

Annimaikki Kytökangas

ALOITTAVAN YRITTÄJÄN ENSIMMÄINEN VUOSI

Aloittavan yrittäjän ensimmäiseen vuoteen liittyvän oppaan ja koulutusmateriaalin laatiminen

ALOITTAVAN YRITTÄJÄN ENSIMMÄINEN VUOSI

Aloittavan yrittäjän ensimmäiseen vuoteen liittyvän oppaan ja koulutusmateriaalin laatiminen

Annimaikki Kytökangas
Opinnäytetyö
Kevät 2016
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Liiketoimintaosaamisen suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Annimaikki Kytökangas

Opinnäytetyön nimi: Aloittavan yrittäjän ensimmäinen vuosi – Aloittavan yrittäjän ensimmäiseen vuoteen liittyvän oppaan ja koulutusmateriaalin laatiminen

Työn ohjaaja: Matti Sippola

Työn valmistumislukukausi- ja vuosi: Kevät 2016

Sivumäärä: 34 + 47

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on vuonna 2003 perustettu Trapesti Oy, joka on Oulun ammattikorkeakoulun liiketalouden yksikössä toimiva, liiketalouden opiskelijoita työllistävä yritys. Yritys tarjoaa palvelujaan erityisesti aloittaville yrittäjille ja heillä on tulevaisuudessa tarkoitus lisätä palvelutarjontaan myös konsultointiapua yrityksen perustamiseen liittyen.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa toimeksiantajalle koulutusmateriaalia, jonka avulla yritys voi ohjeistaa asiakkaitaan yrityksen perustamisen alkuvaiheessa. Koulutusmateriaalin lisäksi opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa toimeksiantajan asiakkaille selkeä ja käytännönläheinen opas yritystoiminnan aloittamiseen ja ensimmäiseen vuoteen liittyvistä asioista.

Opinnäytetyö on toiminnallinen kehittämistyö ja sen liitteenä ovat aloittavan yrittäjän opas ja koulutusmateriaali. Opinnäytetyön toiminnallisen osuuden eli oppaan ja koulutusmateriaalin aineisto on kerätty eri viranomaislähteistä, kirjallisuudesta ja internetlähteistä. Raportin tietoperustassa käsitellään oppaan laatimista ja koulutuslainsuuden järjestämistä. Lähteinä on käytetty erilaisia oppaita ja muuta aiheista aiemmin julkaistua kirjallisuutta. Tämän opinnäytetyön raportissa tietoperusta ei ole erillinen osa työn rakennetta vaan raportissa on käytetty dialogista kirjoittamista ja opinnäytetyöprosessi on avattu sitoen se tietoperustaan.

Opinnäytetyön tuloksena on kattava ja aloittavia yrittäjiä palveleva opas sekä toimeksiantajan käyttöön tarkoitettu koulutusmateriaali, jota se voi käyttää aloittaville yrittäjille suunnatuissa koulutuslainsuudessa koulutuksen tukena. Opinnäytetyöprosessin perusteella voidaan todeta, että aloittavan yrittäjän vastuisiin kuuluu paljon erilaisia asioita, jotka kuuluu hoitaa yritystä perustettaessa ja ensimmäisen yrittäjävuoden aikana. Aiheeseen liittyville koulutuksille ja oppaille on tarve, koska niiden avulla kynnyks yrittäjäksi alkamiseen voi madaltua.

Opinnäytetyöprosessin edetessä tuli esille, että kirjallisia oppaita aiheeseen liittyen on laadittu eri tahojen toimesta, mutta digitalisoituvassa maailmassa digimuotoisille oppaille olisi varmasti kysyntää ja se voisikin olla seuraava kehitysaskel oppaiden laatimisessa. Tällaiseen oppaaseen voisi sisällyttää esimerkiksi linkkejä, joiden kautta lukija pääsisi hakemaan lisätietoja juuri hänen yritysmuotoaan koskevista asioista tai linkkejä, joiden kautta lukija pääsisi esimerkiksi suoraan tekemään yrityksen perustamisilmoitusta.

Asiasanat: yrittäjyys, aloittava yrittäjä, yrityksen perustaminen, oppaan laatiminen, koulutuksen järjestäminen

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Business competence

Author: Annimaikki Kytökangas

Title of thesis: The first year as an entrepreneur – Producing guide and training material related to the starting up of business

Supervisor: Matti Sippola

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2016 Number of pages: 34 + 47

The client company of this thesis is Trapesti Oy which offers its services especially for new entrepreneurs. The aim of this thesis was to provide training material which allows the client company to instruct their clients in the early stages of starting a business. In addition, the aim of the thesis is to provide a clear and practical guide which includes topics related to the starting up of business and topics related to the first year of new entrepreneurs.

The thesis is project-based and the data of guide and training material were collected from various official sources, literature and internet sources. In the report theoretical background discusses creating the guide and organizing the training session. This data were collected from many different guides and literature related to topics. Dialogic writing was used in the thesis writing process.

The output of this thesis is a comprehensive guide which serves start-up entrepreneurs. The second output is a training material which supports the training of the trainer when the client company organizes trainings for their customers. The results substantiate that there is a need for training and guides in this topic because there are so many issues that the new entrepreneurs should know and be able to do. The threshold to start one's business may be lower when the necessary information is easily available.

Today many issues are presented in electronic format. An electronic guide could be the next step for the new entrepreneurs. This kind of guide could include different links that help readers find additional information.

Keywords: entrepreneurship, new entrepreneur, establishment of company, drawing up a guide, organization of training

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Toimeksiantajan esittely	7
1.2	Toteutustavan ja menetelmien valinta	7
2	OPPAAN LAATIMINEN	9
2.1	Suunnitteluvaihe	9
2.2	Kirjoittamisvaihe ja sisältö	11
2.3	Oppaan ulkoasu ja tekstin hiominen	13
3	KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN	15
3.1	Koulutusprosessi	15
3.2	Koulutustilaisuuden suunnittelu	17
3.2.1	Koulutuksen muoto ja sisältö	17
3.2.2	Koulutusmenetelmät	19
3.2.3	Koulutusmateriaali ja havainnollistamisvälineet koulutuksen tukena	23
4	JOHTOPÄÄTÖKSET	25
5	POHDINTA	28
	LÄHTEET	31
	LIITTEET	34

1 JOHDANTO

Taloudellinen tilanne on hyvin huono tämän päivän Suomessa ja työttömiä on paljon. Yhteiskuntamme tarvitsee paljon uusia työpaikkoja, jotta talous saadaan kasvuun ja tilanne helpottuu. Yksi tärkeä talouden elvyttämisen keino on uusien yritysten perustaminen ja sitä kautta työpaikkojen syntyminen. On tärkeää panostaa juuri tähän asiaan ja luoda puitteet sen onnistumiselle.

Tämän opinnäytetyön aihe on hyvin ajankohtainen ja tarpeellinen. Aiheena ovat yrittäjyys ja aloittavan yrittäjän ensimmäinen vuosi. Työn tavoitteena on saada aikaan aloittaville yrittäjille suunnattu opas, jonka avulla he pääsevät alkuun yritystoiminnassaan. Lisäksi opinnäytetyön tuotoksena on koulutusmateriaali, jota toimeksiantaja voi käyttää opastaessaan asiakkaitaan yritystoiminnan aloittamisessa.

Yrityksen perustaminen voi olla haastavaa ja monimutkaista sellaiselle, jolla ei ole aiempaa kokemusta tai tietoa yrittäjänä toimimisesta. Tästä syystä yritystoiminnan aloitukseen liittyville oppaille on kysyntää. Myös yrityksen toimesta tapahtuva koulutus on toimiva keino perehdyttää yrittäjiä yritystoiminnan käynnistämiseksi. Tällaisessa koulutuksessa yritystoimintaa suunnitteleva asiakas voi suoraan kysyä asiantuntijalta mieltä askarruttavia kysymyksiä eikä ongelman ratkaisua tarvitse lähteä etsimään esimerkiksi internetistä, suuren tietotulvan keskeltä.

Aihe on rajattu siten, että siinä keskitytään yrittäjän ensimmäiseen vuoteen ja ennen kaikkea pieniin aloittaviin yrityksiin. Toimeksiantajan asiakkaat ovat yleensä pieniä yrityksiä, joten aihe oli järkevää rajata tällaisiin yrityksiin.

Opinnäytetyössä haetaan vastausta seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

- Mitä vastuita yrittäjän ensimmäiseen vuoteen kuuluu?
- Miksi ja miten yrittäjän tulee hoitaa kaikki nämä asiat?
- Kuinka koulutus tulisi järjestää aloittavalle yrittäjälle?

1.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajana tässä opinnäytetyössä on Oulun ammattikorkeakoulun liiketalouden yksikön ti-loissa toimiva yritys, Trapesti Oy, joka on aloittanut toimintansa vuonna 2003. Yritys tarjoaa moni-puolisia palveluja yritysten ja organisaatioiden toiminnan käynnistämisen ja kehittämisen tueksi. Palveluja ovat verkkosivujen toteuttaminen, markkinointitutkimukset, markkinointi- ja viestintäsuun-nitelmat, sosiaalisen median konsultointipalvelut sekä erilaiset taloushallintoon liittyvät palvelut. Yritys työllistää vaihtelevan määrän liiketalouden yksikön opiskelijoita ja sen toiminnan tavoitteena on edistää opiskelijoiden työelämäyhteyksiä ja liiketoimintaosaamista.

Toimeksiantajayrityksen asiakkaita on paljon aloittavia yrittäjiä ja yrityksessä on tullut esille tarve saada kokoon opas, jonka avulla yritys voi auttaa aloittavia yrittäjiä saamaan käsityksen yritystoi-minnasta käytännössä sekä siihen liittyvistä velvoitteista. Oppaan tueksi he toivoivat koulutusma-teriaalia, jonka avulla he voisivat opastaa asiakkaitaan tässä asiassa. Toimeksiantajan toiveena oli, että se voisi olla oppaan ja koulutusmateriaalin tuottamisessa tiiviisti mukana. Se halusi myös osallistua tuotosten toteuttamiseen siinä määrin, että oppaan ja koulutusmateriaalin graafisen il-meen tuottaminen jäisi heidän vastuulleen opinnäytetyöni valmistuttua. Minun osuuteni pääpaino oli siis itse sisällön tuottamisessa.

1.2 Toteutustavan ja menetelmien valinta

Toiminnallinen opinnäytetyö koostuu aina raportista ja jostakin konkreettisesta tuotoksesta, joka voi olla esimerkiksi kirja, portfolio, tapahtuma tai ohjeistus. Lopullinen tuotos on työn toiminnallinen osuus ja raportissa dokumentoidaan ja arvioidaan opinnäytetyöprosessi. (Vilka & Airaksinen 2003, 51.) Opinnäytetyössäni on kaksi tuotosta, opas toimeksiantajan asiakkaille sekä koulutus-materiaali toimeksiantajan käyttöön. Näin ollen työni on toiminnallinen opinnäytetyö ja sen toimin-nallisena osuutena ovat opas ja koulutusmateriaali ja toinen osa kokonaisuutta on opinnäytetyöra-portti.

Toiminnallisen opinnäytetyön toteutustavassa ovat kyseessä keinot, joilla tuotoksen eli produktin materiaali hankitaan ja tavat, joilla produkti toteutetaan. Myös toiminnallisessa opinnäytetyössä

voidaan käyttää tutkimusmenetelmiä, mutta aina se ei ole järkevää. Tutkimusmenetelmä toiminnallisen opinnäytetyön osana lisää työn määrää ja työhön käytettävää aikaa, joten opinnäytetyön laajuus voi paisua liian suureksi. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 56–57.)

Tähän opinnäytetyöhön en kokenut tarpeelliseksi käyttää tutkimusmenetelmiä, koska aloittavan yrittäjän oppaan ja koulutusmateriaalin laatiminen ovat jo itsessään melko aikaa vieviä ja opinnäytetyöstäni olisi tullut liian laaja, mikäli siihen olisi vielä liitetty vielä esimerkiksi haastattelu aineiston keruuta varten. Tällaisen oppaan ja koulutusmateriaalin sisällöt koostuvat sellaisesta tiedosta, jota ei ole aiheellista lähteä hakemaan esimerkiksi haastattelujen tai kyselyjen avulla. Tästä syystä lähdin toteuttamaan tuottejani hankkimalla niihin sisältöä luotettavista ja ajantasaisista viranomaislähteistä ja aiheeseen liittyvästä kirjallisuudesta.

