon tulee olla kaikkien nähtävänä, jotka osoittavat sen olevan etunsa mukaista. (Osuuskuntalaki 1489/2001 3:3 §.)

Osuuskunnasta on oikeus erota kirjallisella ilmoituksella osuuskunnalle. Säännöissä voidaan määrätä tavasta, jolla eroamisen on tapahduttava ja voidaan myös määrätä henkilö, joka vastaanottaa eroamisilmoitukset. Säännöissä voidaan myös asettaa määräaika jäsenyydelle, jonka aikana ei voi erota. Enimmäisaika määräajalle on kolme (3) vuotta. (Osuuskuntalaki 1489/2001 3:4 §.)

Jäsen voidaan myös erottaa osuuskunnasta, mikäli hän on laiminlyönyt velvollisuutensa osuuskunnan jäsenenä. Erottamisperusteista voidaan määrätä säännöissä. Erottamisesta tulee ilmoittaa jäsenelle kirjallisesti vähintään kuukautta ennen varsinaista päätöstä. Erottamisesta päättää hallitus tai osuuskunnan nimeämä elin, joka päättää jäsenten ottamisesta. Säännöissä voidaan määrätä tehtävään myös eri elin kuin jäsenten ottamisesta päättävä elin. Mikäli jäsen erotetaan muun kuin osuuskunnan kokouksen päätöksestä, on jäsenellä oikeus siirtää päätös osuuskunnan kokouksen päätettäväksi. Jäsenyys päättyy, kun osuuskunta on vastaanottanut eroamisilmoituksen, ellei eroamisoikeutta ole lykätty osuuskunnan säännöissä. Jäsen on erotettu osuuskunnasta, kun osuuskunnan kokous on päättänyt eroamisesta. Mikäli erottamisesta on päättänyt muu elin kuin osuuskunnan kokous, jäsenyys päättyy, kun erottamisilmoituksen antamisesta on kulu-  
nut kuukausi. Jäsenyyttä ei saa luovuttaa kenellekään mutta sen saa siirtää toiselle henkilölle, ellei osuuskunnan säännöissä toisin mainita. (Osuuskuntalaki 1489/2001 3:5-6 §.)

### 3.3 Osuuskunnan kokous

Tilikauden päätyttyä on pidettävä varsinainen osuuskunnan kokous. Kokous tulee pitää kuuden (6) kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä ellei säännöissä määrätä aiemmasta ajankohdasta. Kokouksessa täytyy esittää tilinpäätös, tilintarkastaja ja tilintarkastuskertomus mikäli osuuskunnalla on tilintarkastaja. Jos osuuskunnalla on hallintoneuvosto, tulee myös sen esittää lausunto tilinpäätöksestä. Kokous tulee pitää osuus-

kunnan kotipaikkakunnalla. Sääntömääräyksellä kokouspaikkakuntaa voidaan muuttaa mutta vain erittäin painavista syistä. (Osuuskuntalaki 1489/2001 4:3; Osuuskuntalaki 1489/2001 4:9 §.)

Varsinaisessa kokouksessa on myös päätettävä seuraavista asioista:

- 1) tuloslaskelman ja taseen vahvistaminen
- 2) toimenpiteet, joihin taseen mukainen ylijäämä tai tappio antaa aihetta
- 3) vastuuvapauden myöntäminen tilikaudelta toimitusjohtajalle, hallitukselle sekä hallintoneuvoston jäsenille
- 4) muut osuuskuntalaissa tai osuuskunnan säännöissä määrätyt asiat, jotka tulee käsitellä varsinaisessa osuuskuntakokouksessa.

(Osuuskuntalaki 1489/2001 4:3 §.)

Jokaisella jäsenellä on oikeus osallistua osuuskunnan kokouksiin ja käyttää siellä puhevaltaa, mikäli ei osuuskuntalaissa toisin määrätä. Jokaisella jäsenellä on yksi ääni käytettävissään. Säännöissä voidaan määrätä, että jäsenen on ilmoitauduttava kokoukseen viimeistään kokouskutsussa mainittuna päivänä, joka voi olla aikaisintaan kymmenen (10) päivää ennen varsinaista kokousta. Jäsen käyttää puhevaltaansa henkilökohtaisesti kokouksessa, mutta hänellä voi olla myös asiamies, jollei tätä säännöissä rajoiteta. Asiamiehen tulee näyttää, että hänellä on jäsenen valtuutus toimia hänen edustajanaan. Asiamies voi myös edustaa useampaa kuin yhtä jäsentä mutta enintään kolmea kerrallaan (Osuuskuntalaki 1489/2001 4:5-8 §.) Sääntömääräyksellä voi äänivaltaa isojen osuuskuntien kokouksissa käyttää jäsenten valitsema edustajisto (Pellervo 2006, 39). Osuuskunnan kokousta ei tarvitse enää fyysisesti pitää 1.1.2002 uudistuksen jälkeen, vaan osuuskunnan jäsenet voivat yksimielisesti päättää osuuskunnan kokouksen asioista kirjallisella päätöksellä (Pöyhönen 2005, 19). Päätös on päivättävä ja se on vähintään kahden jäsenen allekirjoitettava. Myös jäsenten nimet, jotka ovat osallistuneet päätöksentekoon, tulee mainita kirjallisessa päätöksessä (Osuuskuntalaki 1489/2001 4:2 §.)

### 3.4 Osuuskunnan hallinto

#### 3.4.1 Hallitus

Osuuskunnan hallintoelimiä ovat hallintoneuvosto, hallitus ja toimitusjohtaja. Kuitenkin vain hallitus on pakollinen (Pöyhönen 2005, 84.) Hallitus sisältää vähintään yhden jäsenen mutta kuitenkin enintään 7 jäsentä. Alle kolmen jäsenen hallituksessa tulee olla vähintään yksi varajäsen. Hallituksesta ei ole pakko ottaa määräystä osuuskunnan sääntöihin mutta hallituksen ollessa keskeinen elin osuuskunnassa, on selkeintä kuitenkin määrätä siitä säännöissä. (Pöyhönen 2005, 93.) Osuuskunnan kokous valitsee hallituksen jäsenet. Hallituksen jäseniltä on saatava henkilökohtainen suostumus tehtävään allekirjoituksineen ja päiväyksineen. Hallituksen jäsenten valintaan on suotavaa panostaa huolella, sillä hallituksen ja toimitusjohtajan valinnat ovat yksiä merkittävimmistä päätöksistä osuuskunnan sisällä. (Pöyhönen 2005, 94-99.)

Osuuskuntalaissa todetaan hallituksen tehtävistä seuraavasti: ”Hallituksen ja toimitusjohtajan on edistettävä osuuskunnan etua huolellisesti ja hoidettava sen asioita tämän lain ja sääntöjen mukaisesti” (Osuuskuntalaki 1489/2001 5:6 §). Toimitusjohtajan valvominen kuuluu myös hallituksen tehtäviin. Tästä ei ole erikseen osuuskuntalaissa määrätty mutta vastuuvollisuus on olemassa yleissäännöksen ja yleisen huolellisuusvelvoitteen kautta. Hallitus on keskeisin päätöksentekuelin ja samalla myös osuuskunnan korkein johto. Epätavalliset ja laajakantoiset osuuskunnan toimenpiteet kuuluvat hallituksen päätösvallan alaisuuteen. Laajakantoihin päätöksiin kuuluu muun muassa osuuskunnan toimintaperiaatteet, tilikauden tavoitteet, toiminnan laajuus, investoinnit ja realisoinnit, merkittävät sitoumukset, taloudenpidon kannalta merkittävät lainat ja panttaukset sekä muut pitkävaikutteiset ja periaatteelliset seikat. (Pöyhönen 2005, 101-102.)

Hallituksessa, jossa on useampia henkilöitä, tulee olla myös puheenjohtaja. Hallitus valitsee puheenjohtajansa, jollei säännöissä toisin määrätä. Hänen tulee olla varsinainen jäsen hallituksessa. Puheenjohtajan kausi kestää yleensä kalenterivuoden tai niin kauan kuin hän on hallituksen jäsenenä. Hänet voidaan myös erottaa tai hän voi itse erota asemastaan. Eroaminen tai erottaminen ei välttämättä merkitse, että hänen jäsenyytensä hallituksessa päättyisi. Puheenjohtaja on vastuussa hallituksen kokoontumisesta ja hä-

nen on kutsuttava hallitus koolle, mikäli joku hallituksen jäsenistä tai toimitusjohtaja niin vaatii. (Pöyhönen 2005, 109-110.)

Hallituksen kokouksista tulee tehdä pöytäkirja. Hallituksen puheenjohtajan tulee allekirjoittaa pöytäkirja. Mikäli osuuskunnan hallitukseen kuuluu myös muita jäseniä, tulee hallituksen valita vähintään yksi jäsen allekirjoittamaan pöytäkirja puheenjohtajan lisäksi. Pöytäkirjat tulee numeroida juoksevasti ja ne tulee säilyttää aikarajauksetta luotettavalla tavalla. Sama koskee pöytäkirjan liitteitä, sillä ne kuuluvat pöytäkirjaan. Pöytäkirjaan voidaan merkitä hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan eriävä mielipide päätöksistä, joilla voi myöhemmin vaikuttaa vastuukysymyksiin. (Pöyhönen 2005, 110.)

Hallituksen päätöksenteko edellyttää sen päätösvaltaisuutta. Päätösvaltaisuus edellyttää sitä, että kokouksessa on paikalla enemmän kuin puolet jäsenistä, jollei säännöissä määrätä suuremmasta määrästä. Kaikille hallituksen jäsenille tulee varata mahdollisuus osallistua kokoukseen eikä päätöksiä saa tehdä, ellei kaikille jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asioiden käsittelyyn. Estyneen hallituksen jäsenen varajäsenelle tulee varata vastaava tilaisuus. (Pöyhönen 2005, 110.)

### 3.4.2 Toimitusjohtaja

Osuuskunnalla voi lain mukaan olla toimitusjohtaja, jos se on säännöissä määrätty tai hallitus niin päättää. Toisin kuin hallitus, toimitusjohtaja ei ole siis pakollinen elin osuuskunnassa. On kuitenkin selkeintä, että säännöissä määrätään toimitusjohtajasta, jos tällainen halutaan valita. Henkilöltä, joka valitaan toimitusjohtajan toimeen, tulee saada kirjallinen allekirjoitettu ja päivätty suostumus tehtävään. Myös hänen sijaiseltaan, jos hänellä sellainen on, tulee saada samanlainen suostumus. Suostumus voidaan ottaa mukaan joko kaupparekisteri-ilmoitukseen tai se voidaan liittää siihen erillisenä asiakirjana. Toimitusjohtaja voi myös toimia hallituksen jäsenenä mutta hän ei saa olla hallintoneuvoston jäsen. Hallintoneuvoston jäsenen valittaessa toimitusjohtajaksi, tulee jäsenen erota neuvostosta. Vaikka toimitusjohtaja ei olisikaan hallituksen jäsen, on hänellä silti oikeus osallistua hallituksen kokouksiin ja käyttää niissä äänivaltaa. Hän saa myös antaa hallituksen päätöksistä eriävän mielipiteen, joka kirjataan ylös pöytäkirjaan. (Osuuskuntalaki 1489/2001, 5:8 §; Pöyhönen 2005, 87-89.)

Toimitusjohtajan tehtävänä on hoitaa ja johtaa tavallista toimintaa ja organisaatiota osuuskunnan edunmukaisella tavalla. Toimitusjohtaja toimii myös hallituksen ohjeiden mukaisesti. Osuuskuntalain mukaan toimitusjohtajan tehtäviin kuuluu myös huolehtia siitä, että kirjanpito on lain edellyttämällä tavalla hoidettu sekä siitä, että varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. (Pöyhönen 2005, 90-91; Osuuskuntalaki 1489/2001 5:6 §.)

### 3.4.3 Hallintoneuvosto

Hallintoneuvosto ei ole pakollinen toimielin, mutta jos osuuskunnalla on hallintoneuvosto, tulee siitä määrätä säännöissä. Hallintoneuvostojen käyttöä, etenkin valtio-omisteisissa osakeyhtiöissä, on vähennetty ja niiden tarpeellisuutta on kritisoitu. Hallintoneuvoston lakisääteinen pakollinen tehtävä on valvoa hallitusta ja toimitusjohtajaa. Neuvostoon sovelletaan hallituksia koskevia määräyksiä, jollei toisin ole säädetty. Hallintoneuvostoon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Enimmäismäärästä ei ole kuitenkaan säädetty laissa. Hallintoneuvoston koosta, varajäsenet mukaan lukien, on mainittava osuuskunnan säännöissä. (Pöyhönen 2005, 112-113.)

### 3.5 Tilinpäätös ja varojen jako

Osuuskuntalain mukaan tilinpäätös tulee laatia kirjanpitolain ja tämän säännösten mukaisesti. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätökseen tulee sisällyttää seuraavat asiat:

- 1) tase
- 2) tuloslaskelma
- 3) rahoituslaskelma
- 4) yllä olevien liitetiedot.

Kaikista näistä tulee myös esittää vertailukohde aiemmalta tilikaudelta. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden sisään tilikauden päättymisestä. Yleisesti ottaen tilinpäätökseen tulee liittää myös toimintakertomus, mutta pienillä ja keskisuurilla osuuskunnilla tämä

ei ole pakollista. Osuuskunnan on kuitenkin tästä huolimatta esitettävä toimintakertomukselta edellytetyt tiedot liitetietoina tilinpäätökseen, jotka osuuskuntalaki velvoittaa ilmoittamaan. (Kirjanpitolaki 1336/1997 6:7§; Kirjanpitolaki 1336/1997 3:1-6§.)

Varoja voidaan jakaa:

- 1) jakamalla ylijäämää
- 2) osuusmaksun, lisäosuuden ja sijoitusosuusmaksun palauttamisella
- 3) jakamalla varoja osuuskunnan purkautuessa, sulautuessa, jakautuessa tai muuttuessa osakeyhtiöksi tai poistettaessa rekisteristä.

(Osuuskuntalaki 1489/2001 8:1§.)

Ylijäämää voi jakaa osuuskunnan jäsenille vain sääntömääräyksellä. Jakokelpoinen ylijäämä ei saa ylittää edellisen tilikauden taseen ylijäämää. Varoja ei saa jakaa, jos se heikentää osuuskunnan maksukykyä olennaisesti tai osuuskunnan ollessa muutoinkin maksukyvytön. Osuuskunnan kokous päättää ylijäämän jaosta. Mikäli varoja on jaettu muutoin kuin osuuskuntalain 8 luvun pykälien mukaisesti, tulee jäsenille jaetut varat palauttaa osuuskunnalle korkolaissa säädettyine vuosikorkoineen. (Osuuskuntalaki 1489/2001 8:1-12§.)

### 3.6 Osuuskunnan muuttaminen osakeyhtiöksi

Osuuskunta on mahdollista muuttaa osuuskunnaksi ja muutoksen myötä jäsenet saavat kaikki osakeyhtiön omistamat osakkeet itselleen. Muutosvaiheessa ei voi muita jäseniä ottaa mukaan eli osakeyhtiön omistus jakautuu entisen osuuskunnan jäsenten kesken. Laissa ei ole määrätty suoraan, miten osakepääoma jaetaan vaan jakamisessa on jaettava yhdenvertaisuusperiaatetta eli jakoperusteena voi esimerkiksi olla jäsenten lukumäärä tai säännöissä osuuskunnan purkautumisen varalle määrätty jakoperuste. Osuuksien vastikkeeksi osakkeiden lisäksi voidaan tarjota muuta omaisuutta. Vastikkeen sijaan voidaan tarjota myös rahakorvausta. (Pöyhönen 2005, 263-264.)

Osuuskunnan kokous päättää muutoksesta muuttaa osuuskunta osakeyhtiöksi. Tähän päätökseen pätee samat säädökset kuin muihinkin osuuskunnan kokouksen päätöksiin eli kaksi kolmasosaa jäsenistä on kannatettava päätöstä. Jäsenet, jotka eivät ole muutoksen kannalla, saavat ylimääräisen eroamisoikeuden eli he voivat erota osuuskunnasta 30 päivää päätöksen rekisteröimisen jälkeen. Samalla he saavat oikeuden osuusmaksun täysimittaiseen palautukseen osuuskunnan sen hetkisestä varallisuudesta riippumatta. (Pöyhönen 2005, 256, 264.)

Osuuskunnan muuttaminen osakeyhtiöksi tapahtuu Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) kautta. Aluksi on ilmoitettava yrityksen muutossuunnitelma rekisteröitäväksi. Tämä on tehtävä kuuden kuukauden sisään suunnitelman allekirjoittamisesta tai yhteisömuodon muutos raukeaa. Suunnitelman lisäksi on osuuskunnan haettava kuulutus osuuskunnan velkojia varten, joilla on oikeus vastustaa osuuskunnan yhteisömuodon muuttamista. Tämä kuulutus tulee hakea neljän kuukauden sisään muutossuunnitelman rekisteröimisestä. Kolmanneksi tulee ilmoittaa osakeyhtiöksi muuttamisen täytäntöönpanosta rekisteriviranomaiselle. Ilmoitus tulee lähettää rekisteriviranomaiselle kuuden kuukauden kuluessa päätöstä koskevasta osuuskunnan kokouksesta. Ilmoitukseen tulee liittää Patentti- ja rekisterihallituksen vaatimat liitteet ja kuitit. Osuuskunta muuttuu osakeyhtiöksi silloin, kun kaupparekisteriin kirjataan muutos. Kokonaisuudessaan PRH perii käsittelyistä:

1. muutossuunnitelman rekisteröimisen käsittelymaksu 65 euroa
2. käsittelymaksu kuulutuksen hakemisesta velkojille 200 euroa sekä
3. käsittelymaksu täytäntöönpanon ilmoituksesta 350 euroa.

(Patentti- ja rekisterihallitus 2010, hakupäivä 19.9.2012.)

### 3.7 Osuuskunnan purkaminen

Osuuskunta voidaan asettaa selvitystilaan tai poistaa rekisteristä. Rekisteristä poistaminen tapahtuu hakemuksen kautta. Hakemuksen voi tehdä ainoastaan, jos osuuskunnan kokous on päättänyt poistaa osuuskunnan rekisteristä. Hakemukseen tulee liittää maksuittain käsittelymaksusta, jäljennös osuuskunnan kokouksen pöytäkirjasta ja hallituk-

sen jäsen tai toimitusjohtaja allekirjoittaa sen. Jos hakemuksen allekirjoittaa hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan valtuuttama henkilö, tulee valtuutuskirja liittää myös hakemukseen mukaan. Käsittelymaksu hakemukselle on 200 euroa. Osuuskunta poistetaan rekisteristä virallisen kuulutuksen oltua voimassa kuukauden, eikä huomautuksia ole sinä aikana tullut. Osuusmaksut palautetaan normaalin palautuskäytännön mukaan. Osuuskunnan varoja ei kuitenkaan voi jakaa ilman selvitysmenettelyä, ellei rekisteristä poistamisesta ole kulunut vähintään viisi vuotta, osuuskunnalla ei ole tunnettuja velkojia eivätkä varat ylitä 8 000 euroa. (Tampereen seudun osuustoimintakeskus 2011, hakupäivä 19.9.2012.)

Osuuskunta voidaan asettaa selvitystilaan osuuskunnan kokouksen päätöksellä. Tällöin osuuskunnalle valitaan selvitysmies. Selvitysmiehestä tulee olla tiedossa nimi, henkilötunnus, osoite ja kansalaisuus. Toiminimen kirjoitus selvitystilan aikana tulee myös olla selvillä. Selvitysmies voi esimerkiksi kirjoittaa toiminimen yksin selvitystilan aikana. (Tampereen seudun osuustoimintakeskus 2011, hakupäivä 19.9.2012.)

Selvitysmies ilmoittaa selvitystilan alkamisesta ja hakee julkisen haasteen velkojille. Julkisen haasteen voi hakea rekisteriviranomaiselta. Haasteessa kehoitetaan kirjallisesti ilmoittamaan saatavansa rekisteriviranomaiselle määräajan aikana. Selvitysmiehen on kolmea viikkoa ennen määräpäivää lähetettävä kirjallinen ilmoitus kuulutuksesta osuuskunnan velkojille. Selvitysmiehen on viipymättä muutettava riittävä määrä osuuskunnan omaisuutta rahaksi selvitystä sekä velkojen maksua varten. Osuuskunnan varojen tulee riittää velkojen maksuun, jotta purkaminen onnistuu selvitystilan kautta, muutoin osuuskunnan omaisuus on luovutettava konkurssiin. Osuuskuntaa hoitava selvitysmies laatii kultakin tilikaudelta tilinpäätöksen ja esittää ne osuuskunnan kokouksen hyväksyttäväksi. Velkojen maksun jälkeen omaisuus voidaan jakaa jäsenille. Jäsenelle voidaan vakuutta vastaan antaa myös ennakkoa hänen jako-osuudestaan. Jako-osuus on osuusmaksu ja osuuskunnan jäsenten lukumäärän mukaan jaettava osuusmaksujen palautuksen jälkeinen säästö. Säästö voidaan jakaa myös muin perustein kuin jäsenten lukumäärän mukaan. Suorittamiensa tehtävien jälkeen selvitysmiehen tulee antaa lopputilitys laatimalla kertomus selvitysmenettelystä. Kertomukseen tulee liittää tilinpäätöksiä koskevat tiedot selvitystilan ajalta. Selvitysmiehen on viipymättä kutsuttava osuuskunnan jäsenet koolle kokoukseen, jossa lopputilitys käsitellään. Selvitysmiehen esitettyä lop-

putilitys osuuskunnan kokoukselle, osuuskunta puretaan. Selvitysmiehen tulee ilmoittaa purkaminen rekisteröitäväksi. (Osuuskuntalaki 1489/2001 19:1-19§.)

## 4 OSAKEYHTIÖ

Osakeyhtiö on yritysmuoto, jossa omistajat ovat vastuussa toiminnastaan sijoittamansa pääoman verran. Osakeyhtiöiden toimintaa säädellään osakeyhtiölailla. Viimeisin osakeyhtiölaki on peräisin vuodelta 2006, jossa osakeyhtiöiden perustamista on kevennetty ja helpotettu aiemmasta. (Suomen Yrittäjät 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Osakeyhtiö syntyy kaupparekisterimerkinnällä. Kun osakeyhtiö on merkitty rekisteriin, on se oma oikeushenkilönsä ja siten oikeustoimikelpoinen. Rekisteröinnin jälkeen osakeyhtiö voi olla oikeuksien haltija ja velvollisuuksien kantaja. Sen nimissä voidaan tehdä sopimuksia ja muita oikeudellisia toimia, esimerkiksi kantaa ja vastata tuomioistuimissa. Myös osuuskunnat, rekisteröidyt aatteelliset yhdistykset ja säätiöt ovat oikeushenkilöitä, koska nekin syntyvät rekisteröimällä. (Leppiniemi 2008, 13.)