Opinnäytetyöraporttiin on koottu tietoperusta liittyen oppaan laatimiseen ja koulutustilaisuuden järjestämiseen. Työn toiminnallinen osuus on laadittu raportin tietoperustan pohjalta ja opinnäytetyöprosessia käsitellään raportissa dialogisen kirjoittamisen avulla. Tietoperusta ei siis jää raportissa erilliseksi osuudeksi vaan se on sidottu yhteen kehittämistehtävän toteutusprosessin kanssa.

2 OPPAAN LAATIMINEN

Opinnäytetyöni yhtenä tavoitteena oli laatia toimeksiantajan asiakkaille opas, jonka avulla asiakkaat saavat käsityksen aloittavan yrittäjän ensimmäisestä vuodesta. Oppaan tarkoituksena on kertoa aloittavalle yrittäjälle kaikki oleellinen, mitä ja miksi yrittäjän tulee huomioida yritystoiminnan alkaessa sekä ensimmäisen vuoden aikana. Se käsittää kaikki käytännön asiat alkaen yrityksen perustamisesta ja päättyen työntekijöiden palkkaamiseen liittyviin velvoitteisiin. Tässä luvussa käyn läpi oppaan laatimisprosessia teorian valossa.

Toimeksiantajan toive oli, että opinnäytetyön tuotoksena on opas, jossa on keskitytty ennen kaikkea sisällön tuottamiseen. Toimeksiantaja halusi tuottaa oppaan graafisen ilmeen ja taiton itse, koska heiltä löytyy kyseiseen tehtävään asiantuntevia osaajia. Toisaalta talon sisällä työskentelevien on myös helpompi saada lopullisesta oppaasta juuri heidän yrityksensä näköinen. Tästä syystä en ole oppaan laatimisessa keskittynyt värien, taiton tai muun ulkoisen ilmeen työstämiseen. Pääpaino on siis ollut sisällön tuottamisessa sekä sen järjestyksen ja rakenteen järkevässä suunnittelussa. Kirjoitin ja toimitin oppaan Word-tiedostona toimeksiantajalle, jotta he voivat lähteä muokkaamaan sen ulkoasua ja päivittää myöhemmässä vaiheessa mahdolliset muuttuvat luvut ja asiat.

2.1 Suunnitteluvaihe

Tekstin tuottamista voidaan pitää järjestelmällisenä prosessina, jossa aluksi suunnitellaan tekstin sisältöä ja järjestystä. Suunnitteluvaihe on tärkeä, koska se auttaa pääsemään alkuun kirjoittamisessa ja tekstin tuottaminen käy vaivattomammin, kun tietää mitä on tekemässä. Todennäköisesti suunniteltua tekstiä ei tarvitse myöskään muokata niin useasti, kun asiat ja niiden järjestys on jo mietitty ja päämäärä on selkeänä mielessä. Suurimpana hyötynä hyvästä suunnittelusta voidaan pitää loogista ja kaiken olennaisen sisältävää lopputulosta. (Uimonen 2003, 18, 21–22.)

Rentolan (2006, 93) mukaan opasta suunniteltaessa on aivan aluksi olennaista ottaa huomioon lukija ja lukijan tarpeet. Hän opastaa luomaan mielikuvan lukijasta ja miettimään, mitä lukija tietää jo ja miten hän haluaa hyötyä oppaasta. Myös näkökulma on syytä valita perustellusti. Oppaan

laatijan tulee miettiä, kirjoittaako hän oppaan esimerkiksi omasta, auktoriteetin tai kenties lukijan kanssa samassa tilanteessa olleen henkilön näkökulmasta. (Rentola 2006, 92–95.)

Aloitin oppaan suunnittelemisen marraskuussa 2015 keskustelemalla toimeksiantajani kanssa oppaan sisällöstä. Keskustelimme siitä, kenelle opas on tarkoitus tehdä, mikä on oleellista tietoa ja missä muodossa se olisi järkevintä esittää. Toimeksiantajan toive oli, että oppaassa kerrottaisiin selkeästi ja helposti ymmärrettävästi kaikki oleellinen tieto, mitä aloittava yrittäjä tarvitsee yritystoiminnan alkuvaiheessa. Oppaan on tarkoitus palvella ennen kaikkea sellaisia aloittavia yrittäjiä, joilla ei ole aiempaa kokemusta tai tietoa yrittäjyydestä ja sen mukana tuomista velvoitteista.

Usein yrityksen perustamista suunnittelevalla on jokin hyvä liikeidea tai hänellä voi olla omaa osaamista, jota hän haluaisi hyödyntää yrittäjänä, mutta hänellä ei välttämättä ole kunnollista tietoa yrittäjänä toimimisesta. Yrityksen perustamista suunnitteleva ei tässä tilanteessa välttämättä huomaa suunnitella ja ottaa huomioon kaikkia asioita, jotka ovat todella tärkeitä ja oleellisia liiketoiminnan onnistumisen kannalta. Koska tämän opinnäytetyön tuotoksena olevan oppaan mahdolliset lukijat ovat todennäköisesti juuri näitä aloittavia yrittäjiä, joilla ei ole entuudestaan paljon tietoa yrittäjänä toimimisesta, lähdin suunnittelemaan ja toteuttamaan opasta tästä näkökulmasta ja tällaisten lukijoiden tarpeet huomioiden.

Uimonen (2003, 19) neuvoo hahmottelemaan tuotoksen sisältöä kirjoittamalla ensin lyhyesti ja ytimekkäästi ylös ideoita, joita laatijalla syntyy aihetta miettiessä. Sisällysluettelon runko selkeytyy oppaan laatijalle, kun aiheet jaetaan omiksi luvuiksi. Aiheista voi kertyä aluksi liikaakin lukuja ja otsikoita, joten niiden karsimismahdollisuutta on syytä tarkastella kun alustava sisällys on saatu kokoon. (Rentola 2006, 99.)

Kun sisällysluettelo on hahmoteltu ja oppaan laatijalla alkaa olla käsitys siitä, mitä asioita oppaaseen sisällytetään, alkaa varsinainen tiedonhankinta. Omaa käsitystä aiheesta on hyvä pohtia ja rakentaa ennen kuin menee tietolähteiden ääreen. Kirjallisuudesta ja muista eri lähteistä saa tukea omalle näkemykselle, mutta niihin ei ole syytä nojautua liikaa, jotta omasta tuotoksesta ei tulisi liian yleinen ja samanlainen esimerkiksi aiempien oppaiden kanssa. Suoria lainauksia ei ole hyvä käyttää kuin tarpeen vaatiessa. Myöskään omia vanhoja tekstejä ei kannata käyttää sellaisenaan, vaan ne on hyvä muotoilla uuteen tuotokseen sopiviksi, jotta teksti olisi yhtenäistä. (Rentola 2006, 100–101.)

Toimeksiantajani kanssa käymämme keskustelun pohjalta aloin etsiä ja tutkia materiaaleja, joiden avulla saisin itse käsityksen yrittäjän vastuista ja velvollisuuksista ensimmäisen vuoden aikana. Aihe oli siis osittain myös itselleni uusi ja tuntematon, joten opiskelin ensin itse asiaa ennen kuin minulla oli edellytykset saada kokoon oppaan alustava sisällysluettelo. Käytin apunani aiemmin julkaistuja oppaita sekä kirjallisuutta ja eri viranomaisten internetsivuja. Näiden lähteiden avulla sain tarkemman käsityksen siitä, mitä aloittavan yrittäjän ensimmäiseen vuoteen kuuluu ja missä järjestyksessä ne on hyvä oppaaseen sisällyttää.

2.2 Kirjoittamisvaihe ja sisältö

Kun tekstiä laativa on saanut tehtyä hyvän suunnitelman, on aika lähteä purkamaan ja kirjoittamaan asioita tekstiksi. Kieltä on mahdollista muokata vielä myöhemmässäkin vaiheessa, mutta sisältö ja järjestys on hyvä pitää mielessä koko kirjoittamisen ajan. (Uimonen 2003, 22–23.) Tekstin kirjoittamisen voi aloittaa haluamastaan luvusta ja sitä voi tarpeen vaatiessa muokata ja sovitella yhtenäiseksi jäljestäpäin. Oman tuotoksen ymmärtäminen on helpompaa, kun se on kirjoitettu kokonaisuudeksi. Kokonaisuutta on helpompi lähteä tarkastelemaan ja analysoimaan kuin keskeneräistä tekstiä. Teksti on hyvä antaa myös koeluettavaksi jollekin toiselle, koska itse voi sokaistua omalle tekstille. Koelukijalta kannattaa ottaa avoimin mielin vastaan niin korjausehdotukset kuin kehuakin. (Rentola 2006, 99–100.)

Laatimani alustava sisällysluettelo muutti muotoaan työni edetessä useaankin otteeseen. Koska aihe oli itselleni melko lailla uusi, asiat selkenivät minulle tietoon perehtymällä ja näin myös sisällön järjestystä oli helpompi miettiä ja saada loogisemmaksi. Muilta lukijoilta saamani kommentit ja vinkit auttoivat myös sisällysluettelon lopullisen muodon löytämisessä. Rentola (2006, 98) neuvoo kirjoittamaan oppaan ensimmäiseksi luvuksi esittelyn tai alkupuheen, jossa tulisi kertoa syy oppaan kirjoittamiselle, lupaus siitä, mitä opas antaa lukijalle sekä eväät, joilla oppaan laatija on opasta kirjoittanut.

Aloitin oppaan lyhyellä johdannolla, jossa kerroin oppaan sisällön ja tarkoituksen. Oppaan johdannon jälkeen tuntui loogiselta mennä aiheen alkujuurille eli siihen, mistä yritystoiminta alkaa eli yrityksen perustamiseen. Kirjoitin oppaan alkuun yrityksen perustamisesta luvun, jonka alkuun koin tarpeelliseksi koota osuuden, joka johdattelee lukijan yrittäjyyteen. Sen avulla aloittava yrittäjä saa

tiivissä muodossa kokonais kuvan yrittäjyydestä ja yrittäjänä toimimisesta. Siinä kerroin yleisiä asioita yrityksen perustamisesta ja siitä, mitä asioita on hyvä miettiä ja suunnitella jo ennen yrityksen perustamista. Tässä ensimmäisessä varsinaisessa luvussa esittelin lyhyesti myös eri yritysmuodot sekä yritysmuodon valintaan vaikuttavia tekijöitä. Lisäksi luvussa on ohjeet yrityksen nimen valintaan ja rekisteröintiin liittyen. Työni toimeksiantaja toivoi oppaaseen ohjeistusta yritysidean suojaamisesta, joten myös se tuntui järkevältä sijoittaa tähän lukuun. Luvun lopussa on kerrottu yrittäjän sosiaaliturvasta ja vakuutuksista.

Koska yrittäjälle verotusasiat ovat tärkeitä ja ne muun muassa vaikuttavat paljon myös yritysmuodon valintaan, päädyin kirjoittamaan tästä aiheesta heti seuraavassa luvussa. Luvun alkuun tein tiiviin tietopakettin verotuksesta Suomessa ja jaoin tuloverotuksen ja arvonlisäverotuksen omiksi osioiksi. Yleisen katsauksen jälkeen luvussa on käyty läpi eri yritysmuotojen tuloverotus ja asiaa on avattu ja selkeytetty esimerkkien avulla. Myös ohjeet verojen ilmoittamiseen löytyvät tässä yhteydessä. Luvun loppuun kokosin tietoa arvonlisäverotuksesta sekä ohjeet sen laskemiseen ja liittämiseen Verohallinnolle. Viimeisenä on vielä tiivis tietopaketti ennakkoperintärekisteristä.