### 4.1 Osakeyhtiön perustaminen

Yksityisen osakeyhtiön osakepääoma on vähintään 2500 euroa. Määrä tulee kertyä kaikilta osakkeenomistajilta yhteensä. Yleensä on määritelty tietty hinta osakkeelle, jonka jokainen osakas maksaa yritystä perustettaessa. (Leppiniemi 2008, 17.)

Osakeyhtiö perustetaan tekemällä kirjallinen perustamissopimus. Perustamissopimuksen allekirjoittavat kaikki perustettavan yhtiön osakkeenomistajat. Allekirjoituksellaan osakkeenomistaja merkitsee perustamissopimuksessa mainitun määrän osakkeita. Kun perustamissopimus on allekirjoitettu, katsotaan yrityksen johdon ja mahdollisten tilintarkastajien toimikauden alkaneen kyseisestä päivämäärästä. Perustamissopimuksessa on oltava aina seuraavat asiat:

1. sopimuksen päivämäärä
2. kaikkien osakkeenomistajien tiedot, sekä heidän merkitsemät osakkeensa
3. osakkeen merkintähinta\*
4. osakkeiden maksuaika
5. hallituksen jäsenet
6. mahdolliset tilintarkastajat.

\*Osakkeen merkintähinnalla tarkoitetaan osakkeesta yhtiölle maksettavaa hintaa. ”Osakkeen merkintähinta merkitään osakepääomaan, jollei sitä ole perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty merkittäväksi osittain sijoitetun vapaan oman pääoman rahastoon taikka kirjanpitolaissa (1336/1997) toisin säädetä.” (Osakeyhtiölaki 624/2006 2:4 §.)

Osakeyhtiö voi myös valita toimitusjohtajan, mikäli katsoo sen tarpeelliseksi. Toimitusjohtaja ei kuitenkaan ole pakollinen. Mikäli osakeyhtiö valitsee toimitusjohtajan, on myös toimitusjohtaja mainittava perustamissopimuksessa. (Suomen Yrittäjät 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

Osakeyhtiö voi aloittaa liiketoimintansa harjoittamisen jo ennen kuin se on merkitty rekisteriin. Tällaisissa tapauksissa vastuu toimista siirtyy tietyn edellytyksin osakeyhtiön vastuulle, kun se on rekisteröity. Kirjanpitovelvollisuus alkaa, kun osakeyhtiö on ryhtynyt harjoittamaan liiketoimintaansa. Kirjanpitovelvollisuus siis syntyy, vaikkei yhtiötä olisi vielä rekisteriin merkittykään. (Leppiniemi 2008, 24-26, 28.)

Lisäksi perustamissopimukseen on liitettävä mukaan myös yhtiön yhtiöjärjestys.

#### 4.2 Yhtiöjärjestys

Perustamissopimukseen pitää liittää mukaan yhtiön yhtiöjärjestys. Yhtiöjärjestyksessä on oltava ainakin seuraavat asiat:

1. yhtiön toiminimi
2. kotikunta (oltava Suomessa)
3. toimiala.

(Osakeyhtiölaki 624/2006 2:3 §.)

Yhtiöjärjestyksen ei tarvitse olla laaja ja edellä mainittujen pakollisten tietojen lisäksi siinä voi olla esimerkiksi ns. lunastuslauseke. Lunastuslausekkeella voidaan määrätä esimerkiksi, että osakkeenomistajalla, yhtiöllä tai jollain muulla henkilöllä on oikeus lunastaa muulta omistajalta kuin yhtiöltä toiselle siirtyvä osake. (Suomen Yrittäjät 2012, hakupäivä 24.9.2012.)

#### 4.3 Toiminimi

Yrityksen toiminimen tulee olla sellainen, että se erottuu jo olemassa olevista toiminimistä ja tavaramerkeistä. Erityisesti huomiota pitää kiinnittää samalla toimialalla toimiviin yrityksiin sekaannusten välttämiseksi. Nimen on lisäksi yksilöitävä riittävästi yrityksen harjoittamaa toimintaa. Yrityksen varsinaisen toiminimen lisäksi se voi rekisteröidä toiminimen lisäksi aputoiminimiä. Aputoiminimet helpottavat yrityksen toimintaa silloin, kun se toimii usealla eri asiakassegmentillä tai eri maantieteellisillä alueilla. (Leppiniemi 2008, 25-26.)

Yritystä rekisteröitäessä sillä on oltava kolme (3) eri nimivaihtoehtoa. Varsinaisen nimen lisäksi siis pitää olla kaksi vara vaihtoehtoa siinä järjestyksessä, minkä yritys haluaa nimekseen, mikäli varsinainen nimiehdotus ei mene läpi (Patentti- ja rekisterihallitus, hakupäivä 15.12.2012.)

#### 4.4 Toimiala

Osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä määritellään myös yhtiön toimiala. Toimiala voi olla esimerkiksi, vähittäiskauppa, ajoneuvojen korjaus tai muu vastaava. Mahdollista on myös lisätä toimialaan teksti ”kaikki laillinen liiketoiminta”. Suositus on, että yleensä käytettäisiin jotakin yksilöityä toimialaa, koska se helpottaa myös toiminimen rekisteröintiä. Toisaalta laajempi toimiala antaa vapaudet toimia ja tehdä laajempaa toimintaa. Mikäli toimiala on määritelty esimerkiksi vain vähittäiskaupaksi ja yritys haluaisi tehdä muuta toimintaa, täytyy yhtiöjärjestykseen tehdä toimialan muutos. (Leppiniemi 2008, 24.)

#### 4.5 Osakeyhtiön rekisteröiminen

Osakeyhtiö syntyy rekisteröimällä se kaupparekisteriin. Rekisteröinnin hoitaa patentti- ja rekisterihallitus. Yhtiö tulee rekisteröidä kolmen (3) kuukauden sisällä perustamisso-  
pimuksen allekirjoittamisesta, muuten yhtiön perustaminen raukeaa. Kaikki yhtiön osakkeet on oltava maksettuna ennen rekisteröintiä. Rekisteröinnin jälkeen yhtiö saa Y-tunnuksen, jonka avulla yhtiö voi tehdä hankintoja ja hankkia oikeuksia. Rekisteröinnin

myötä osakeyhtiöstä tulee oikeustoimikelpoinen ja se voi edustaa tai kantaa tuomioistuimissa. (Suomen Yrittäjät 2012, 15.12.2012.)

Perustamissopimuksen lisäksi patentti- ja rekisterihallitukselle on toimitettava yhtiön hallituksen jäsenten, sekä toimitusjohtajan vakuutus siitä, että yhtiön perustamisessa on noudatettu osakeyhtiölain säännöksiä sekä tilintarkastajien todistus siitä, että osakeyhtiölain säännöksiä on noudatettu osakkeiden maksamisessa. (Suomen Yrittäjät 2012, hakupäivä 15.12.2012, Osakeyhtiölaki 624/2006 2:8 §.)

Osakeyhtiö voi tehdä joitain toimia jo ennen rekisteröintiä. Koska se ei ole vielä oikeustoimikelpoinen, se ei voi olla siis asianomaisena tuomioistuimissa. Mikäli osakeyhtiö tekee toimia yrityksen nimissä ennen rekisteröintiä, toimista ovat vastuussa niistä päättäneet ja päätökseen osallistuneet yhteisvastuullisesti. Vastuu toimista siirtyy yhtiölle siinä vaiheessa, kun se on rekisteröity. Osakeyhtiö on kuitenkin vastuussa vain perustamissopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tehdyistä toimista. Perustamissopimuksessa voidaan kuitenkin määrittää sellaisia toimia, joita on tehty enintään vuosi ennen perustamissopimuksen allekirjoittamista, joista vastuussa on yhtiö. (Leppiniemi 2008, 28)

Osakeyhtiön hallitus, sekä toimitusjohtaja voivat käyttää puhevaltaa yhtiön perustamista koskevilla asioilla, sekä ryhtyä toimiin osakkeista suoritettavan maksun saamiseksi yhtiölle, ilman henkilökohtaisen vastuun pelkoa. (Leppiniemi 2008, 28)

#### 4.6 Osakeyhtiön hallinto

Yhtiön toimielimiä ovat yhtiökokous, hallitus ja toimitusjohtaja. Lisäksi yhtiössä voi olla myös hallintoneuvosto. Yleensä osakeyhtiöillä ei ole hallintoneuvostoa, mutta esimerkiksi monilla julkisilla osakeyhtiöillä sellainen on.

##### 4.6.1 Yhtiökokous

Ylintä päätösvaltaa osakeyhtiöissä käyttää osakkeenomistajien muodostama yhtiökokous. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Varsinaisen yhtiökokouksen tehtäviin kuuluu mm. tilinpäätöksen vahvistaminen, voiton käytöstä päättäminen, vastuuvapauden anto yhtiön johdolle (hallitus

ja toimitusjohtaja) sekä hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien valinta. Yhtiökokouksen koolle kutumisesta on vastuussa yhtiön hallitus. Osakeyhtiölaissa on myös määritelty, että ylempi toimielin voi ottaa alemman toimielimeen toimivaltaan kuuluvia asioita päätettäväkseen. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määritellä, että yhtiökokous päättää hallituksen ja toimitusjohtajan toimivaltaan kuuluvista asioista. (Suomen Yrittäjät 2012, hakupäivä 15.12.2012; Osakeyhtiölaki 624/2006 5:3 §.)

#### 4.6.2 Osakeyhtiön hallitus

Osakeyhtiölain mukaan yhtiöllä on oltava hallitus. Hallituksen tehtävänä on huolehtia yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lisäksi hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito ja varainkeruu on hoidettu lain mukaan. Yhtiökokous valitsee hallitukseen yhdestä viiteen varsinaista jäsentä, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Mikäli hallituksessa on vähemmän kuin kolme jäsentä, on hallituksessa oltava lisäksi vähintään yksi varajäsen. Hallituksella on lisäksi oltava puheenjohtaja, mikäli siinä on useita jäseniä. Puheenjohtajan valitsee yleensä hallitus, mutta yhtiöjärjestyksessä on voitu määrittää, että hallituksen puheenjohtajan valitsee esimerkiksi yhtiökokous. (Suomen Yrittäjät 2012, hakupäivä 15.12.2012; Osakeyhtiölaki 624/2006 6:1-14 §.)

Hallituksella on yrityksen toiminnassa yleistoimivalta, eli se voi siis päättää asioista, jotka eivät lain mukaan kuulu nimenomaisesti yhtiökokouksen päätettäväksi. Hallituksen päätökseksi tulee aina enemmistön mielipide, mutta yhtiöjärjestyksessä on voitu määrittää, että päätöksiin vaaditaan määräenemmistö. Mikäli äänet menevät tasan, ratkaisee hallituksen puheenjohtajan ääni. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määritellä hallituksen päätösvaltaisuuden tarvittava jäsenmäärä, mutta yleensä hallitus on päätösvaltainen kun paikalla on yli puolet jäsenistä. Hallitus myös valitsee yhtiölle toimitusjohtajan, mutta osakeyhtiössä toimitusjohtajan valinta ei ole pakollinen. (Suomen Yrittäjät 2012, hakupäivä 15.12.2012; Osakeyhtiölaki 624/2006 6:1-14 §.)

”Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä suurempaa määrää. Määrä lasketaan valituista hallituksen jäsenistä. Määrää laskettaessa esteellisten jäsenten ei katsota olevan paikalla. Päätöstä ei saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta

osallistua asian käsittelyyn. Jos hallituksen jäsen on estynyt, tilaisuus on varattava varajäsenelle. Jos päätös tehdään pitämättä kokousta, päätös on kirjattava, allekirjoitettava, numeroitava ja säilytettävä kuten hallituksen kokouksen pöytäkirjasta 6 §:ssä säädetään.” (Osakeyhtiölaki 624/2006 6:3 §.)

Hallituksen kokoon kutsumisesta vastaa yleensä hallituksen puheenjohtaja. Kokous on kutsuttava koolle, mikäli joku hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii. Mikäli hallituksen puheenjohtaja ei kutsu kokousta koolle, voi sen tehdä joko toimitusjohtaja tai yksittäinen hallituksen jäsen, mikäli vähintään puolet hallituksen jäsenistä hyväksyy koolle kutsumisen. Hallituksen kokoukseen on oikeus osallistua kaikilla hallituksen jäsenillä, sekä toimitusjohtajalla. Toimitusjohtajalla on hallituksen kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus, vaikkei hän olisikaan hallituksen jäsen, jollei hallitus päättä toisin. Lisäksi hallitus voi päättää, että hallituksen ulkopuolisella henkilöllä on läsnäolo oikeus kokouksessa, esimerkiksi esittelijänä. (Suomen Yrittäjät 2012, 15.12.2012; Osakeyhtiölaki 624/2006 6:1-14 §.)

Hallituksen kokouksista on tehtävä pöytäkirja, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja, sekä vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen. Yksittäisellä hallituksen jäsenellä, tai toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä kirjatuksi pöytäkirjaan. (Osakeyhtiölaki 624/2006 6:6 §.)

#### 4.6.3 Toimitusjohtaja

”Osakeyhtiön hallitus ja toimitusjohtaja vastaavat yrityksen juoksevasta toiminnasta, hallituslinjauksista ja periaatteellisista päätöksistä sekä valvontajärjestelmän luomisesta, toimitusjohtaja toimeenpanosta ja käytännön valvonnasta, oikein tekemisestä” (Leppiniemi 2008, 193.)

Hallitus voi valita osakeyhtiölle toimitusjohtajan. Toimitusjohtajan valinta ei kuitenkaan ole osakeyhtiössä pakollista. Toimitusjohtajaa ja hänen valintaansa koskevat samat säädökset kuin hallituksen jäseniä. Näistä säädöksistä on kerrottu tarkemmin osakeyhtiölaissa. Toimitusjohtajalla on oikeus erota tehtävästään ja eroaminen astuu voimaan aikaisintaan, kun hallitus saa siitä tiedon. Hallitus voi myös erottaa toimitusjohtajan.

Eroaminen tulee yleensä voimaan heti, mutta hallitus voi määritellä sille myös myöhemmän ajankohdan. (Osakeyhtiölaki 624/2006 6:17-20 §.)

Toimitusjohtajalla on osakeyhtiössä niin sanottu yleistoimivalta, eli hän hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Toimitusjohtaja on myös vastuussa siitä, että yhtiön kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla ja lainmukaisesti. Toimitusjohtaja raportoi hallitusta ja hänen on annettava hallitukselle ja sen jäsenille tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. Toimitusjohtaja voi ryhtyä yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen poikkeuksellisen suuriin ja laajakantoisiin toimiin, vain mikäli hallitus on antanut hänelle siihen valtuutuksen tai hallituksen päätöstä ei voida odottaa aiheuttamatta yhtiön toiminnalle haittaa. Tässäkin tapauksessa toimitusjohtajan on kuitenkin annettava pikaisesti tieto hallitukselle toimistaan. (Osakeyhtiölaki 624/2006 6:17 §.)

#### 4.6.4 Hallintoneuvosto

Yhtiöllä voi myös olla hallintoneuvosto ja siitä määrätään yhtiöjärjestyksessä. Sen tehtävän on valvoa hallituksen ja toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhtiön hallintoa. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määritellä, että hallintoneuvosto valitsee hallituksen. Hallintoneuvostolle voidaan antaa yhtiöjärjestyksessä vain hallituksen yleistoimivaltaan kuuluvia tehtäviä ja sellaisia tehtäviä, joita ei ole säädetty millekään muulle toimielimelle. Hallintoneuvostolle ei voida kuitenkaan antaa oikeutta edustaa yhtiötä. Hallituksen ja sen jäsenten, sekä toimitusjohtajan on annettava hallintoneuvostolle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallintoneuvoston tehtävien hoitamiseksi. (Osakeyhtiölaki 624/2006 6:21-22 §.)

Hallintoneuvostossa on oltava vähintään kolme jäsentä ja toimitusjohtaja tai hallituksen jäsen ei saa olla hallintoneuvoston jäsen. Hallintoneuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, ellei hallintoneuvostoa valittaessa ole päätetty toisin. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määritellä hallintoneuvoston puheenjohtajan valinta. (Osakeyhtiölaki 624/2006 6:23 §.)

#### 4.7 Osakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös

Osakeyhtiö, kuten myös osuuskunta on aina kirjanpitovelvollinen toiminnan luonteesta riippumatta. Kirjanpidon tehtävänä on toiminnan tuloksen laskeminen, sekä yrityksen ja sen omistajien rahavirran erillään pitäminen. Se on samalla tiedonanto yrityksen tilasta. (Vero 2011, hakupäivä 15.12.2012.) Kirjanpidolla ja tilinpäätöksellä on suuri merkitys yhtiön liiketoiminnan dokumentointijärjestelmänä mahdollisia jälkiselvittelyjä varten. Se toimii myös yrittäjien turvana mahdollisissa osakkaiden välisissä riitatilanteissa, sekä mahdolliseen verotukseen, vararikkoon tai yrityssaneeraukseen liittyvissä asioissa. Dokumentoinnin kannalta tärkeitä ovat myös erilaiset lakisäätteiset tai vapaaehtoiset toimintakertomukset, sekä järjestelmällisesti laaditut aineistot (mm. muistiot, sähköpostiketjut). Hyvän dokumentoinnin avulla on helpompi selviytyä ja selvittää jälkikäteen syntyneet epäselvyydet ja riitatilanteet. (Leppiniemi 2008, 134.)

Kirjanpito kuvaa yrityksen rahaliikennettä. Sen tarkoituksena on rekisteröidä yrityksen rahan käyttöä, sekä rahan lähteitä. Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien on pidettävä kaksinkertaista kirjanpitoa. (Vero 2011, hakupäivä 15.12.2012; Kirjanpitolaki 1336/1997 1:1-2 §.) Kirjanpito, sekä tilinpäätöksen laatiminen ovat kirjanpitolaissa säädettyjä velvollisuuksia, jotka koskevat muun muassa osakeyhtiöitä niiden koosta tai tarkoituksesta riippumatta. Kirjanpitolaki säätelee sekä juoksevaa kirjanpitoa, että tilinpäätöstä. (Leppiniemi 2011, 134.)

Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan sitä, että jokainen liiketapahtuma kirjataan aina kahdelle tilille, toisen tilin debit- ja toisen tilin kreditpuolelle. Molempien puolien tulee olla yhtä suuria. Kirjanpidon perusteella osakeyhtiö laatii tilikauden tuloslaskelman ja taseen tase-erittelyineen. (Vero 2011, hakupäivä 15.12.2012.)

##### 4.7.1 Tilinpäätös

”Yhtiön tilikaudesta määrätään yhtiötä perustettaessa perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä. Silloinkin, kun tilikaudesta ei määrätä yhtiöjärjestyksessä, sen muuttamisesta päättää yhtiökokous. Muutos tulee voimaan, kun se on rekisteröity.” (Osakeyhtiölaki 624/2006 8:4 §.)

Osakeyhtiö laatii tilinpäätöksen kultakin tilikaudeltaan. Tilinpäätöksen lisäksi suurten yksityisten osakeyhtiöiden, sekä pörssiyhtiöiden on laadittava toimintakertomus. Osakeyhtiölaissa on määrätty toimintakertomuksessa ilmenevistä asioista. Pienten osakeyhtiöiden, jotka eivät ole velvollisia tekemään toimintakertomusta, on esitettävä nämä tiedot tilinpäätöksessään liitetietojen yhteydessä. Osakeyhtiölaki määrää toimintakertomuksesta seuraavaa: ” Toimintakertomuksessa on oltava hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta.” (Osakeyhtiölaki 624/2006 8:5 §.) Toimintakertomuksesta on ilmentävä:

1. osakkeiden määrä osakelajeittain, sekä osakelajeja koskevat yhtiöjärjestyksen määräykset, sekä
2. pääomainojen lainaehdot ja niille kuluksi kertynyt kirjaamaton korko.

(Osakeyhtiölaki 624/2006 8:5 §.)

Osakeyhtiöiden on toimitettava jäljennös tilinpäätöksestään ja mahdollisesta toimintakertomuksestaan rekisteröitäväksi patentti- ja rekisterihallitukselle (Leppiniemi 2008, 139).

Tilinpäätöksessä muodostuu neljästä osasta:

1. tase
2. tuloslaskelma
3. rahoituslaskelma
4. liitetiedostot.

Tase, tuloslaskelma ja liitetiedot ovat kaikille osakeyhtiöille pakollisia, mutta rahoituslaskelma on laadittava, mikäli kyseessä on suuri yksityinen osakeyhtiö tai julkinen osakeyhtiö. Tilinpäätökseen on lisäksi sisällytettävä edellisen vuoden tuloslaskelma ja tase, mikäli yrityksellä on ollut toimintaa edellisellä vuonna. Hallitus ja toimitusjohtaja päivävät ja allekirjoittavat tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. (Leppiniemi 2008, 139-140; Patentti- ja rekisterihallitus 2012, hakupäivä 15.12.2012.)

## LÄHTEET

- International Co-operative Alliance (ICA) 2012. What is a co-op? Hakupäivä 22.8.2012  
<<http://2012.coop/en/what-co-op>>
- Jyväskylän ammattikorkeakoulu 2012. Yritystoiminnan kehittämisen koulutusohjelma, Tiimiakatemia. Hakupäivä 10.2.2013.  
<<http://www.jamk.fi/koulutus/tutkinnot/nuoret/liiketaloudenjajhallinnonala/yritystoiminnankehittamintiimiakatemia>>
- Kemi-Tornion ammattikorkeakoulu 2011. Liiketalouden koulutusohjelman opetussuunnitelma.
- Kirjanpitolaki 1336/1997. Hakupäivä 17.9.2012.  
<<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>>
- Leppiniemi, Jarmo 2008. Osakeyhtiö - Varteenotettava vaihtoehto. Helsinki: Tietosykli Oy.
- Osuuskuntalaki 1489/2001. Hakupäivä 17.4.2012.  
<<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011488>>
- Osakeyhtiölaki 624/2006. Hakupäivä 15.12.2012.  
<<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=osakeyhti%C3%B6laki>>
- Partanen, Johannes 2012. Tiimiyrittäjän & Tiimivalmentajan parhaat kirjat. Jyväskylä: Kopijyvä Oy
- Patentti- ja rekisterihallitus 2011. Osakeyhtiö. Hakupäivä 15.12.2012  
<<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio.html>>
- Patentti- ja rekisterihallitus 2010. Osuuskunnan muuttaminen osakeyhtiöksi. Hakupäivä 19.9.2012.  
<<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/muutyritysmuodot/osuuskunta/muutokset/muuttaminenosakeyhtioksi.html>>
- Patentti- ja rekisterihallitus 2011. Osuuskunnan muutosilmoitus. Hakupäivä 22.8.2012.  
<<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/muutyritysmuodot/osuuskunta/muutokset.htm>>
- Pellervo 2006. Osuuskunnan perustajan opas. 3. uudistettu painos. Rauma: Painorauma.
- Pellervo 2007. Pellervo-seura. Hakupäivä 6.8.2012.  
<<http://www.pellervo.fi/p-seura/pellervoseura.htm>>
- ProAkademia 2012. ProAkademia. Hakupäivä 24.9.2012.  
<<http://www.proakatemia.fi/>>