Oppaan neljännessä osiossa käsittelin yritykselle erittäin tärkeää asiaa, kirjanpitoa. Kokosin alkuun yleistä tietoa kirjanpito velvollisuudesta ja siitä mitä se käytännössä tarkoittaa yrityksissä. Koska tilinpäätös on oleellinen osa kirjanpitoa ja aina aloittavilla yrittäjillä ei ole käsitystä siitä, mitä se tarkoittaa, päädyin tekemään siitä oman alaluvun oppaaseen. Loppuun tein vielä ohjeet tilinpäätös ilmoituksen tekemiseen.

Työntekijöiden palkkaaminen voi tulla yrittäjällä eteen jo ensimmäisen yrittäjävuoden aikana, joten koin tarpeelliseksi kirjoittaa aiheesta oman luvun oppaaseen. Kokosin lukuun tietoa työsopimuksen laatimisesta, palkanmaksusta, työnantajamaksuista, työntekijän lakisääteisistä vakuutuksista sekä muista työnantajavelvoitteista. Viimeisen luvun jälkeen oppaaseen on vielä koottu käytetyt lähteet.

Oppaan sisällön tuottaminen oli aikaa vievää, mutta toisaalta selkeää työtä. Toki se, että käsiteltävät asiat eivät olleet itsellekään entuudestaan täysin selviä, vaati paljon asioiden opiskelua ja sisäistämistä. Vasta tämän jälkeen opasta oli helpompi kirjoittaa. Ennen kaikkea sisällön järjestyksen miettiminen ja suunnittelu loogiseksi vaati syvällistä perehtymistä siihen, mitä yrittäjän ensimmäinen vuosi pitää sisällään.

2.3 Oppaan ulkoasu ja tekstin hiominen

Oppaassa tekstin tulisi olla ymmärrettävää ja eri typografian keinojen (kuten kursivointi, lihavointi ja fontin vaihtelu) käyttöä kannattaa harkita tarkkaan. Loogisuus ja ymmärrettävyys ovat keskeisempiä kuin esimerkiksi erilaisten värien ja fonttien käyttö. Niin sanottua kevyttä tekstiä ei kannata pilata liialla virallisuudella kun taas asiapitoisempaa tekstiä ei tulisi keventää liialla typografialla ja muilla arkistavilla elementeillä. (Rentola 2006, 101.)

Opasta voi visuaalistaa myös erilaisten kuvien, laskelmien, taulukoiden ja kuvioiden avulla. Näiden erilaisten visuaalisten elementtien käyttö on hyväksi, mikäli se on tarkoituksenmukaista. Joskus opas voi koostua suurimmaksi osaksi kuvista, joita lyhyet tekstiosuudet ovat avaamassa, kun taas toisen tyyppisessä oppaassa voi olla tarkoituksenmukaista pelkkä teksti eikä kuvia ole otettu mukaan ollenkaan. Näitä seikkoja on hyvä pohtia hyvissä ajoin jopa jo opasta suunniteltaessa. Kuvien käytöstä voi koitua myös kustannuksia, koska toisten kuvilla on omat tekijänoikeutensa ja myös kuvien painaminen tuo kustannuksia. On tärkeää muistaa myös se, että kuvien käytölle tulee olla jokin peruste eli niitä ei tulisi käyttää pelkästään piristeinä tekstin keskellä. (Rentola 2006, 101–102.)

Aloin kirjoittaa opasta suunnittelemani sisällysluettelon mukaisesti enkä aluksi kiinnittänyt huomiota oppaan ulkoasuun. Kun olin saanut oppaan sisällöltään valmiiksi, aloin suunnitella sen ulkoasua sekä tekstin asettelua. Koska toimeksiantaja oli toivonut saavansa itse tuottaa oppaalle graafisen ilmeen, päätin olla lisäämättä tuotokseeni värejä tai muita visuaalisia elementtejä. Oppaasta tuli siis hyvin pelkistetty, mutta sisältö on mietitty tarkkaan. Laatimani oppaan sisältö koostuu asiatielästä, joten se on pääosin kirjoitettua tekstiä eikä siihen ole lisätty ylimääräisiä kuvia. Joitakin ohjeita on avattu havainnollistavilla kuvioilla ja taulukoilla, jotta ne aukeaisivat paremmin lukijalle.

Kun teksti on kirjoitettu kertaalleen, kannattaa se käydä läpi ja muokata ja hioa sitä lopulliseen muotoon. Tässä vaiheessa on tärkeää keskittyä rakenteiden hiomiseen, mutta ennen kaikkea kielen tarkistamiseen. Kieliasua mietittäessä voi miettiä mahdollista kieliasun parantamista ja tiivistämistä sekä oikeinkirjoitusasioita. Toiset saavat jo ensimmäisessä tekstiversiossa valmiimpaa tekstiä kuin toiset eikä tekstin muokkaamiselle ole silloin niin suurta tarvetta. (Uimonen 2003, 23.)

Aluksi kirjoitin oppaaseen pitkiä lauseita ja kappaleita ja kun aloin lukemaan aikaansaannostani, huomasin niiden olevan liian raskaita ja vaikealukuisia tämän tyyliin oppaaseen. Myös toimeksiantaja oli tätä mieltä, kun hän luki laatimaani opasta. Toisaalta tämän tyyppisessä oppaassa on paljon sellaista tietoa, jota on vaikea kirjoittaa auki ilman pitkiä lauseita. Tästä syystä joissakin kohdin opasta asiat on esitetty tällä tavalla. Kun olin kirjoittanut oppaani jo lähes valmiiksi, lähdin muokkaamaan tekstiä siten, että lyhensin esimerkiksi lauseita luetteloiksi, lisäsin joihinkin osuuksiin enemmän havainnollistavia kaavoja ja tein alaotsikoita liian pitkiltä tuntuviin lukuihin. Näin oppaasta muodostui helppolukuisempi ja paremmin lukijaa palveleva kokonaisuus.

3 KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Toinen opinnäytetyöni tavoitteista oli tuottaa toimeksiantajalle koulutusmateriaali, jonka avulla se voi opastaa yritystoimintaa aloittavia asiakkaitaan alkuun. Opinnäytetyön toimeksiantajalla on tarve järjestää koulutustilaisuuksia asiakkailleen liittyen yritystoiminnan aloittamiseen ja laatimani koulutusmateriaalin on tarkoitus toimia kouluttajan tukena koulutustilaisuudessa. Koulutusmateriaali pohjautuu aiheesta laatimaani aloittavan yrittäjän oppaaseen ja materiaali on esitetty PowerPoint-esityksen muodossa.

Tavoite on, että koulutus auttaa aloittavia yrittäjiä ymmärtämään vastuut, joita aloittavan yrittäjän ensimmäiseen vuoteen kuuluu. Asiakkaalla on mahdollisuus kysyä koulutuksessa suoraan asiantuntijoilta, mikäli heillä on joitakin mieltä askarruttavia kysymyksiä aiheeseen liittyen eikä heidän tarvitse yrittää pärjätä pelkän oppaan avulla. Koulutuksessa asiakas saa mukaansa laatimani aloittavan yrittäjän oppaan, jonka avulla hän voi palata aiheeseen vielä itseksensä.

Toimeksiantajan toive oli saada opinnäytetyöhöni osuus, josta he saisivat tietoa koulutuksen järjestämisestä ja vinkkejä siihen. Keskustellessamme toimeksiantajan ja ohjaavan opettajani kanssa, päädyimme siihen, että tämä osuus olisi järkevintä liittää osaksi opinnäytetyöraporttiani. Tässä luvussa käsitellään siis koulutuksen järjestämiseen liittyviä asioita. Aihetta käydään läpi nimenomaan siitä näkökulmasta, miten se juuri tässä tapauksessa on järkevää toteuttaa, kun kyseessä on yritystoiminnan aloittamiseen opastaminen.

3.1 Koulutusprosessi

Koulutus voidaan nähdä prosessina, jonka osista vain osa näkyy koulutettaville. Kouluttaja tekee suuren työn jo ennen koulutusta, mutta myös koulutuksen jälkeen. Kuviossa 1 on kuvattu nämä neljä eri koulutuksen vaihetta. (Lehtonen & Salovaara 2009, 42.)



KUVIO 1. Koulutusprosessi (Lehtonen & Salovaara 2009, 42)

Prosessin ensimmäinen vaihe on koulutustarpeen esille tuleminen ja sen tunnistaminen. Kun koulutustarve on selvitetty ja osallistujien mahdolliset odotukset ja aiempi tietämys on pohdittu, tulee eteen koulutusprosessin toinen vaihe, joka on koulutussuunnitelman laatiminen. Siinä määritellään tavoitteet koulutukselle sekä suunnitellaan ja valmistellaan koulutuksen sisältö ja koulutustilaisuus. Koulutusympäristöllä on suuri merkitys koulutuksen onnistumisen kannalta, joten sitäkin tulee miettiä koulutusta suunniteltaessa. (Lehtonen & Salovaara 2009, 44–46.)

Lehtosen ja Salovaaran (2009, 44) esittämä koulutusprosessi on selkeästi nähtävissä myös opinnäytetyöhöni liittyvässä koulutuksessa. Opinnäytetyöni toimeksiantajayrityksessä on tullut esille tämä koulutusprosessin ensimmäinen vaihe eli koulutustarve ja he ovat lähteneet miettimään alustavasti tuota asiaa jo ennen kuin tarjosivat kyseistä opinnäytetyön aihetta. Tuo ensimmäinen koulutusprosessin vaihe jatkui myös siinä, kun aloimme keskustella ja miettiä yhdessä toimeksiantajan kanssa olemassa olevaa tarvetta ja ennen kaikkea koulutusta tarvitsevien tarpeita. Myös koulutuksen suunnittelu- ja valmisteluvaihe käynnistyivät näissä keskusteluissa. Koulutusta suunniteltiin osittain yhdessä, mutta päävastuu siitä siirtyi minulle. Vastuullani oli siis selvittää, kuinka koulutus on järkevää järjestää ja laatia koulutuksessa käytettävä materiaali. Tätä voidaan pitää osana suunnittelu- ja valmisteluvaihetta koulutusprosessissa. Varsinainen koulutus eli koulutusprosessin kolmas vaihe toteutuu toimeksiantajan taholta, joten heidän vastuulla on saattaa prosessi loppuun.

Kolmas vaihe koulutusprosessissa on itse koulutus. Se, miten koulutuksen aloitus onnistuu, vaikuttaa merkittävästi tunnelmaan, joka koulutukseen syntyy. Aloituksessa on tärkeää ottaa vastaan jokainen koulutukseen osallistuva ja saada kontakti heihin heti. Kouluttajalla on vastuu näistä asioista ja on tärkeää että osallistujat tietävät heti aluksi, kuka koulutusta on vetämässä. Tutustuminen ja ryhmäytyminen kuuluvat myös tähän vaiheeseen koulutusta. Osallistujien odotuksia ja toiveita on hyvä myös kysyä, mikäli niitä ei ole ennen koulutusta kysytty. (Lehtonen & Salovaara 2009, 47.)

Kun koulutus on saatu käyntiin ja päästy aiheeseen, on kouluttajan tehtävänä viedä koulutusta kohti tavoitetta ja huolehtia, että koulutus pysyy aiheessa. Myös koulutuksen päättämiseen on hyvä kiinnittää huomiota. Päätösvaiheessa käydään koulutusta läpi arvioimalla sitä, keskustelemalla ja antamalla palautetta puolin ja toisin. Koulutuksen arviointia ja palautteen antoa voidaan pitää koulutusprosessin viimeisenä vaiheena. (Lehtonen & Salovaara 2009, 49–53.)

3.2 Koulutustilaisuuden suunnittelu

Koulutustilaisuutta järjestettäessä suunnittelulla on suuri merkitys koulutuksen onnistumisen kannalta. Suunnittelun lähtökohdaksi otetaan koulutustarve ja koulutettavien tarpeet. Kouluttaja ei aina ole se, joka osaa parhaiten määritellä koulutustarpeet. Siksi on usein tarpeellista selvittää tarvetta esimerkiksi koulutettavalta itseltä. (Lepistö 2000, 16–17.)

Kun koulutuksen ohjelmaa lähdetään suunnittelemaan, on tärkeää määritellä tavoitteet, joihin koulutuksella pyritään. Tavoitteet voidaan jakaa tietoihin, taitoihin ja asenteisiin, jotka ovat valmiuksia, joita koulutettavien odotetaan saavan koulutuksen tuloksena. Myös käytettävissä olevat resurssit tulee miettiä suunnittelun alkuvaiheessa. (Lepistö 2000, 20–21.)

Opinnäytetyöni tapauksessa koulutettavina ovat siis aloittavat yrittäjät, joilla ei ole käsitystä yrittäjän vastuista ja velvoitteista toiminnan alkaessa ja ensimmäisenä vuonna. Siitä syystä koulutustilaisuuden järjestämisestä on hyvä lähteä miettimään juuri heidän näkökulmastaan ja miettiä, millainen tieto on tärkeää välittää mainitussa tilanteessa oleville yrittäjille. Koulutuksen tavoitteena on, että koulutettavat saavat tiedon, jonka avulla he voivat lähteä toimimaan yrittäjinä ja tietävät omat vastuunsa yrittäjänä. Yrittäjien aiempaa tietämystä voi tiedustella ja sen perusteella koulutusta voidaan räätälöidä juuri heille sopivaksi. Laitimassani koulutusmateriaalissa käydään läpi pääkohdat lähes kaikista aloittavan yrittäjän oppaassa käsiteltävistä asioista, mutta kouluttaja voi harkita koulutuksen sisällön supistamista, mikäli kyseessä on asioista enemmän tietävä yrittäjä. Koska toimeksiantaja saa laatimani koulutusmateriaalin sähköisessä muodossa, on sitä mahdollista muokata tarpeen vaatiessa.

3.2.1 Koulutuksen muoto ja sisältö

Heikkinen (2001, 7) tuo esille Engeströmin esittämät opetusmuodot, jotka Engeström on jakanut kolmeen päätyyppiin. Nämä ovat esittävä opetus, tehtäviä antava opetus ja yhteistoiminnallinen eli työstävä opetus. Esittävä opetus voi olla esimerkiksi luento, koulutettavan itse pitämä esitys suorittamastaan tehtävästä tai demonstraatio. Siinä siis esityksen pitäjä on yksisuuntaisesti äänessä. Tällaisen opetuksen muotoja on aiheellista käyttää esimerkiksi uutta tietoa välitettäessä tai asioiden kertaamisessa. Esittävään opetukseen voi kuitenkin sisällyttää myös tehtäviä ja yhteistoiminnallisuutta.

Tehtäviä antava opetusmuoto voi olla esimerkiksi tentti, itsenäiset tehtävät ja harjoitukset jne. Tätä opetusta käytetään usein aiheeseen motivoimisessa tai esimerkiksi opitun soveltamiseen ja arviointiin. Viimeinen Engeströmin opetusmuoto on yhteistoiminnallinen opetus, jota käytetään myös uuteen aiheeseen motivoimisessa sekä käsitellyn asian ymmärtämiseen ja arviointiin. Tämä opetus voi käytännössä olla esimerkiksi keskustelua aiheesta, seminaari tai yhteinen harjoitus, jossa myös kouluttaja on mukana. (Heikkinen 2001, 7.)

Tässä opinnäytetyössä kyseessä olevassa koulutuksessa kouluttajan tavoitteena on opettaa koulutettaville uutta tietoa, joka on niin sanottua faktatietoa eli asiat ovat niin kuin ne ovat. Kyseessä ei siis ole aihe, josta on tarkoitus keskustella ja hakea siihen uusia näkökulmia. Sovellettavaksi koulutusmuodoksi sopisi Engeströmin nimeämistä muodoista esittävä opetus. Käytännössä kouluttaja siis opastaa aloittavia yrittäjiä yritystoiminnan aloittamisessa, joten ei ole aiheellista tehdä esimerkiksi tehtäviä välissä tai välttämättä keskustella asioista. Toki tämän tyyppisessä koulutustilaisuudessa koulutettavilla voi olettaa heräävän kysymyksiä, joihin he odottavat asiantuntevan kouluttajan antavan heille vastauksia. Näin tilaisuudesta ei tule pelkkää yksinpuhelua, mikä voisi puuduttaa kuulijat ja koulutuksen tavoitteet voisivat jäädä saavuttamatta.

Koulutustilaisuuden suunnittelussa tärkeitä osa-alueita ovat ohjelman sisällön ja rakenteen suunnittelu. Koulutus voidaan jakaa kolmeen osaan, jotka ovat johdanto, uuden asian käsittely sekä harjoittaminen, kertaus ja arviointi. Johdannossa herätetään kuulijoiden kiinnostus ja motivoidaan heidät aiheeseen. Myös koulutuksen tavoitteet ja aiheen pääkohdat esitellään tässä vaiheessa. Seuraavaksi mennään tilaisuuden tärkeimpään kohtaan eli uuden asian käsittelyyn, jossa opetetaan itse asia syvällisemmin. Aihe tulisi käydä läpi loogisesti ja opetusta olisi hyvä havainnollistaa esimerkkien avulla. Viimeisessä vaiheessa on tarkoitus edistää uuden asian sisäistämistä harjoitusten, kertauksen ja arvioinnin avulla. (Lepistö 2000, 21–22.)

Laatimassani koulutusmateriaalissa tuon esille ensin aiheen sekä koulutuksessa esille tulevat aihekokonaisuudet. Sen avulla kuulijan on helppo saada kokonaiskuva siitä, mitä on tulossa. Koulutuksen tavoitteita en ole ottanut PowerPoint-esitykseen, koska kyseessä olevassa koulutustilaisuudessa kouluttaja voi ne puheessaan mainita, mutta niillä ei ole tarpeellista pitkittää diaesitystä. Johdannon jälkeen esityksessä käydään läpi aihealueet ja niiden pääkohdat. Dioissa ne on esitetty lyhyesti, mutta kouluttajan on tarkoitus avata aiheita tarkemmin. Lisäsin esitykseen oppaassa käyttämiäni kaavioita ja taulukoita, jotka helpottavat asioiden sisäistämistä. Laatimani koulutusmateriaali vaatii kouluttajalta kyseessä olevien asioiden hallintaa, jotta hän voi avata asioita kuulijoille.

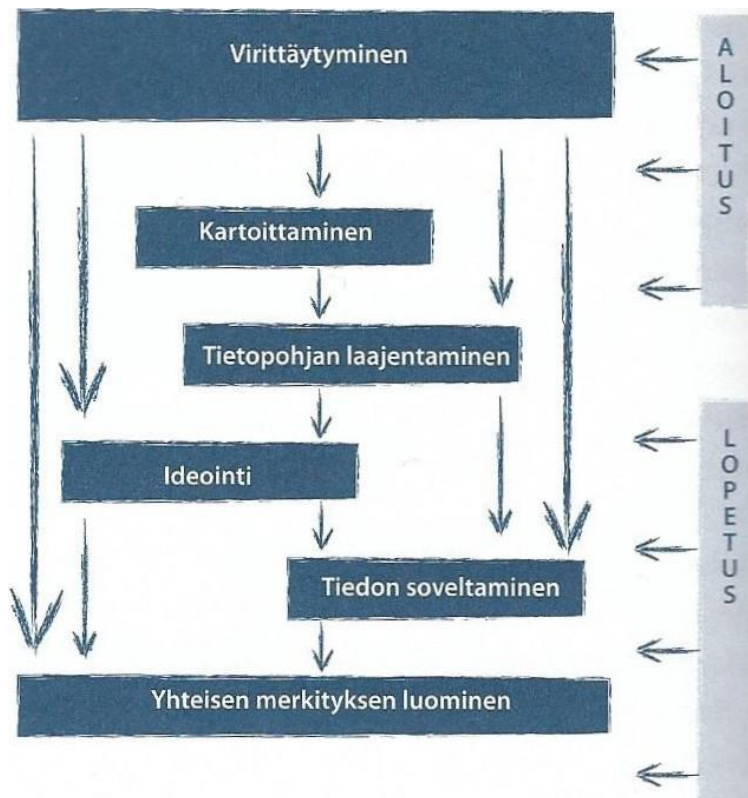
3.2.2 Koulutusmenetelmät

Koulutusmenetelmän tarkoitus on auttaa saavuttamaan tavoitteet, joita koulutuksella on. On olemassa paljon erilaisia menetelmiä, joita kouluttaja voi käyttää, joten oikean menetelmän valitsemiseksi on oleellista lähteä suunnitteluvaiheessa liikkeelle oppimistavoitteista ja tehdä valinnat niiden pohjalta. Oppimistavoitteet voivat olla hyvin erilaisia ja siksi eri tavoitteisiin voi sopia hyvinkin erilaiset menetelmät. Toisaalta joidenkin menetelmien avulla voidaan saavuttaa useampiakin tavoitteita. Myös käytettävissä olevat resurssit, osallistujien toiveet ja motivaatio sekä kouluttajan mieltymykset vaikuttavat koulutusmenetelmän valintaan. (Kupias & Koski 2012, 98–103.)

Kupias & Koski (2012, 104–105) esittävät erilaisia menetelmiä koulutukseen oppimistavoitteiden pohjalta. He jaottelevat oppimistavoitteiden vaiheet seuraavasti:

- virittäytyminen ja alkuunpääsy
- inventointi ja asioiden tilan kartoittaminen
- tiedon hankkiminen ja tietopohjan laajentaminen
- tiedon soveltaminen ja harjoittelu
- ideointi ja luovien ratkaisujen tuottaminen
- yhteisen merkityksen luominen ja sitoutuminen.

Joihinkin koulutuksiin voi sisältyä nämä kaikki vaiheet, kun taas jossain koulutuksessa tavoitteiden saavuttamiseksi ei tarvita välttämättä jokaista vaihetta. Yleisesti ottaen aloitusvaiheeseen tarvitaan aina virittäytymistä, mutta sen jälkeen koulutuksessa voidaan edetä suoraan jopa viimeisiin vaiheisiin, mikäli koulutuksen tavoitteet sen sallivat. Myös lopetus voi tapahtua jo aikaisemmassa vaiheessa kuin esimerkiksi yhteisen merkityksen luomiseen ja sitoutumiseen. Kuviossa 2 on kuvattu tarkemmin, kuinka koulutus voi edetä tämän mallin mukaan. (Kupias & Koski 2012, 104–106.)



KUVIO 2. Koulutuksen oppimistavoitteiden mukainen menetelmien valinta (Kupias & Koski 2012, 106)

Eri oppimistavoitteissa voidaan siis käyttää erilaisia koulutusmenetelmiä. Virittäytymisvaiheessa menetelmän valintaan vaikuttavat monet asiat. Mikäli koulutuksen aihe ja ryhmä ovat tuttuja, virittäytymiseen ei tarvitse panostaa niin paljon. Perusmenetelmiä tässä vaiheessa ovat esittäytyminen ja jäänmurtajat. Jokainen voi esittäytyä koulutuksen alussa vuorollaan tai osallistujat voidaan saada virittäytymään aiheeseen pari- tai ryhmäkeskustelujen avulla. Ennakkotehtävät ovat myös yksi menetelmä aiheeseen virittäytymisessä. (Kupias & Koski 2012, 106–107.)

Kartoitusvaihe tulee eteen koulutuksen alussa ja osin jopa ennen koulutusta. Sen tarkoitus on selvittää lähtökohdat ja osallistujien aiempi osaaminen ja käsitys aiheesta. Alkukartoitusta voidaan tehdä etukäteen lähettämällä osallistujille ennakkokysymyksiä aiheesta, mutta kysymysten esittäminen myös koulutuksen aikana on tärkeää, jotta pysytään kartalla oppimistavoitteiden saavuttamisesta. Käsitekarttojen ja mind mapien laatiminen ovat myös hyviä keinoja kartoittaa osallistujien käsityksiä ja ajatuksia aiheesta. Näiden pohjalta voidaan koota myös yhteinen käsitys aiheesta, jolloin kouluttajan on helpompi viedä koulutusta oikeaan suuntaan ja tuoda osallistujia ajatellen oleellisia asioita esille. (Kupias & Koski 2012, 109–111.)