- Pöyhönen, Seppo 2005. Osuuskunnan hallinto ja osuuskuntalaki. 2. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.
- Raiskio, Johanna 2011. Valmentajana rikastavassa yhteisössä. Kehittämishanke. Hakupäivä 10.2.2013.  
<[https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/31712/Raiskio\\_Johanna.pdf?sequence=1](https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/31712/Raiskio_Johanna.pdf?sequence=1)>
- Suomen Yrittäjät 2011. Osakeyhtiö  
<[http://www.yrittajat.fi/fi-FI/yritystoiminnanabc/yritysmuodot\\_ja\\_liiketoiminta/osakeyhtio/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/yritystoiminnanabc/yritysmuodot_ja_liiketoiminta/osakeyhtio/)>
- Suomen Yrittäjät 2012. Palveluyrittäjyys Kymenlaakson ammattikorkeakoulun Business Akatemiassa, Kotka. Hakupäivä 24.9.2012.  
<[http://www.yrittajat.fi/business\\_akatemia/](http://www.yrittajat.fi/business_akatemia/)>
- SuomiSanakirja.fi 2012. Nimenkirjoitusoikeus. Hakupäivä 17.4.2012.  
<<http://suomisanakirja.fi/nimenkirjoitusoikeus>>
- Taloussanommat 2012. Taloussanakirja. Hakupäivä 17.4.2012.  
<<http://www.taloussanommat.fi/porssi/sanakirja/termi/ylj%E4%E4m%E4/0>>
- Tampereen seudun osuustoimintakeskus 2011. Osuuskunnan purkaminen. Hakupäivä 19.9.2012.  
<<http://www.osuustoimintakeskus.net/cms/wp-content/uploads/2011/05/OSUUSKUNNAN-PURKAMINEN.pdf>>
- Tiimiakatemia 2012. Tiimiakatemia. Hakupäivä 24.9.2012.  
<<http://www.tiimiakatemia.fi/>>
- Vaitinen Niina 2009. Business-akatemia - yrittäjämäistä toimintaa oppimassa vuosina 2001 - 2009. Hakupäivä 24.9.2012.  
<[https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/4757/Vaitinen\\_Niina.pdf?sequence=1](https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/4757/Vaitinen_Niina.pdf?sequence=1)>
- Verohallinto 2011. Kirjanpito- ja tilintarkastus – osakeyhtiö ja osuuskunta. Hakupäivä 15.12.2012  
<[http://www.vero.fi/fi/FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ja\\_osuuskunta/Tulo\\_verotus/Kirjanpito\\_ja\\_tilintarkastus\\_\\_osakeyhtio\(10872\)](http://www.vero.fi/fi/FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Tulo_verotus/Kirjanpito_ja_tilintarkastus__osakeyhtio(10872))>

## LIITTEET

Liite 1. Opas opiskelijatiimiyrityksen perustamiseen

# Opas opiskelijatiimiyrityksen perustamiseen

Ari Kantola & Tuomo Ylikitti

## SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO.....	3
2	PERUSTAMISEN VALMISTELU.....	5
2.1	Osakeyhtiö vai osuuskunta?.....	5
2.2	Nimi.....	6
2.3	Roolit.....	7
2.3.1	Kirjanpitäjä.....	8
2.3.2	Hallitus.....	8
2.3.3	Toimitusjohtaja.....	8
2.3.4	Myynti ja markkinointi.....	9
2.3.5	Projektipäällikkö.....	9
2.3.6	Muut roolit.....	10
2.4	Säännöt.....	10
3	PERUSTAMINEN KÄYTÄNNÖSSÄ.....	12
3.1	Tuotteistaminen.....	13
3.2	Prospektointi.....	12
3.3	Dokumentointi.....	14
4	CASE-YRITYS URBAN FLOW.....	15
5	CASE-YRITYS FINMERC OY.....	17

## 1 JOHDANTO

Tiimiyrityksen perustaminen on yksityiskohtainen ja monivaiheinen prosessi. Yritystä perustaessa vastauksia joutuu etsimään mm. seuraaviin kysymyksiin:

Mistä saa tarvittavat asiakirjat?

Minne ne tulee lähettää?

Miten toimia niiden kanssa?

Paljonko perustaminen maksaa?

Entä mitä tehdä perustamisen jälkeen?

Tästä syystä olemme teitä varten koonneet faktoja omista kokemuksistamme sekä kirjallisuudesta että järjestöiltä kuten Suomen Yrittäjiltä. Jotta oppaan selaaminen olisi helpompaa ja tehokkaampaa, olemme jäsennelleet tiedon loogiseen järjestykseen.

Tiimiyritys on useamman opiskelijan yhdessä perustama laillinen yritys. Helposti voi luulla, että kyseessä on kouluprojekti, mutta sitä se ei ole. Tiimiyrityksen perustaminen on osana Kemi-Tornion ammattikorkeakoulun LiikeAkatemian opintoja. Sen kautta oppiminen tapahtuu. Yrityksiltä saatujen toimeksiantojen ja omien projektiluontoisten tehtävien kautta suoritetaan jäljellä olevat opinnot toisen vuoden jälkeen. Koulun teoriapainotteisilla tunneilla ei kuitenkaan opeteta, miten yrityksen perustaminen käytännössä tapahtuu. Tämän kanssa opiskelijat ovat avun tarpeessa. Apua saa kuitenkin tarvittaessa mutta se täytyy osata pyytää. Kynnys pyytää apua oppilaitokselta on kuitenkin useasti suuri. Tiimiyrityksen perustaminen on tässä vaiheessa opintoja niin olennainen asia, että se tulee tehdä oikein.

Tämän oppaan tarkoituksena on kertoa helposti ja selkeästi siitä, minkälaisia prosesseja liittyy yrityksen perustamiseen. Käymme vaihe vaiheelta läpi valmistelemaa työtä ja kerromme myös käytännön perustamistoimista. Tarkoituksenamme on myös valottaa sitä, minkälaisia toimia on syytä hoitaa heti yrityksen perustamisen jälkeen. Lopuksi pohdimme sitä, mitä olisimme voineet tehdä toisin ja mitä me olemme oppineet yrityksen liiketoiminnan ylläpitämisestä. Tarkoituksenamme on, että pohdintamme helpottaisivat tulevien tiimiyrityksien perustamista. Case-esimerkkeinä käytämme omia yrityksiämme

Finmerc Oy:tä sekä Urban Flow osk:a. Kerromme yrityksiemme historiasta ja siitä, miten me hoidimme tietyt asiat. Toivomme, että tulevat LiikeAkatemian opiskelijat saavat oppaastamme aitoa hyötyä perustaessaan omaa opiskelijatiimiyritystä.

## 2 PERUSTAMISEN VALMISTELU

Koska tiimiyritys Kemi-Tornion ammattikorkeakoulun LiikeAkatemiassa perustetaan ohjeen mukaan vasta syksyllä, on pohjatyö hyvä aloittaa jo keväällä. On syytä miettiä jo etukäteen, minkä yritysmuodon valitsee yritykselle ja ottaa selvää, mitä kukin yritysmuoto pitää sisällään. Yritysmuodoksi kelpaa osakeyhtiö ja osuuskunta. Kommandiittiyhtiön voi unohtaa suoraan, sillä se vaatii vastuunalaisten yhtiömiesten lisäksi myös äänettömän yhtiömiehen, joka sijoittaa yritykseen ulkopuolista rahaa. Yksityinen toimimi-nimi taas ei kelpaa päätösvallan vuoksi: kaikki päätösvalta on yhdellä henkilöllä ja muut toimivat palkollisina. Avoin yhtiö voisi periaatteessa myös olla yksi tiimiyritysmuoto, mutta sen osakkailta on vastuu vastata yrityksen veloista myös henkilökohtaisella omaisuudellaan. Avoimen yhtiön pääoma voi siis mennä miinuksien puolelle sen joutumatta automaattisesti selvitystilaan. Tästä syystä on varmuuden vuoksi parempi jättää se las-kuista pois. Avoimen yhtiön toiminnalla tulee myös olla ajallisesti jatkuva tarkoitus. Ainoat vaihtoehdot ovat siis osakeyhtiö ja osuuskunta.

### 2.1 Osakeyhtiö vai osuuskunta?

Käytännön eroja yritysmuodoilla ei juuri ole. Pääasiallisimmat erot ovat alkupääomassa ja voitonjaossa. Osakeyhtiö voi yhtiökokouksen kautta tilinpäätöksen jälkeen päättää, jaetaanko osakkaille osinkoja. Tämä on osakeyhtiön voitonjakoa. Osuuskunnassa on hieman toisin. Aluksi tulee sääntöihin kirjata, jaetaanko ylijäämää ja jos jaetaan niin, miten se käytännössä tapahtuu. Ylijäämä on käytännössä sama kuin osakeyhtiön voitto. Yleisten käsityksien vastaisesti osakeyhtiön ja osuuskunnan purkaminen ei ole niin toi-sistaan poikkeavaa. Mikäli varat halutaan osuuskunnassa jakaa osuuskunnantajien kesken, tulee noudattaa samanlaista selvitysmenettelyä kuin osakeyhtiössäkin.

Yritys tarvitsee pääoman, kun se perustetaan. Osakeyhtiöllä minimi on 2 500 euroa. Osuuskunnalle ei ole säädetty minimipääomaa eikä sen miettimiseen tarvitse hirveästi aikaa kuluttaa. Kuluja tuskin kertyy niin paljoa ennen ensimmäisiä tuottoja projekteista, että summan tulisi olla kohtalaisen suuri. Urban Flow -osuuskunnassa panostimme 125 euroa jokainen, joka 14 jäsenen yhteisvoimin tarkoitti 1 500 euron alkupääomaa. Osa-ke-yhtiön valinneiden ei tarvitse miettiä, kuinka paljon osakkeita tarvitaan perustamis-

vaiheessa. Yksi osake per osakas riittää, sijoittajia tai muita vastaavia yritykseen tuskin on tulossa.

Loppujen lopuksi ei ole niin suurta merkitystä kumman yritysmuodon valitsee. Molemmat sopivat tehtäväänsä hyvin eikä niiden välille voi juuri vetää rajaa, kumpi on sopivampi muoto tiimiyritykselle. Osakeyhtiö saattaa joidenkin mielestä kuulostaa siltä ainoalta oikealta yritykseltä ja osuuskunta on vielä pinttyneiden käsitysten mukaan kommunistien juttuja mutta tämäkin on onneksi kokoajan muuttumassa.

## 2.2 Nimi

Ennen perustamisen aluilleen panemista on myös nimen miettiminen hyvä laittaa alulle, sillä syksyllä siihen ei kannata uhrata paljolti aikaa. Vaikka nimi onkin tärkeä asia, kannattaa kuitenkin muistaa, että yrityksen ei ole lähtökohtaisesti tarkoitus toimia pidempään kuin puolitoista vuotta eli opintojen loppuajan.

Nimen voi jakaa viiteen ryhmään:

1. nimeen, joka on johdettu yrittäjän nimestä (Porsche, Ford)
2. keksitty, ihmisen nimi (Elisa, Merita)
3. nimi, joka viittaa toimintaan tai tuotteeseen (Bluebook, Verkkokauppa.com)
4. täysin abstrakti nimi (Itella, Ixonos)
5. liittyy oikeaan sanaan mutta on väännetty abstraktiksi (Nordea, Destia).