Toimeksiantajani järjestämissä koulutustilaisuuksissa osallistujia ei välttämättä ole kovin paljon, joten virittäytymisvaiheeseen sopisi menetelmäksi esimerkiksi jokaisen osallistujan esittäytyminen ja aiheesta nousevien odotusten ja ajatusten kertominen lyhyesti. Se loisi koulutukseen rennon ja hyvän ilmapiirin, jolloin osallistujat voisivat rohjeta myöhemmässäkin vaiheessa esimerkiksi esittämään mieleen nousevia kysymyksiä. Tässä menetelmässä virittäytymisvaiheeseen yhdistyisi myös kartoitusvaihe ja kouluttaja saisi paremman käsityksen koko ryhmän odotuksista ja tarpeista.

Tiedon hankkiminen ja tietopohjan laajentaminen ovat yleensä kaikkien koulutusten tavoitteissa. Asiantuntijaluento on hyvin perinteinen menetelmä tässä oppimistavoitteessa. Tällöin edistetään asiatavoitteita ja koulutuksessa käydään läpi tietyt asiat suunnitellun mukaisesti. Tässäkään menetelmässä ei saisi jättää huomioimatta osallistujia ja heidän tarpeitaan, jotta oppiminen ei estyisi esimerkiksi sen vuoksi, että aiempaa tietämystä ja osaamista ei osata ottaa huomioon ja hyödyntää uuden opettelussa. Osallistujien osallistaminen jollain tapaa on tarpeen myös asiantuntijaluennoilla. (Kupias & Koski 2012, 112.)

Aktivoivasta luennosta voidaan puhua, kun osallistujat ovat aktiivisesti mukana esimerkiksi kysymysten tai erilaisten ryhmämuotoisten menetelmien muodossa (esimerkiksi keskustelut ryhmissä tai pareittain). Aktivoivan luennon avulla voidaan saavuttaa tuloksia useissa eri oppimistavoitteiden vaiheissa. Esimerkiksi luennon aikana tehtävällä mielipidegallupilla voidaan tietopohjan laajentamisen lisäksi kartoittaa osallistujien osaamista tai kykyä soveltaa opetettua tietoa. Asiantuntijaluennon ja aktivoivan luennon suuri ero on siinä, että asiantuntijaluennolla asiantuntija toimii tiedon lähteenä, kun taas aktivoivalla luennolla myös osallistujia ja esimerkiksi koulutusmateriaalia ja kirjallisuuslähteitä voidaan käyttää tietolähteenä. (Kupias & Koski 2012, 113.)

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajan on järkevää järjestää koulutustilaisuus aktivoivana asiantuntijaluentona, koska kouluttajan lisäksi tietolähteenä on myös aloittavan yrittäjän opas. Toisaalta näissä koulutuksissa ei kannata pois sulkea sitä vaihtoehtoa, että myös osallistujilla olisi mahdollisuus tuoda luennolla esiin aiheeseen liittyvää tietoa. Kouluttajan tulee kuitenkin huolehtia, että koulutuksessa pysytään aiheessa eikä se toisaalta venyisi liian pitkäksi. Osallistujille voi kertoa, että jos heillä on tarkempaa kysyttävää esimerkiksi juuri heidän yritykseensä liittyen, niin heillä on mahdollisuus jäädä keskustelemaan asiasta koulutustilaisuuden jälkeen.

Joissakin koulutuksissa yksi tavoite tai osatavoite voi olla ideointi ja innovointi, jolloin on tärkeää päästää osallistujat ääneen, jotta he pääsevät tuomaan ideansa ja osaamisensa esille. Aivoriihi on

toimiva menetelmä tällaisen tavoitteen saavuttamiseksi ja sitä voidaan toteuttaa esimerkiksi avoin tila -menetelmän tai ideointi- ja ratkaisuryhmien avulla. Avoin tila -menetelmässä ongelmat on ripoteltu ympäri koulutustilaa fläppitauluille ja osallistajat etsivät niihin ratkaisuja kiertämällä taululta toiselle. Ideointi- ja ratkaisuryhmissä fläppitaulut, joihin on kirjattu ongelmat, sijoitetaan koulutustilan eteen ja osallistajat miettivät pienryhmissä ratkaisuja niihin ja yksi ryhmän jäsenistä käy kirjauttamassa esille tulleet ideat ja ratkaisut tauluille. Näitä voidaan kutsua suoriksi ideointimenetelmiksi, mutta on olemassa myös epäsuoraa innovointia. Siinä ideana on ratkaista jokin kaukaiselta tuntuva ongelma, jolloin ongelman ratkaisijoilla on ennakkoluuloton asenne asiaa kohtaan. Saatua ratkaisuja voidaan yrittää sitten soveltaa tutun, käsillä olevan ongelman ratkaisuun. (Kupias & Koski 2012, 115–117.)

Opitun tiedon soveltaminen omaan työhön on hyvin usein yksi tärkeä tavoite koulutuksissa. Koulutuksessa on hyvä mahdollisuus kokeilla tiedon soveltamista käytännössä, koska silloin siihen ei liity samanlaisia riskejä kuin esimerkiksi oikeassa työtilanteessa. Tähän tavoitteeseen sopii menetelmäksi tapausopetukset eli caset, roolipelit, erilaiset harjoitukset sekä todellisuuden jäljentäminen. Viimeinen oppimistavoite koulutuksessa voi olla yhteisen merkityksen luominen. Tässä haetaan osallistujien yhteistä käsitystä koulutuksessa esiin tulleista asioista eri menetelmin. Menetelmiä ovat esimerkiksi dialogi eli keskustelu, opetuskeskustelu, kumuloituva ryhmä ja tuplatiimi. Näille kaikille yhteistä on se, että jokainen koulutukseen osallistuva pääsee kertomaan omia näkökulmia ja ajatuksia aiheesta. (Kupias & Koski 2012, 118–122.)

Opinnäytetyöni toimeksiantajan järjestämissä koulutuksissa ideointi ja innovointi eivät kuulu oppimistavoitteisiin, mutta toin tämänkin tavoitteen esille raportissa, koska se on tärkeä osa oppimistavoitteiden aihekokonaisuutta. Opitun tiedon soveltaminen voisi toisaalta kuulua aloittaville yrittäjille järjestetyn koulutuksen tavoitteisiin, mutta sen testaaminen itse koulutuksessa ei ole välttämätöntä. Koulutukseen osallistujat tulevat soveltamaan oppimaansa tietoa itsekseen koulutuksen jälkeen, koska koulutuksen tavoitteenakin on opastaa osallistujat hoitamaan heille kuuluvat velvollisuudet yritystoiminnassaan. Yhteisen merkityksen luomista kyseessä olevassa koulutuksessa voitaisiin hakea esimerkiksi antamalla jokaiselle osallistujalle mahdollisuus kertoa ajatuksiaan koulutuksen lopuksi. Näiden pohjalta kouluttajankin olisi mahdollista saada käsitys siitä, onko koulutus saavuttanut tavoitteensa ja onko siitä ollut hyötyä osallistujille. Myös palautteen anto puolin ja toisin olisi tärkeää tässä vaiheessa koulutusta, jotta koulutusta voitaisiin mahdollisesti kehittää tulevaisuutta ajatellen.

3.2.3 Koulutusmateriaali ja havainnollistamisvälineet koulutuksen tukena

Usein oppimisen tueksi tarvitaan koulutuksessa erilaisia materiaaleja ja välineitä. Koulutuksessa voidaan jakaa osallistujille kouluttajan laatima koulutusmateriaali paperilla, jolloin heidän on helppo tehdä muistiinpanoja siihen. Myös kiertävän materiaalin ja tuotenäytteiden jako voi olla hyvä vaihtoehto, mutta niiden tutkiminen ei saisi häiritä kuitenkaan koulutukseen keskittymistä liikaa. Joissakin koulutuksissa toimivin tapa on antaa osallistujille kynä ja paperia, jolloin he saavat tehdä haluamansa muistiinpanot itse. Mikäli osallistujia on paljon tai koulutus on lyhyt, ei havainnollistamismateriaalin jako ole välttämättä aina tarpeellista. Joskus materiaalin voi toimittaa osallistujille myös sähköisenä esimerkiksi koulutuksen jälkeen. (Kortesuo 2010, 147–149.)

Koulutusmateriaalin valmistaminen on aikaa vievää. Kouluttajan tulisi miettiä, millainen materiaali on tarkoituksenmukaista ja parhaiten koulutusta tukevaa. Koulutuksen tukena voidaan käyttää joko koulutusta ennen tai sen aikana valmistettua koulutusmateriaalia sekä havainnollistamisvälineitä, joiden avulla koulutusmateriaali välitetään. Koulutusmateriaali voi olla havainnollistamismateriaalia, yksityiskohtaista koulutusmateriaalia tai tausta- ja oheismateriaalia. (Kupias & Koski 2012, 74–75.)

Havainnollistamismateriaali voi olla lähes mitä tahansa materiaalia, jonka avulla voidaan havainnollistaa koulutettavaa aihetta. Tällaista materiaalia ovat esimerkiksi kirjallinen materiaali, kuvat, esineet ja diaesitykset. Yksityiskohtaisessa koulutusmateriaalissa koulutukseen liittyvät asiat käydään läpi tarkemmin ja materiaali jaetaan osallistujille koulutuksen aikana. Osallistajat voivat palata aiheeseen vielä koulutuksen jälkeen ja käyttää materiaalia itseopiskeluun. Tällaista materiaalia voidaan tuottaa paitsi kouluttajan toimesta ennen koulutusta, myös koulutuksen aikana osallistujien kanssa. Tausta- ja oheismateriaali taas laajentaa näkökulmia aiheista, joita koulutuksessa käsitellään. Se voi olla esimerkiksi jokin artikkeli tai tapauskuvaus. Tausta- ja oheismateriaalin voi laatia kouluttaja itse tai se voidaan hankkia esimerkiksi kirjallisuudesta tai verkosta. Materiaali voidaan jakaa osallistujille missä tahansa koulutusprosessin vaiheessa. (Kupias & Koski 2012, 74, 80–82.)

Usein kouluttajat käyttävät puheensa jäsentämiseksi ja tiivistämiseksi havainnollistamisvälineenä diaesityksiä tietokoneella. Niiden avulla on helppo näyttää kuvia sekä korostaa tärkeitä sanoja ja aiheita koulutettavasta asiasta. Diaesityksiä ei tulisi kuitenkaan pitää varsinaisena koulutusmateriaalina, johon on koottu paljon pitkiä lauseita ja koko koulutuksen sisältö on esitetty niissä. Diaesityksen alkuun on hyvä laittaa tulevan esityksen sisältö johdonmukaisesti. Diaesitys kannattaa laatia

selkeäksi ja tiiviiksi, ja siinä on hyvä olla myös tyhjää tilaa, joka jättää tilaa lukijan ajatuksille. Liian täyteen tupattu diaesitys voi viedä kaiken huomion, jolloin kuulijoiden aika ja keskittyminen menee diojen lukemiseen ja katsomiseen. (Kupias & Koski 2012, 75–76.)

Toimiva yksittäinen dia sisältää vain tärkeimmät asiat lyhyessä muodossa ja siinä on vain tarkoituksenmukaisia ja toimivia kuvia tai kaavioita. Diassa voi käyttää luettelomerkkejä tiedon jaksottamiseksi, mutta niitä ei saa olla liian paljon. Verbien käyttö on suositeltavaa, koska ne kertovat lukijalle usein sen oleellisen. Mikäli koulutuksessa käsitellään konkreettista asiaa, ovat havainnollistavat kuvat tarpeen. Teoreettista asiaa voidaan havainnollistaa erilaisilla kaavioilla ja symbolisilla kuvituskuville. Samaa diaesitystä ei tulisi esittää eri ryhmille vaan sitä olisi hyvä muokata koulutukseen osallistuville sopiviksi. (Kupias & Koski 2012, 77–79; Korteso 2010, 139–141.)

Havainnollistamisvälineenä voi olla diaesitysten lisäksi esimerkiksi älytaulu, dokumenttikamera, videot, äänitallenteet tai erilaiset taulut kuten fläppi-, liitu- tai valkotaulu. Eri tarkoituksiin sopivat eri välineet ja niiden toimivuutta tehokkaan oppimisen kannalta kannattaa miettiä koulutusta suunniteltaessa. Havainnollistamisvälineitä voi myös käyttää monipuolisesti yhdistelemällä koulutukseen erilaisia välineitä, mikäli se on tarkoituksenmukaista. (Kupias & Koski 2012, 82–85.)