(Parantainen, Tuotteistajan nimiopas 2007.)

Nimen suunnittelu kannattaa aloittaa avoimesti. Alkuun keksitään läjäpäin nimiehdotuksia, joista sittemmin karsitaan huonot ja kelvottomat vaihtoehdot pois. Tällaisia ovat nimet, jotka ovat jo käytössä tai sellaiset, jotka on vaikea lausua. Näistä jäljellejääneistä sitten valitaan se paras. Hyvä nimi herättää tiettyjä piirteitä.

1. se on lyhyt
2. se synnyttää positiivisia mielikuvia
3. se personoi yrityksen
4. se yhdistää tuotteen ja yrityksen
5. se yllättää sopivasti
6. siinä on särmää
7. se viittaa tuotekategoriaan
8. siinä on lausuttaessa rytmiä
9. se on aakkosten alkupäässä
10. se on itsessään jo tarina.

(Parantainen, Tuotteistajan nimiopas 2007.)

Kun yllä olevat vaatimukset ovat täytetty, tulee seuraavaksi pohtia nimen rekisteröinti- ja käyttömahdollisuuksia. Sen, onko nimi jo käytössä, voi tarkistaa kaupparekisteristä ja yhdistysrekisteristä. Kannattaa myös hyödyntää Googlea. Mikäli nimestä löytyy paljon osumia hakukoneissa, kannattaa nimeä harkita uudelleen vaikka se olisikin rekisteröitävissä. Mahdollisuus Internet-domainille tulee myös olla (esim. .fi / .com).

### 2.3 Roolit

Ihan alkuun kannattaa jo alkaa miettiä, ketkä hoitavat mitäkin asioita yrityksessä. On olemassa rooleja, jotka pysyvät samoina yrityksen projekteista riippumatta. Yksi tällaisista rooleista on kirjanpito. Kirjanpidosta vastaavat henkilöt hoitavat projekteja siinä missä muutkin, mutta heidän vastuullaan on myös koko yrityksen kirjanpito. Kirjanpidon itsessäänkin voi tosin katsoa koko yritystoiminnan aikaiseksi projektiksi. On myös olemassa projektikohtaisia rooleja, jotka muuttuvat kokoajan. Sama rooli ei välttämättä siirry projektista toiseen ja olisikin hyvä, että jokainen voisi kokeilla eri rooleja löytääkseen oman kiinnostuksensa. Projektit eivät kuitenkaan välttämättä vaadi erinäisiä rooleja.

### 2.3.1 Kirjanpitäjä

Kirjanpidon hoitajat kannattaa miettiä tarkoin, sillä tämä on raskasta ja aikaa vievää puuhaa. Kirjanpito on tarkkaa työtä, joten sitä ei voi leväperäisesti hoitaa. Kaikille henkilöille se ei tästä syystä sovi, sillä kaikki eivät ole omiaan tekemään tarkkuutta vaativia töitä. Tehtävä on yrityksen toiminnan kannalta tärkein asia. Nämä numerot eivät saa mennä väärin tai koko yritys voi mennä nurin tai olla muuten vaikeuksissa. Useamman henkilön nimeäminen tähän tehtävään on enemmän kuin suotavaa. Yhdelle henkilölle yrityksen koko kirjanpidon hoitaminen voi olla liian uuvuttava taakka. Urban Flow osuuskunnassa olisi voinut panostaa juuri tähän enemmän. Kirjanpito kaatui käytännössä yhden henkilön harteille vaikka meitä olikin yrityksessä 14 nuorta, joista osa olisi hyvin voinut auttaa. Kirjanpitoa hoitavat henkilöt olisi hyvä olla samat koko yrityksen kauden ajan, ellei tavoitteena ole perehdyttää kaikkia eri tehtäviin. Kirjanpito vaatii siihen vaadittavan ohjelman käytön osaamista ja muutoinkin osaamista tällä osa-alueella, joten kaikkien tähän perehdyttäminen ainakin alkuun voi olla vain ajanhukkaa. Ajan myötä kuitenkin kaikkien olisi hyvä kirjanpito-ohjelmistoa ja käytänteitä osata.

### 2.3.2 Hallitus

Yrityksen hallitus kannattaa valita jo etukäteen ennen kuin itse yritystä perustaa. Ei tähänkään kannata liikoja aikaa käyttää, sillä hallituksen tehtävät jäävät lähinnä muodollisiksi. Joistakin asioista, joista ei ole säädetty yrityksen säännöissä jostain kummallisesta syystä, hallitus voi päättää. Esimerkiksi, miten voittoa jaetaan vai jaetaanko sitä lainkaan, on hallituksen päätöksiä. Kaikkien tiimin jäsenten ei tule olla hallituksessa, sillä päättämisestä ei tule mitään eikä kokoontuminen ole käytännöllistä. Hyvä määrä on noin 4-6 jäsentä. Hallitukseen voi myös ottaa tiimiyrityksen ulkopuolisia henkilöitä. Valmentaja voi olla yksi tällainen henkilö.

### 2.3.3 Toimitusjohtaja

Toimitusjohtajan valinta on yksi yrityksen perustamisen tärkeimmistä vaiheista. Toimitusjohtaja vastaa yrityksen käytännön johtamisesta ja aika useasti toimitusjohtaja on se, joka yritystä edustaa. Toimitusjohtajan täytyy olla sellainen henkilö, joka tulee toimeen kaikkien ihmisten kanssa ja joka on järjestelmällinen. Toimitusjohtajalla täytyy myös

olla kyky puuttua asioihin, mikäli yrityksessä ilmenee erimielisyyksiä. Toimitusjohtaja myös johtaa yrityksen viikkopalaverit ja hänen on oltava perillä yrityksen tilanteesta eli esimerkiksi projektien tilasta. Toisaalta projekteihin valitaan yleensä joku projektipäällikkö, joka sitten kasaa ympärilleen sopivan tiimin. Voidaankin sanoa, että toimitusjohtaja on yhteistyössä projektipäällikön kanssa ja valvoo samalla projektien etenemistä.

#### 2.3.4 Myynti ja markkinointi

Myyntiin kannattaa miettiä henkilöt, jotka ovat siitä todella kiinnostuneita. Henkilöt, jotka ovat ulospäin suuntautuneita eivätkä pelkää puhumista, ovat omiaan tähän tehtävään. Myyntimiehet tai -naiset ovat yrityksessä niitä, jotka hankkivat ne caset, joiden kautta koko liiketoiminta toimii. Myyjä on se, joka kontaktoi eri yrityksiä ja kahmii tapaamisia itselleen yrittäen myydä yrityksen tuotteita tai palveluita. Myyntiin on siis syytä panostaa. Ilman myyntiä ei yrityksellä ole töitä. Myyntiä tosin kannattaa muidenkin kokeilla, sillä myyntitaidon osaamisesta on aina hyötyä vaikka taito ei olisikaan huippuhyvä. Monilla on puhelinkammoa eli pelkoa puhua puhelimesta tuntemattomille ihmisille. Tätä on helppo treenata juuri myyntityötä tehdessä yrityksessä.

#### 2.3.5 Projektipäällikkö

Tämä on projektikohtainen rooli. Projektipäällikkö olisi ihanteellisessa tilanteessa hyvä valita, kun projekti aloitetaan. Projektipäällikkönä voi tietenkin toimia aina sama(t) henkilö(t). Mutta kaikkien kannattaa tehtävää kokeilla, ja näin ollen kierrättää projektien vastuuhenkilöitä, jotta jokainen pääsee hoitamaan vuorollaan tointa. Hän valitsee tiiminsä. Hänen on myös olla yhteydessä asiakkaaseen tarpeen mukaan, jotta hän tietää tarkalleen mistä on kyse. Projektipäällikkö on se henkilö, joka pitää huolen siitä, että homma toimii ja valmistuu ajallaan. Hän tietää aina, missä mennään ja tiimin henkilöt vastaavat hänelle. Projektipäällikön tehtäviin kuuluu: projektin aikataulutaminen ja tähän toteuttaminen, tiimiläistensä vastuuttaminen ja heidän johtaminen. Projektipäällikkönä toimiva henkilö voi olla projektin työstämisestä irrallinen henkilö mutta on kannattavampaa, jos hän myös itse osallistuu osien toteutukseen. Projektipäällikkö lopuksi kirjoittaa toimintakertomuksen ja kerää tiimiläistensä toteutuneet työtunnit sekä hyväksyy ne, mikäli palkkoja maksetaan. Tämän jälkeen hän antaa tunnit palkanmaksajalle.

Itse etenin eräässä projektissa seuraavasti:

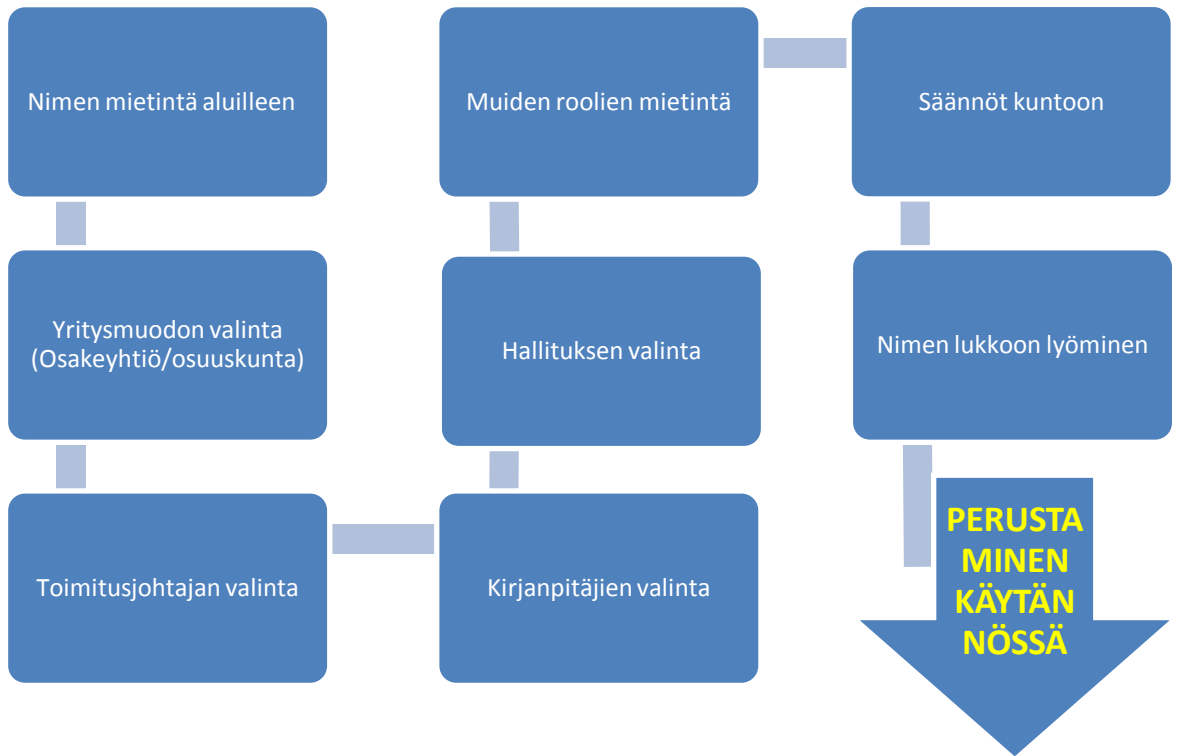
Tiimiyritys valitsi minut projektipäälliköksi tutkimushankkeeseen. Kyselin, ketkä haluavat alkaa tähän mukaan ja valitsin tiimini. Otin yhteyden asiakkaaseen, jotta saisin selville, mitä kaikkea hän haluaa tutkimukseltamme. Tein tämän perusteella hänelle tarjouksen. Tein aikataulusuunnitelman ja tämän jälkeen delegoin tehtävät tiimiläisilleni. Pidin huolen siitä, että kaikki valmistuisi ajallaan. Osallistuin myös itse tutkimuksen toteuttamiseen. Unohdin huomioida vappuvapaat ja otin asiakkaaseen yhteyttä viikkoa aiemmin ja pyysin lisääaikaa, johon hän suostui. Työn saatuaamme valmiiksi lähetin työn asiakkaalle. Projektin päätteeksi työstin kertomuksen projektinkulusta, keräsin kaikkien tunnit kasaan ja laadin palkanmaksajalle sääntöjemme mukaisen erittelyn, mitä kenellekin maksetaan.