Opinnäytetyöni tuotoksena olevan koulutusmateriaalin on tarkoitus olla kouluttajan tukena koulutustilaisuudessa. Päädyin tuottamaan koulutuksen tueksi tulevan materiaalin diaesityksenä, koska koulutettavat asiat ovat sen luonteisia, että tämä olisi toimivin tapa esittää ne osallistujille kouluttajan puheen lisäksi. Esitys toimii siis havainnollistamisvälineenä tässä tapauksessa. Toimeksiantajalla on tarkoitus jakaa myös opinnäytetyöni toinen tuotos, aloittavan yrittäjän opas, koulutuksen yhteydessä koulutettaville, joten jossain mielessä myös laatimaani opasta voidaan pitää koulutusmateriaalina. Sen avulla osallistujat voivat vielä palata koulutuksessa esitettyihin asioihin ja syventää tietämystään aiheesta. Oppaasta löytyy yksityiskohtaisemmat tiedot esimerkiksi yrityksen rekisteröintiin, veroilmoitusten tai työnantajasuoritusten maksamiseen liittyen. Tällaisia tietoja ei ole järkevää käsitellä kovin yksityiskohtaisesti koulutustilaisuudessa, koska paikalla voi olla esimerkiksi eri yritysmuotojen edustajia tai jotakin yrittäjää voi koskea eri ohjeet esimerkiksi työntekijöiden palkanmaksuissa. Mikäli kouluttajalla riittää resursseja ja sillä on mahdollisuus järjestää koulutustilaisuudet esimerkiksi siten, että yhteen koulutukseen kutsutaan esimerkiksi vain yksityiset elinkeinonharjoittajat tai vain osakeyhtiöyrittäjät, niin koulutuksessa voisi käsitellä aiheita tarkemminkin. Toimeksiantajan asiakaskunta ei ole kuitenkaan tässä vaiheessa niin laajaa, että tällainen menetelmä olisi ainakaan taloudellisesti kovin kannattavaa.

4 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tuottaa toimeksiantajalle opas ja koulutusmateriaali liittyen yritystoiminnan aloittamiseen ja yrittäjän vastuisiin ensimmäisen vuoden aikana. Opinnäytetyössä haettiin näiden tuotosten ja opinnäytetyöraportin kautta vastauksia seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

- Mitä vastuita yrittäjän ensimmäiseen vuoteen kuuluu?
- Miksi ja miten yrittäjän tulee hoitaa kaikki nämä asiat?
- Kuinka koulutus tulisi järjestää aloittavalle yrittäjälle?

Prosessin aikana vastaukset kahteen ensimmäiseen tutkimuskysymykseen tulivat oppaan laatimisprosessin yhteydessä, koska opas kertoo yrittäjän vastuut ja velvollisuudet yritystoimintaa aloittaessa ja ensimmäisen toimintavuoden aikana. Oppaassa on pyritty myös perustelemaan, miksi velvollisuudet on yrittäjän vastuulla ja se sisältää ohjeet näiden velvollisuuksien hoitamiseen. Laadittu koulutusmateriaalin oppaan pohjalta, joten koulutusmateriaalia laadittaessa ei tullut esiin enää uusia asioita vastaan. Viimeiseen tutkimuskysymykseen vastaus tuli opinnäytetyön raportin tietoperustassa, jossa koulutustilaisuuden järjestämistä käsiteltiin teorian ja opinnäytetyössä kyseessä olevan tapauksen vuoropuhelulla.

Ensimmäinen tutkimuskysymys oli ”Mitä vastuita yrittäjän ensimmäiseen vuoteen kuuluu?”. Laadittu oppaan ja koulutusmateriaalin pohjalta voidaan todeta, että aloittavan yrittäjän tulee tietää ja osata ottaa huomioon oman ydinosaamisensa lisäksi paljon erilaisia käytännön asioita liittyen yrityksen perustamiseen ja yritystoiminnan pyörittämiseen. Näiden selvittämiseksi aloittava yrittäjä todella tarvitsee tietoa ja ohjeistusta, mikäli hänellä ei ole aiheesta kokemusta tai tietoa.

Aivan ensimmäiseksi aloittavan yrittäjän tulee valita yritykselleenärkevin yhtiömuoto ja lainmukainen toiminimi. Tämän lisäksi yrityksen rahoitusta tulee miettiä ja osata hakea sitä oikeista paikoista ennen yrityksen perustamista. Yrityksen perustamiseen liittyy paljon paperityötä ja selvittelyjä. Joillakin toimialoilla yrittäjän tulee selvittää elinkeinotoimintansa luvanvaraisuus ennen kuin se voi tehdä yrityksen perustamisilmoituksen Patentti- ja rekisterihallitukselle, joka rekisteröi yrityksen kaupparekisteriin. Jo tässä yhteydessä yrittäjän on aiheellista olla tietoinen myös Verohallinnon

ylläpitämistä rekistereistä sekä siitä, mihin niistä hänen tulee hakeutua yrityksen perustamisvaiheessa. Laatimani oppaan avulla yrittäjä saa tiedot näistä ja hän osaa tehdä tarvittavat toimet ja hakea lisätietoa oikeista paikoista koskien juuri hänen yritystään ja valitsemaansa yritysmuotoa.

Yrittäjän vastuisiin ensimmäisenä vuonna liittyy paljon muitakin asioita riippuen esimerkiksi yritysmuodosta ja siitä millaista yrityksen toiminta on. Verotus on tärkeä aihe niin aloittavalle kuin jo kokeneemmallekin yrittäjälle. Yrittäjän tulee tietää juuri hänen yritysmuotoaan koskevasta verotuksesta ja osata ilmoittaa ja maksaa verot ajallaan ja oikein. Arvonlisävero koskee lähes kaikkia yrittäjiä ja siitä löytyykin kaikki oleellinen tieto laatimastani oppaasta. Kirjanpito on yrittäjän vastuu, joka voi olla tuntematon ja vaikea asia useille aloittaville yrittäjille, joilla ei ole kokemusta ja koulutusta asiasta. Opasta laatiessani totesin, että kirjanpito on suositeltavaa ja järkevää ulkoistaa kokenaan tilitoimiston tehtäväksi, mikäli yrittäjällä ei ole asiantuntemusta aiheesta. Yrittäjän tulee kuitenkin olla tietoinen kirjanpidon peruseräpäätteistä ja osata huolehtia tarvittava aineisto kirjanpitäjälle. Mikäli yritys palkkaa jo ensimmäisenä vuonna itselleen työntekijöitä, tulee siitä työnantaja ja sitä kautta myös työnantaja koskevat velvoitteet tulee osata ottaa huomioon.

Toinen tutkimuskysymys oli ”Miksi ja miten yrittäjän tulee hoitaa kaikki nämä asiat?”. Opasta ja koulutusmateriaalia laatiessani huomasin, että kaikkien yrittäjän vastuulle kuuluvien asioiden taustalla on jokin laki. Yhteiskunnassamme on tarkat säädökset ja lait yritystoimintaa koskien, jotta kaikilla olisi yhtäläiset tavat ja mahdollisuudet toimia yrittäjinä. Yrittäjyyden merkitys esimerkiksi yhteiskuntamme talouteen on erittäin merkittävä, joten sitä täytyy säädellä mahdollisimman hyvin yhteiskuntaa palvelevaksi. Eri viranomaistahoilta löytyy selitykset ja toimintaohjeet kaikille niille vastuulle, joita yrittäjälle kuuluu. Laatimassani oppaassa on yleispätevät ohjeet eri vastuiden hoitamiseen, mutta joissakin kohdin koin järkeväksi ohjata lukijan hakemaan juuri häntä koskevan ohjeistuksen oikeasta paikasta. Viranomaistahot ovat tehneet yrittäjille erittäin selkeitä ja tarkkoja ohjeistuksia esimerkiksi eri lomakkeiden täyttämiseen, joten niitä yrittäjien on syytä hyödyntää.

Viimeisessä tutkimuskysymyksessä haettiin vastausta kysymykselle ”Kuinka koulutus tulisi järjestää aloittavalle yrittäjälle?”. Laatimaani tietoperustaan nojaten voidaan päätellä, että toimeksiantajan olisi järkevintä järjestää koulutus aloittaville yrittäjille luentotyypillisesti. Koulutusilaisuudet kannattaa järjestää melko pienille ryhmille kerrallaan, jotta osallistujilla on mahdollisuus kysyä asioista kouluttajalta. Toimeksiantajan on syytä miettiä myös sitä, olisiko heidän mahdollista järjestää koulutuksia esimerkiksi erikseen eri yritysmuodon valinneille yrittäjille. Tällöin koulutukseen osallistujat saisivat juuri heitä koskevan tiedon ja koulutus olisi tehokkaampi.

Koulutuksen tueksi oli järkevintä laatia havainnollistamismateriaali diaesityksen muodossa, koska sen avulla kouluttaja pystyy etenemään koulutuksessa loogisesti ja kuulijat saavat selkeän kuvan siitä, mitä asioita ja missä yritystoiminnan vaiheessa eri asiat tulevat heitä vastaan. Diaesityksen avulla kuulijat pystyvät seuraamaan esitystä ja heidän ajatuksensa eivät karkaa koulutuksen aiheesta. Diaesitys sisältää olennaista asiantietoa, joka olisi vaikea kertoa esimerkiksi pelkästään ker-
toen, ilman materiaalia, johon tukeutua ja jonka avulla havainnollistaa asioita. Se myös auttaa pysymään aiheessa ja etenemään loogisessa järjestyksessä.

5 POHDINTA

Toiminnallisen opinnäytetyöni aiheena oli yrittäjyys ja siinä keskityttiin erityisesti yritystoiminnan aloittamiseen. Tavoitteena oli saada aikaan aloittavia yrittäjiä palveleva opas ja toimeksiantajan käyttöön tuleva koulutusmateriaali, jota se voi käyttää tukena järjestäessään koulutustilaisuuksia aloittaville yrittäjille.

Opinnäytetyöprosessissani suurin osa ajasta meni oppaan sisällön tuottamiseen. Keskityin oppaan ja koulutusmateriaalin laatimisessa ennen kaikkea sisällön tuottamiseen, koska toimeksiantaja halusi toteuttaa niiden graafisen ilmeen itse. Se, että toimeksiantaja halusi tehdä graafisen ilmeen tuotoksiin itse, oli opinnäytetyöni kannalta järkevä ratkaisu, koska työ olisi paisunut liian laajaksi opinnäytetyön opintopisteisiin nähden, mikäli olisin toteuttanut itse vielä tuon osuuden työstä. Toisaalta olisi ollut palkitsevampaa saada aikaan täysin valmis tuote oman työn tuloksena, mutta kun työn tavoitteena oli saada aikaan kaksi eri tuotosta, tuli aikarajat vastaan. Koulutusmateriaalin tuottaminen vei vähemmän aikaa ja vaivaa, koska laadin materiaalin sisällön kokonaan oppaan pohjalta.

Koska laatimaani opasta ja koulutusmateriaalia ei ole vielä testattu käytännössä, on vaikea sanoa ovatko ne toimivia ja onnistuneita tuotoksia. Mielestäni opas ja koulutusmateriaali ovat siinä mielessä onnistuneita, että sain koottua niihin kaiken olennaisen tiedon tiiviissä muodossa. Myös käyttämäni lähteet aineistonkeruussa ovat ajantasaisia ja luotettavia. Tällaisessa oppaassa on paljon tietoa ja lukuja, jotka muuttuvat ajan myötä. Siitä syystä pyrin merkitsemään vuosittain vaihteleviin tietoihin vuoden, jona kyseinen tieto on voimassa. Näin toimeksiantajan on helpompi päivittää opasta ajan kuluessa. Myös se, että itselläni ei ollut tarkkaa kuvaa eikä kokemusta yrityksen perustamisesta, auttoi minua laatimaan oppaan, jonka avulla aloittelijan on helppo ymmärtää ja sisäistää asiat. Pyrin tekemään oppaan ajatellen juuri sellaisia lukijoita, joille aihe on tuntematon.

Koulutusmateriaalista tuli melko pelkistetty, koska diaesityksissä graafisella ilmeellä on todella suuri merkitys kokonaisuuteen ja tässä tapauksessa graafisen ilmeen suunnittelusta tulee vastamaan toimeksiantaja itse. Koska opas oli melko laaja ja sen sisällön tuottaminen vei paljon aikaa, jäi minulla liian vähän aikaa panostaa sen rakenteeseen ja aseteluun. Mielestäni lopputulos voisi olla vielä hieman helppolukuisempi ja kevyempi. Toisaalta tämän tyyppinen opas sisältää paljon tietoa eikä siitä voi tehdä kovin kevyttä versioita, jottei sen asiatyylisyys katoa.

Opinnäytetyön raportin tietoperustassa käsitellään oppaan laatimiseen ja koulutustilaisuuden järjestämiseen liittyviä asioita, koska työni onnistumisen kannalta oli tärkeää hakea tietoa myös näistä aiheista. Toimeksiantajalla oli myös toive, että se saisi opinnäytetyöni avulla tietoa siitä, kuinka koulutus tulisi järjestää aloittaville yrittäjille. Tietoperustassa ei ole käsitelty yrittäjyyttä ja yrityksen perustamiseen liittyviä asioita, vaan raportin tarkoitus on kertoa opinnäytetyöprosessistani ja tietoperustan tarkoitus on tukea opinnäytetyön tuotosten suunnittelua ja laatimista. Käytin raportin tietoperustan laatimisessa lähteinä aiemmin julkaistuja oppaita ja muuta kirjallisuutta aiheisiin liittyen. Useampien lähteiden tutkiminen ja käyttö tekee tietoperustasta luotettavan. Pyrin rakentamaan tietoperustan siten, että siinä olisi kaikki oleellinen juuri tämän opinnäytetyön aiheita ja rajoituksia ajatellen.

Päädyimme ohjaavan opettajani kanssa siihen ratkaisuun, että opinnäytetyön raporttiin ei enää otettu teoriaosuutta liittyen yrittäjyyteen. Perusteluna tälle oli se, että oppaan laatimiseen ja koulutustilaisuuden järjestämiseen tarvittiin myös tietoperustaa, jotta sain käsityksen siitä kuinka nämä tulisi toteuttaa. Kun yritystoiminnan aloittamiseen liittyvä tietoperusta oli jo kertaalleen kirjoitettu oppaaseen, ei ollut järkevää lähteä kirjoittamaan sitä enää uudelleen raportin osaksi. Päädyin siis avaamaan raportissa pelkästään opinnäytetyöprosessini sitoen sen laatimaani tietoperustaan.

Opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoinen, mutta myös haastava ja pitkäjänteisyyttä vaativa prosessi. Se, että olin aiemmin suunnitellut toteuttavani oman opinnäytetyöni tutkimustyyppisenä työnä ja eri aiheeseen liittyen, vaikeutti omalla tavallaan työtäni. Toiminnallisen opinnäytetyön toteuttaminen oli minulle uuden oppimista, koska prosessi erosi paljon tutkimuksellisen opinnäytetyön toteuttamisesta. Näen kuitenkin asian positiivisena, koska sain mahdollisuuden oppia vielä näin opintojen loppuvaiheessa paljon uutta. Sen lisäksi, että sisäistin aloittavan yrittäjän vastuut ja yrityksen perustamiseen liittyvät asiat, opin myös paljon oppaan ja koulutustilaisuuden toteutuksesta sekä toiminnallisen opinnäytetyön tuottamisesta.

Opasta ja koulutusmateriaalia laatiessani huomasin, että aiheeseen liittyen on jo useiden eri tahojen toimesta tuotettuja oppaita. Tästä syntyi ajatus, että voisiko oppaita kehittää digitalisoituvassa maailmassa siten, että ne olisivat täysin sähköisessä muodossa ja opas esimerkiksi sisältäisi linkkejä, joiden avulla lukija pääsee suoraan tarvitsemansa tiedon äärelle tai esimerkiksi tekemään yrityksen perustamisilmoitusta. Itse en vielä päätenyt tekemään opasta tässä muodossa, koska tässä opinnäytetyössä oppaan sisältö tuli kerätä ensin kokoon ja sitten vasta olisi ollut mahdollisuus kehittää oppaasta tällainen sähköinen kokonaisuus. Oppaan sisällön tuottaminen vei todella paljon

aikaa, joten työstä olisi tullut liian laaja opinnäytetyöksi. Myös tietotekninen asiantuntemus olisi tärkeää sähköisen oppaan tuottajalle. Suosittelenkin opinnäytetyön toimeksiantajaa harkitsemaan laatimani oppaan kehittämistä sähköiseen muotoon nyt, kun oppaan sisältö on valmiiksi koottuna.

LÄHTEET

Heikkinen, A. 2001. Eväitä esitys- ja koulutustilaisuuksien suunnitteluun ja toteutukseen. Suomen kuntaliitto.

Holopainen, T. 2010. Yrityksen perustamisopas. Käytännön perustamistoimet. 19. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Holopainen, T. 2015. Yrityksen perustamisopas. Käytännön perustamistoimet. 24. uudistettu painos. Porvoo: Bookwell Oy.

Kaupparekisterilaki 2.2.1979/129.

Kortesuo, K. 2010. Avaa tästä. Käytännön käsikirja kouluttajalle. Vantaa: Hansaprint Oy.

Kupias, P. & Koski, M. 2012. Hyvä kouluttaja. 1. painos. Sanoma Pro Oy.

Lehtonen, M. & Salovaara, R. 2009. Kouluttajan opas. Helsinki: Mannerheimin Lastensuojeluliitto.

Lepistö, I. 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 1. painos. Työturvallisuuskeskus.

Meretniemi, I. & Ylönen, H. 2008. Yrityksen perustajan käsikirja. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015a. Kaupparekisteri. Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö. Viitattu 27.11.2015, <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/avoinyhtiojaky.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015b. Kaupparekisteri. Osakeyhtiö. Osakeyhtiön perustamisilmoitus. Viitattu 27.11.2015, <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/perustaminen.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015c. Kaupparekisteri. Muut yritysmuodot. Osuuskunnan perustamisilmoitus. Viitattu 27.11.2015, <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/muutyritysmuodot/osuuskunta/perustaminen.html>.

Raatikainen, L. 2012. Liikeideasta liikkeelle. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Rentola, M. 2006. Hyvä opas. Teoksessa R. Jussila, E. Ojanen & T. Tuominen (toim.) Tieto kirjaksi. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy, 92–107.

Siikavuo, J. 2009. Kuka pelkää verokarhua? Teoksessa M. Ilmoniemi, P. Järvensivu, K. Kyläkallio, J. Parantainen & J. Siikavuo (toim.) Uuden yrittäjän käsikirja. Helsinki: Talentum, 303–352.

Sutinen, M. & Viklund, E. 2005. Kaikki mitä olet halunnut tietää yritystoiminnasta mutta et ole tiennyt keneltä kysyä. Opas yrittäjille, yrityksen perustamista suunnitteleville sekä yrittäjätutkintoon valmistautuville. 10. uudistettu painos. Kuopio: Savonia-ammattikorkeakoulu.

Tikkanen, E. & Vartia, P. 2010. Taloudellista pääomaa. Johdatus kansantalouteen. 7. uudistettu painos. Helsinki: Taloustieto Oy.

Toiminimilaki 2.2.1979/128.

Työttömyysvakuutusrahasto 2015. Työttömyysvakuutusmaksut. Aloittava työnantaja. Viitattu 16.12.2015, <https://tvr.fi/fi/tyonantajat/aloittava-tyonantaja2/>.

Uimonen, T. 2003. Taitoa tekijälle – tehoa teksteihin. Opas tiedottavaan kirjoittamiseen. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Uusyrittäjäkeskus. 2015. Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2015. Suomen Uusyrittäjäkeskukset ry.

Verohallinto 2015. Yritys- ja yhteisöasiakkaat. Arvonlisävero. Viitattu 9.12.2015, https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Yrittäjät 2015. Työnantajan ABC. Työnantajamaksut. Viitattu 16.12.2015, <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/>.

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2015. Ilmoittaminen. Perustamisilmoitus. Yksityinen elinkeinonharjoittaja. Viitattu 26.11.2015, <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/perustamisilmoitus/yksityinenelinkeinonharjoittaja.html>.

Yrityssuomi 2015. Tietoa yritystoiminnasta. Kehittyminen. Tuote- ja palvelukehitys. Idean tuotteistaminen. Tuoteidean suojaaminen. Viitattu 30.11.2015, <https://www.yrityssuomi.fi/tuoteidean-suojaaminen>.

LIITTEET

LIITE 1. Aloittavan yrittäjän ensimmäinen vuosi – opas aloittavalle yrittäjälle

ALOITTAVAN YRITTÄJÄN ENSIMMÄINEN VUOSI

Opas aloittavalle yrittäjälle

Annimaikki Kytökangas
Oulun ammattikorkeakoulu

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	YRITYKSEN PERUSTAMINEN	4
2.1	Yhtiömuodon valinta	6
2.2	Nimi yritykselle	9
2.3	Yrityksen rekisteröinti ja elinkeinotoiminnan luvanvaraisuus	10
2.4	Ideoiden ja tuotteiden suojaaminen	15
2.5	Yrittäjän sosiaaliturva ja vakuutukset	18
3	VEROTUS	21
3.1	Tulovero	21
3.1.1	Eri yhtiömuotojen verotus.....	22
3.1.2	Veroilmoitus	26
3.2	Arvonlisävero.....	27
3.2.1	Arvonlisäverovelvollisten rekisteri	28
3.2.2	Arvonlisäveron laskeminen	28
3.2.3	Arvonlisäveron ilmoittaminen ja tilittäminen	29
3.3	Ennakkoperintärekisteri	30
4	KIRJANPITO	31
4.1	Tilinpäätös.....	32
4.2	Tilinpäätösilmoitus Patentti- ja Rekisterihallitukselle.....	33
5	TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN	34
5.1	Työsopimus	34
5.2	Työnantajavelvoitteet	35
5.2.1	Verohallinnon työnantajarekisteriin ilmoittautuminen	36
5.2.2	Palkanmaksu	36
5.2.3	Työnantajasuoritukset sekä niiden ilmoittamis- ja maksupäivät	38
5.2.4	Lakisääteiset vakuutukset.....	40
	LÄHTEET.....	46

1 JOHDANTO

Yrityksen perustamiseen ja yritystoimintaan liittyy monia erilaisia käytännön asioita, jotka yrittäjän tulee hoitaa. Tämän oppaan tarkoitus on auttaa aloittavia yrittäjiä pääsemään alkuun yritystoiminnassaan ja kertoa kaikki oleellinen tieto yrittäjän ensimmäistä vuotta ajatellen. Oppaassa käydään läpi yrityksen perustamiseen liittyviä käytännön asioita, yritysten tuloverotusta, arvonlisäverotusta, kirjanpitoa ja työntekijän palkkaamiseen liittyviä velvoitteita. Opas on laadittu ajatellen erityisesti aloittavia pienyrityksiä.

Tämän oppaan myötä haluamme toivottaa menestystä yrittäjäyhteesi!

2 YRITYKSEN PERUSTAMINEN

Idea yrityksen perustamiseen voi syntyä monella tapaa. Se voi syntyä sattumalta tai pitkän pohdinnan tuloksena. Yritysideasta kehittyy ajan myötä liikeidea, joka on jalostettu muoto yritysideasta ja vastaa kysymyksiin mitä myydään, miten myydään ja miksi myydään. Sen pohjalta yrittäjän olisi hyvä laatia liiketoimintasuunnitelma, jonka avulla yritys voi esitellä ideaansa sidosryhmilleen sekä kehittää omaa toimintaansa.

Liiketoimintasuunnitelmassa esitellään ensin yrityksen liikeidea, jonka tarkoitus on kertoa mitä tuotteita tai palveluja yrityksen on tarkoitus tuoda markkinoille. Lisäksi siitä tulee ilmi kenelle tuotteet ja palvelut on tarkoitettu sekä niiden tuotanto-, toimitus- ja myyntitavat. Myös yrityksen visio on tärkeä osa liiketoimintasuunnitelmaa, jotta saadaan selkeä näkemys yrityksen ja yrittäjän tulevaisuudesta. Vision tarkoitus on kertoa tarkasti, mitä yritys haluaa olla tulevaisuudessa ja mihin se pyrkii.