### 2.3.6 Muut roolit

Muilla rooleilla ei niin hirveästi ole merkitystä ja ovatkin ehkä enemmän case-kohtaisia. Rooleihin ei kannata käyttää kauheasti aikaa, sillä ne voivat muuttua ajan myötä eikä toiminta välttämättä ole niin laajaa, että varsinaisilla markkinoijilla tai viestittäjillä olisi suurta merkitystä. Case-yritys Urban Flowssa teimme esimerkiksi tässä virheen ja vatoimme rooleja turhankin pitkään ja tärkeää aikaa yrityksen perustamisen alusta valui hukkaan. Roolit muotoutuvat kuin itsestään. Projekteissa voi projektipäällikkö päättää, ketkä tekevät mitäkin.

## 2.4 Säännöt

Tiimiyrityksellä tulee olla selkeät säännöt toimiakseen. Sääntöjä on tavallaan kahdenlaisia: ne, jotka lähetetään Patentti- ja rekisterihallinnolle ja ne, jotka jäävät yrityksen sisäisiksi. Säännöt tulee miettiä tarkkaan, sillä PRH:lle lähetettyjen sääntöjen muuttaminen maksaa. Näihin tulee kirjata, miten yritys toimii missäkin tilanteessa, kuten maksetaanko palkkoja tai palauttaako osuuskunta jäsenilleen ylijäämää ja jos palauttaa, niin millä perustein. Tiimiyrityksen omiin sääntöihin on hyvä kirjata yleiset asiat, kuten miten hoidetaan työtilojen siisteys, työajat, kahvikassa tai mitä ikinä mieleen juolahtaakin, ettei näistä tule sitten kädenvääntöä tulevaisuudessa.



Yllä oleva kuva selkeyttää toimintajärjestystä ja auttaa näin ollen pääsemään alkuun. Koko homma siis kannattaa jo opintojen toisen vuoden keväällä laittaa mietintään nimen pohdinnan ja yritysmuodon valinnan kautta. Roolejakin voidaan jo heti alkuun ennen kesälomia mietiskellä. Suositeltavaa olisikin, että nämä asiat olisivat kunnossa jo ennen syksyllä tapahtuvaa varsinaista perustamista, jotta töihin päästäisiin mahdollisimman nopeasti. Keväällä ainakin meillä itsellämme oli hyvin aikaa pohtia tällaisia ja esimerkiksi Finmerc Oy:n jäsenet perustivat tiimiyrityksensä jo hyvissä ajoin ennen syksyä.

### 3 PERUSTAMINEN KÄYTÄNNÖSSÄ

Tiimiyrityksen perustaminen tapahtuu käytännössä perustamiskokouksella eli yhteisellä päätöksellä perustaa yritys. Kokouksessa tulee kaikkien olla läsnä. Tästä kokouksesta tehdään perustamispöytäkirja. Tämän jälkeen täytetään lomake, jonka voi tulostaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän (YTJ) sivuilta. Lomakkeeseen kirjataan tulevan yrityksen tiedot. Se lähetetään Patentti- ja rekisterihallitukselle (PRH) perustamispöytäkirjan ja käsittelymaksun maksamisesta saadun kuitin kanssa. Samalla perustamislomakkeella voi ilmoittautua myös arvonnäkövelvolliseksi sekä ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin. **HUOM.** Lomakkeen tiedot kannattaa tarkastaa useaan otteeseen, sillä tietojen muuttaminen maksaa.

Käsittelymaksun suuruus on 350 euroa ja tämä tulee suorittaa etukäteen. Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilla on maksuohjeet Kaupparekisteri => Hinnasto alla. Liitettävässä kuitissa tulee lukea joko ”**Maksettu**” tai ”**Käsitelty**”. (Patentti- ja rekisterihallitus, haettu 12.11.2012.)

Tämän jälkeen tiimiyritys saa Y-tunnuksen ja voi tehdä laillisesti päteviä sopimuksia muiden oikeushenkilöiden kanssa. Yritys näkyy rekisteröitynä Kaupparekisterissä hienman myöhemmin. Siihen saattaa mennä parikin viikkoa, joten ei ole syytä hätäntyä.

#### 3.1 Prospektointi

Prospektoinnin avulla kartoitetaan omalle yritykselle potentiaaliset asiakkaat ja niistä tehdään kattava lista, josta löytyy yritysten yhteystiedot. Finmerc Oy teki laajan prospektointilistan alueen yrityksistä. Tässä käytimme apuna paikallisen yrittäjäjärjestön sivuja, joista kävimme läpi alueen yritykset ja poimimme sieltä listalle sellaiset yritykset, joita pidimme potentiaalisina asiakkainamme. Prospektointilista kannattaa pitää selkeänä eli siihen laitetaan mukaan vain kaikki omalta kannalta tärkeä tieto yrityksistä: nimi, toimiala, puhelinnumero, osoite ja mahdollinen sähköpostiosoite. Finmerc Oy toteutti prospektointilistan Excel-taulukkona, johon merkitsimme myös eriväreillä sellaiset yritykset, joihin olimme heti yhteyksissä eli joita pidimme niistä kaikista potentiaalisimpina asiakkaina. Prospektointilista on hyvä pitää ajan tasalla ja päivittää sinne tarvittavia tietoja yrityksistä. Finmerc Oy lähti tarjoamaan palveluitaan alueen yrityksil-

le prospektointilistan perusteella ja sen perusteella merkitsimme listaan, mitkä yritykset ovat kiinnostuneita palveluistamme tai mahdollisesti eivät olleet kiinnostuneita.

Kattavan prospektointilistan kasaaminen on työläs ja aikaa vievä prosessi, mutta hyvin tehty lista helpottaa huomattavasti asiakkaiden kontaktointia. On paljon helpompi lähteä tarjoamaan palvelua asiakkaille, kun tietää millä toimialalla asiakas toimii. Samalla pystytään karsimaan sellaiset yritykset pois, joille ei ole tarvetta tarjota palveluitaan.

### 3.2 Tuotteistaminen

Tuotteistaminen on prospektoinnin ohella yksi tärkeimmistä prosesseista yrityksen alkutaipaleella. Yrityksen tarjoamat palvelut on hyvä miettiä valmiiksi jo pohjatyötä tehdessä. Tuotteistamisen avulla palveluista tehdään tuotteita, joihin kannattaa miettiä sisältöä ja myös palveluiden hinta. Tuotteistamisen avulla siis pyritään tekemään palveluista tuotteita, joita on helppo lähteä tarjoamaan asiakkaille. Kun tuotteen sisältö ja mahdollinen nimi on mietitty valmiiksi, on sitä huomattavasti helpompi lähteä myymään asiakkaille. Tuotteistamisella pyritään siis selventämään yrityksen tarjoamia palveluita ja se helpottaa myös myyntityötä, koska näin voidaan asiakkaille tarjota selkeitä kokonaisuuksia. Esimerkiksi, jos tuotteena on tapahtumanjärjestäminen, on helpompi myydä sitä asiakkaalle, kun on selkeästi listattu mitä siihen kuuluu. (Esimerkiksi tilan vuokraus, käytännön järjestelyt jne.)

Tuotteistamisessa kannattaa olla mukana kaikkien yritysten osakkaiden. Vaikka myyntitiimi on pääasiassa se, joka näitä tuotteita tarvitsee, on niiden sisältöä hyvä olla miettimässä isompi porukka. Finmerc Oy toteutti omien palveluidensa tuotteistamisen ryhmä innovointina. Laitoimme kaikki palvelumme taululle ja aloimme miettiä niihin sisältöä, sekä myyvää nimeä. Sen sijaan tuotteiden hinnoittelun jätimme myyntitiimin mietittäväksi. Onkin tärkeää tehdä selkeä systeemi siihen millä perusteella tuotteiden hinta määritellään. Esimerkiksi tutkimuksissa hyvä käytäntö on tunti hinnoittelu, eli päätetään jokin tunti hinta ja tarjouksessa sitten lasketaan asiakkaalle arvio siitä, kuinka kauan tutkimuksen tekemisessä kestää ja sen perusteella saadaan palvelun hinta.

Tuotteistamisesta lisää informaatiota tarjoaa Jari Parantaisen Tuotteistaminen -kirja. Kirja sisältää esimerkkejä siitä, miten tuotteistaminen etenee käytännössä. Se ei ole vaikealukuinen ja soveltuu hyvin kirjapistekirjaksi.

### 3.3 Dokumentointi

On tärkeää, että kaikki toimeksiannot dokumentoidaan jollain tavalla. Jo yrityksen alkutaipaleella olisi hyvä tehdä valmiiksi erilaisia asiakirja pohjia kuten tarjouspyyntö, tarjous-, raportointipohja jne. Näin yrityksen asiakirjojen ulkoasu on yhtenäinen ja valmiit pohjat helpottavat myös dokumentointia ja työskentelyä. Myös asiakkaalle toimitettava raporttipohja kannattaa olla valmiiksi tehtynä ja niissä kannattaa olla yhtenäinen ja selkeä ulkoasu. Myös firman kokousten pöytäkirjat kannattaa tehdä yhtenäiselle pohjalle ja myös ne on säilytettävä. Tällaisia ovat esimerkiksi hallituksen kokouksen pöytäkirjat ja yhtiökokouksen pöytäkirjat. Nämä pöytäkirjat on myös laissa säädetty dokumentoitaviksi. Myös viikkopalavereista kannattaa tehdä muistiot ja ne kannattaa olla aina kaikkien saatavilla. Näin myös ne, jotka eivät mahdollisesti ole olleet paikalla viikkopalaverissa, pysyvät perillä siitä, mitä projekteja on menossa ja mistä on keskusteltu.

#### 4 CASE-YRITYS URBAN FLOW

Perustimme yrityksen syyskuussa 2011. Aloitimme syksyn perustamiskokouksella, johon kaikki osallistuivat. Kuten kuuluukin, allekirjoitimme perustamissopimuksen, teimme pöytäkirjan kokouksesta ja lähetimme paperit eteenpäin. Emme olisi enempää papereiden suhteen voinutkaan tehdä. Valitsimme osuuskunnan yritysmuodoksemme. Osakeyhtiö olisi ollut se perinteinen valinta yritysmuodolle, jos tavoitellaan voittoa. Selvitimme, että osuuskunta voi myös jakaa voittojaan mutta se vaatii vähän enemmän työtä. Osuuskunta on myös helpompaa purkaa kuin osakeyhtiö (näin luulimme aivan aluksi, todellisuudessa purku tapahtuu samanlaisen menettelyn kautta). Koska yrityksen tuli olla vain määräaikainen ja väline suorittaa opintoja, halusimme, että voimme purkaa sen ongelmitta ja nopeasti opintojen päätyttyä.

Aloitimme perustamisprosessin jo keväällä. Mietimme pitkään, mitä tulisimme tekemään ja mikä olisi yrityksemme nimi. Mielestäni tämä etukäteen ajatuksien pyörittely on hyvä idea. Se säästää aikaa ja vaivaa. Nimeä emme kuitenkaan saaneet kevään tai kesän aikana vielä pohdittua valmiiksi vaan jouduimme käyttämään siihen aikaa syksystäkin. Käytimme siihen ehkä jopa liikaa aikaa. Nimi muotoutui sitten kuitenkin ihan vahingossa. Ei kukko käskemällä laula. Nimeksemme tuli Urban Flow Osk., joka kuulostaa aika mahtipontiselta sen kuitenkaan tarkoittamatta mitään. Jokin toinen nimi olisi ehkä suomalaiseseen yrittäjäkulttuuriin voinut olla sopivampi. Kilpailijayrityksemme Finmerc Oy onnistui mielestäni tässä huomattavasti paremmin. Vanhemman yrittäjän suuhun nimi Urban Flow voi tuntua vaikealta. Logosuunnitteluun ei onneksi kauaa aikaa mennyt ja se palveli tarkoitustaan hyvin. Sen sijaan tuhlasimme jälleen aikaa, kun mietimme slogania yrityksellemme. Päädyimme muistaakseni ”Get in our flow”, joka jälleen on vaikeasti ymmärrettävissä. Emme edes käyttäneet sloganiamme missään, joten se oli todellakin hukattua aikaa.

Mietimme myös rooleja turhankin paljon vaikka niillä ei kuitenkaan niin suurta merkitystä toimintamme kannalta ollut. Kirjanpitoon olimme päättäneet jo etukäteen henkilöt, joten siitä ei tarvinnut huolehtia. Toimitusjohtaja ja hallituskin olivat tiedossa jo etukäteen. Itse asiassa suurin osa rooleista, mitä porukkamme halusi tehdä, oli jo tiedossa keväällä ennen kuin lähdimme kesälomalle.

Perustamisen jälkeen aloimme pyöritellä ajatuksia tuotteistamme. Emme tuotteistaneet mitään tuotteita tässä vaiheessa vaan yritimme vaan miettiä, mitä tulisimme tarjoamaan tuleville asiakkaillemme. Saimmekin aika monipuolisesti eri ideoita joulupukkipalveluista auton renkaiden vaihtoon sesonkeina. Myöhemmin ajateltuna olisi meidän pitänyt jo tässä vaiheessa alkaa tuotteistaa palveluitamme selkeiksi paketeiksi, jotta myyntihenkilöt olisivat voineet alkaa niitä tarjota alueen yrityksille ja kuluttajille. Pääsimme liian edulliseen asemaan ja töitä vaan tipahteli kontollemme eikä meidän tarvinnut nähdä mitään vaivaa niiden eteen.

Projekteja meillä riitti ihan tyydyttävästi. Ison osan ajasta kyllä vaikutti, että työtä ei riittänyt tarpeeksi kaikille vaikka hommaa tuntuikin olevan. Olisin itse kaivannut vielä entistä enemmän töitä, sillä pyörittelin peukaloita välillä projektien puutteessa. Tästä syystä selkeä palveluiden tuotteistaminen olisi ollut välttämätöntä. Olin itse myyntityössä ja olisin voinut tuoda enemmän töitä yrityksellemme, mikäli olisi ollut selkeästi tiedossa, mitä myyn. Projektien päätteeksi emme pitäneet mitään palavereita siitä, mikä onnistui ja mitä olisimme voineet tehdä toisin ja parantaa. Koko Liikeakatemia tarkoitus on oppia oikean yritystoiminnan kautta. Oppimisprosessi olisi siis voinut olla tehokkaampi. Projektien teko kuitenkin onnistui hyvin. Vaikka projektien alku aina tökkikin, niin hommat saatiin deadlinea lähestyttäessä kuitenkin aina valmiiksi.

Jälkikäteen ajateltuna tekisin moniakin asioita toisin. Mielestäni olisimme voineet suorittaa monin verroin paremmin huolellisemmalla suunnittelulla ja panostuksella. Vaikka lopputulos onkin tyydyttävä, olisi se silti voinut olla parempi. Oppimisen kannalta prosessi oli kuitenkin hyvä. Olen varma, että nyt tiedetään muutamia seikkoja, jotka hoidettaisiin toisin.

- Nimen miettimiseen ei kannata panostaa liikaa aikaa
- Logon ja moton suunnittelu eivät ole ne tärkeimmät jutut
- Rooleja on turha miettiä, jos kirjanpitäjät ovat selvillä
- Palvelutarjonnan tuotteistaminen on välttämätöntä
- Palautepalaverit projekteista on hyödyllistä pitää

## 5 CASE-YRITYS FINMERC OY

Finmerc Oy:n valmistelu aloitettiin jo hyvissä ajoin keväällä 2011. Kun ryhmäjako oli selvillä, aloimme heti tehdä pohjatyötä yrityksen perustamista varten. Otimme selvää mahdollisista yritysmuodoista ja aloimme selvittää samalla yrityksen käytännön perustamisen vaiheita. Jokainen alkoi myös miettiä omaa rooliaan yrityksessä. Oli paljon helpompi selvittää yrityksen perustamiseen liittyviä asioita, kun roolijako oli selvillä jo tässä vaiheessa. Jaoimme tässä vaiheessa tehtäviä niin, että toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja selvittivät yrityksen käytännön perustamiseen liittyviä juttuja eli mitä papereita pitää täyttää ja mihin niitä pitää lähettää. Markkinointi ja myyntitiimi alkoivat pohtia alustavasti yrityksen ulkoasua ja toimintaa tarkemmin. Kirjanpitiimin tehtäväksi jäi tässä vaiheessa selvittää yrityksen tili- ja vakuutusasioita. Lisäksi pohdimme porukalla yrityksen nimeä ja mahdollisia tuotteita, joita asiakkaillemme tarjoamme.

Miksi Finmerc sitten valitsi yritysmuodokseen osakeyhtiön? Kun aloimme pohtia tulevaa yritystämme, käytimme avuksi edellisenä syksynä toimintansa aloittanutta RajaPartners Oy:tä. Heiltä saimme monia kallisarvoisia neuvoja ja ohjeita yrityksen perustamiseen ja pyörittämiseen. RajaPartners oli valinnut omaksi yritysmuodokseen osakeyhtiön ja he pitivät sitä toimivana muotona, joten he pystyivät sitä meille suosittelemaan. Finmercien kohdalla yritysmuodon valinnassa painoi myös se, että suurin osa osakkaista halusi nimenomaan osakeyhtiön. Voi olla, että yksi syy tähän oli se, että osakeyhtiö oli tuttu yhtiömuoto. Toisaalta osuuskunta oli monille meistä hieman vieras yritysmuoto, vaikka sekin suosittu yritysmuoto on. Tiedostimme kyllä sen, että osuuskunnan toiminnan lopettaminen on huomattavasti helpompaa kuin osakeyhtiön, mutta toisaalta monissa muissa käytännön asioissa osakeyhtiö oli toiminnaltaan helpompi ja selkeämpi. Finmerc Oy:n perustamiskokous pidettiin heinäkuussa 2011. Täytimme ja allekirjoitimme asiaan kuuluvat lomakkeet ja lähetimme ne Kaupparekisteriin. Koska yritystoiminnan valmistelu oli aloitettu jo hyvissä ajoin ja perustamiskokous pidetty, pääsisimme heti lukukauden alussa aloittamaan yritystoiminnan.

Perustamistoimien jälkeen aloimme miettiä tuotteitamme ja potentiaalisia asiakkaittamme. Koska olimme aloittaneet yritystoiminnan miettimisen hyvissä ajoin, meillä oli jo selkeä idea siitä, mitä palveluita tulemme tarjoamaan. Pidimme porukalla tuotteistamisinnovoinnin, jossa mietimme tuotteillemme myyvät nimet sekä tarkemman sisällön.

Osa porukasta myös alkoi tehdä prospektointia, jotta löytäisimme toimialueeltamme ne potentiaalisimmat asiakkaat. Prospektoinnissa käytimme apuna Tornion Yrittäjien nettisivuja, josta löysimme ison osan alueen yrityksistä. Sen pohjalta oli helppo alkaa valitsemaan sellaisia yrityksiä, joiden koimme olevan meille potentiaalisia asiakkaita. Tässä vaiheessa aloimme myös hieman syventää roolijakoa eli sovimme tarkemmin, mitä kukin tekee. Toisaalta akatemiamallisessa opiskelussa ei kannata tehdä liian tiukkoja roolijakoja, koska tarkoitus on kuitenkin oppia yritystoimintaa. Toisaalta taas oli kuitenkin hyvä, että jokaisella oli jokin rooli, jonka pohjalta pääsi syventämään omaa osaamistaan ja koska jokainen sai itse valita oman roolinsa, tuli niistä kaikille myös mielekkäät.

Prospektoinnin ja tuotteistamisen lisäksi olimme jo kerinneet pohtia yrityksemme ulkoasua ja slogania. Päätimme, että yrityksemme nettisivut ja värimaailman suunnittelee ja toteuttaa Mainostoimisto Crea. Markkinointitiimimme oli miettinyt toki valmiiksi, mitä haluamme nettisivuillemme ja mitä muita kanavia käytämme yrityksemme markkinointiin ja tunnetuksi tekemiseen. Finmerc Oy myös teetti erään kuvataiteen opiskelijan avustuksella karikatyyrit yrityksen markkinointia varten. Tämä oli mielestäni erittäin hieno idea ja saimme siitä todella paljon positiivista palautetta. Muita juttuja, joita teimme heti perustamisen jälkeen, olivat mm. viralliset asiakirjapohjat (tarjouspyyntö, tarjous, tilauksen vahvistus yms.), sekä projektien raportointipohja.

Projekteja saimme toteuttaa monenlaisia ja itse olen ainakin tyytyväinen tähän vajaan vuoteen, mitä vietimme oikeina yrittäjinä. Saimme todella mahtavia kontakteja ja pääsimme näkemään läheltä yrittäjyyden ylä- ja alamäet. Parhaiten projekteista jäi mieleen tutkimus, jonka toteutimme Kaupunkilehti Kemi-Torniolle sekä Lumilinna-case. Erityisen hienoa toteuttamissamme projekteissa oli saamamme positiivinen palaute.

Jälkikäteen on helppo sanoa, että yrityksen perustaminen ja pyörittäminen on huomattavan paljon isompi projekti kuin mitä olisimme voineet kuvitella. Yrityksen perustamiseen liittyy todella paljon asioita, joita on otettava huomioon ennen kuin yritystoiminta pääsee alkamaan. Myös pohjatyön tekeminen on tärkeää. Kannattaa tarkkaan miettiä, mitä alkaa tehdä ja millä tavalla. Vaikka pääsimme hyvissä ajoin suunnittelemaan yritystoimintaamme ja meillä oli selkeä visio tulevasta, siitä huolimatta se työn määrä ylitti. Toisaalta yrityksen perustamiseen löytyy ja saa paljon apua, jos vain osaa sitä et-

siä. PRH:n nettisivut, ELY-keskukset, alueen yrittäjäjärjestöt ja osakeyhtiö- ja osuus-  
kuntalaki antavat hyviä neuvoja ja ohjeita yritystoiminnan aloittamiseen ja toimintaan.