Aloittavan yrittäjän on tärkeä tuntee toimialansa ja markkinansa. Niitä on syytä tutkia ja tarkkailla ennen liiketoiminnan aloittamista. Myöskään kilpailijoita ei ole syytä unohtaa suunniteltaessa oman yritystoiminnan aloittamista, koska niillä on suuri merkitys yrittäjän oman yrityksen menestymiseen. Kilpailijoista on hyvä tehdä oma kilpailija-analyysi, joka tuo ilmi esimerkiksi pahimmat kilpailijat, niiden sijainnit, vahvuudet ja heikkoudet, hinnoittelun sekä markkinointikeinot.

Kilpailijoiden analysoinnin lisäksi liiketoimintasuunnitelmassa tulisi analysoida ja suunnitella yrityksen ja yrittäjän omaa tilannetta ja tulevaisuutta tarkasti. Yrityksen liikeidean analysointiin on kehitetty väline, jota kutsutaan SWOT-analyysiksi. Nimi on johdettu englanninkielisistä sanoista strengths (vahvuudet), weaknesses (heikkoudet), opportunities (mahdollisuudet) ja threats (uhat). Vahvuudet ja heikkoudet tuovat esiin yrityksen sisältä päin tulevia tekijöitä kun taas mahdollisuudet ja uhat liittyvät enemmän yrityksen ulkopuolisiin tekijöihin.

Tärkeitä pohdittavia osa-alueita ovat myös yrityksen rahoitus, henkilöstö, kirjanpito ja vakuutukset. Näitä aihealueita on käsitelty tarkemmin myöhemmin tässä oppaassa.

Rahoitustarve aloittavassa yrityksessä

Yritystoiminnan aloittaminen ja investoinnit vaativat hyvin usein rahoitusta onnistuakseen. Yritykselle voi syntyä rahoitustarve myös monista muista syistä. Yksi yleisin syy on se, että menot ja tulot syntyvät eri aikaan. Rahoitustarpeen arviointia varten on kehitetty erilaisia työkaluja ja menetelmiä, jotka antavat tarkan kuvan siitä mihin yritystoiminnassa tarvitsee rahoitusta. Yrityksen koolla, tyyppillä ja toiminnan laadulla on merkitystä siihen, millaista työkalua on syytä käyttää. Erilaiset budjetit kuten rahoitus-, maksuvalmius- ja kassabudjetti ovat usein käytettyjä työkaluja rahoitustarvetta arvioitaessa. Haastetta rahoituksen suunnitteluun tuo tulojen arviointi, koska aina asiakkaat eivät esimerkiksi maksa laskujaan suunniteltujen eräpäivien mukaan.

Liiketoiminnan perustuessa palvelun myymiseen, jota yrittäjä itse toteuttaa omien aikataulujensa mukaan, on rahoituksen tarve alkuiinvestointeihin paljon vähäisempää kuin esimerkiksi siinä tilanteessa, että yritys valmistaisi tuotteita omissa toimitiloissaan. Tästä huolimatta molemmissa tapauksissa on syytä laatia yritykselle rahoituslaskelma, joka tuo ilmi aloitusvaiheessa tarvittavan rahoituksen ja rahoituslähteet.

Yrityksen rahoitus voidaan jakaa tulorahoitukseen ja pääomarahoitukseen. Tulorahoitus tarkoittaa tuloa, joka syntyy liiketoiminnan tuloksena. Mikäli tulorahoitus on hyvällä tasolla, voidaan yrityksen toiminnan sanoa olevan kannattavaa ja kasvun hallittua. Yrityksen tuloihin luetaan myynti- ja korkotulot sekä muut tuotot. Yrityksen normaalin toiminnan rahoittamisen olisi hyvä onnistua tulorahoituksella, mutta usein investoinnit vaativat kuitenkin myös pääomarahoitusta. Pääomarahoitus käsittää sekä oman että vieraan pääoman. Vieras pääoma voi olla muodoltaan joko lyhytaikaista tai pitkäaikaista.

Aloittavat yritykset voivat saada myös julkista rahoitusta yritystoiminnan käynnistämisen ja kehittämisen tueksi. ELY-keskus ja Tekes tukevat erityisesti pieniä ja keskisuuria yrityksiä, joilla on halu ja mahdollisuudet kasvaa, kehittyä ja kenties kansainvälistyä. ELY-keskus myöntää yrittäjien lisäksi maaseutualueiden uusiin yrityksiin. Näiden tahojen yrittäjästä saa lisätietoa heidän internet-sivuiltaan osoitteista www.tekes.fi ja www.ely-keskus.fi.

Starttiraha on päätoimisille yrittäjille suunnattu verotettava tuki, jonka tarkoitus on auttaa yrittäjiä taloudellisesti yritystoimintaa käynnistettäessä. Oikeutta tukeen kannattaa selvittää ennen yritys-

toiminnan aloittamista paikallisesta Työ- ja elinkeinotoimistosta. Starttirahan myöntämisen edellytyksistä ja sen hakemisesta on lisätietoja Työ- ja elinkeinotoimiston internetsivuilla osoitteessa www.te-palvelut.fi > Työnantajalle > Yrittäjälle > Aloittavan yrittäjän palvelut > Starttiraha – aloittavan yrittäjän tuki.

2.1 Yhtiömuodon valinta

Valittaessa yhtiömuotoa uudelle yritykselle, tulee ottaa huomioon eri tekijöitä, joita ovat esimerkiksi:

- yrityksen perustajien määrä
- pääoman tarve
- yrityksen tuoma vastuu
- toiminnan muoto
- toiminnan tulevaisuus ja laajenemismahdollisuudet
- voitonjakoon ja verotukseen liittyvät asiat.

Yhtiömuotojen luokittelu:

HENKILÖYRITYKSET	PÄÄOMAYRITYKSET
yksityinen elinkeinonharjoittaja	osakeyhtiö
avoin yhtiö	osuuskunta
kommandiittiyhtiö	

Yksityisen elinkeinonharjoittaminen

Henkilöyhtiöistä yksityisen elinkeinonharjoittaminen eli yksityisen toiminimen perustaminen on helppoin, edullisin ja nopein tapa aloittaa yritystoiminta. Tämä yritysmuoto sopii liiketoimintaan, jossa henkilö harjoittaa ammattiaan yksin tai perheensä kanssa esimerkiksi palkkatyön ohella. Yksityinen elinkeinonharjoittaja päättää yrityksen asioista itsenäisesti ja on vastuussa henkilökohtaisella omaisuudellaan yrityksestä. Palkkaa yrittäjä ei voi nostaa, mutta yksityisottona hän voi ottaa yrityksen varoja käyttöönsä. Kirjanpidon hoitamiseen on hyvä ottaa avuksi joku alan ammattilainen, ellei itsellä ole tietämystä tästä asiasta. Tilintarkastusta ei ole laissa säädetty tälle yhtiömuodolle.

Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö

Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö muistuttavat toisiaan ja niiden taustalla onkin sama laki (Laki avoimista ja kommandiittiyhtiöistä). Avoin yhtiö perustetaan kahden tai useamman yhtiömiehen toimesta. Luonnollisten henkilöiden lisäksi yhtiömiehinä voi olla myös juridinen henkilö eli esimerkiksi yhtiö, yhdistys tai säätiö. Henkilöyhtiössä ei välttämättä tarvitse olla toimitusjohtajaa, hallitusta tai yhtiömiesten kokousta, mutta niin sovittaessa ne voidaan yhtiölle valita.

Avoimessa yhtiössä kaikki yhtiömiehet ovat vastuussa omaisuudellaan yhtiön veloista ja sitoumuksista, ja siksi tässä yritysmuodossa on tärkeää yhtiömiesten välisen luottamuksen ja yhteistyön toimiminen. Yhtiömiehet tekevät yrityksen perustaessaan yhtiösopimuksen, jossa voidaan kuitenkin sopia esimerkiksi vastuunrajoituksista. Avointa yhtiötä perustettaessa työpanoksella voidaan korvata rahapanosta, mutta jonkin verran pääomaa tarvitaan kuitenkin yritystoiminnan alkuun saattamiseksi. Tässä yhtiömuodossa kuukausittainen kirjanpito ja tilintarkastus yhden tai useamman tilintarkastajan toimesta kuuluu hoitaa. Yksityisottojen lisäksi yhtiömiehille voidaan maksaa palkkaa.

Erona avoimeen yhtiöön, kommandiittiyhtiössä tulee olla vastuunalaisten yhtiömiesten lisäksi vähintään yksi äänetön yhtiömies, jolla ei nimen mukaisesti ole päätöksentekovaltaa yrityksessä. Äänetön yhtiömies osallistuu yrityksen toimintaan sijoittamalla siihen pääomaa ja saaden sille sovitun mukaisen korvauksen yrityksen tuottaessa voittoa. Velkojen takaisinmaksu ei kuulu tällaisen yhtiömiehen vastuisiin, mutta sijoitettu pääoma voidaan tässä tapauksessa menettää kokonaan.

Osakeyhtiö

Osakeyhtiö on toinen pääomayritysmuodoista ja sen yksi suurimmista eroista henkilöyhtiöihin on se, että sen toiminnassa tarvitaan paljon pääomaa, ja se on tarkoitettu keskisuurille ja suurille yrityksille. Sen voi perustaa joko yksi tai useampi luonnollinen tai juridinen henkilö. Osakeyhtiöitä on kahta eri muotoa: yksityinen osakeyhtiö (Oy) ja julkinen osakeyhtiö (Oyj). Yksityisen osakeyhtiön osakepääoma on vähintään 2 500€ ja julkisen 80 000€. Julkisen osakeyhtiön osakkeiden on mahdollista olla julkisessa kaupankäynnissä ja monenkeskisessä kaupankäyntijärjestelmässä. Yksityisen osakeyhtiön osakkeilla voidaan käydä kauppaa pelkästään monenkeskisessä kaupankäyntijärjestelmässä.

Osakeyhtiön tarkoituksena on tuottaa voittoa osakkailleen. Osakkaat ovat vastuussa yhtiön sitoumuksista sijoittamansa pääoman mukaan. Toiminnassa voi olla mukana pelkkänä sijoittajanaakin. Yhtiökokouksessa jokaisella osakkaalla on omistamiensa osakkeiden mukainen määrä ääniä. Mikäli osakas osallistuu toimintaan työpanoksellaan, on hänen mahdollista saada yhtiöstä palkkaa. Lisäksi osakas on oikeutettu osinkotuloihin sekä lainannostoon voitonjakokelpoisista varoista.

Hallinto osakeyhtiössä koostuu yhtiökokouksesta, hallituksesta ja toimitusjohtajasta. Yhtiökokous koostuu kaikista osakkaista ja se kokoontuu ainakin kerran vuodessa. Sillä on ylin päätösvalta ja lisäksi sen tehtävänä on valita yhtiölle hallitus ja tilintarkastajat. Tilintarkastus kuuluu hoitaa tilintarkastajan toimesta ja tilinpäätöstiedot tulee ilmoittaa kaupparekisteriin joka vuosi. Yhtiön hallitus voi koostua pienissä yhtiöissä (alle 80 000€:n osakepääoma) yhdestä henkilöstä, mutta suuremmissa yhtiöissä hallituksen jäseniä täytyy olla vähintään kolme. Hallitus hoitaa yrityksen toimintaa, hallintoa ja strategisia päätöksiä koskevat asiat. Se valitsee myös yhtiölle toimitusjohtajan. Toimitusjohtaja ei ole välttämätön mikäli yhtiön osakepääoma on alle 80 000€. Toimitusjohtajan tehtävänä on toimeenpanna hallituksen tekemät päätökset.

Osuuskunta

Osuuskunta on vähiten käytetty yhtiömuoto. Sen perustaminen vaatii useamman henkilön tai yhteisön. Sen tarkoituksena on tukea jäsentensä taloutta ja elinkeinoa oman taloudellisen toiminnan avulla. Työosuuskunnassa jäsenet ovat työsuhteessa yhtiön kanssa ja yhtiö vastaa esimerkiksi jäsenten palkanmaksusta.

Jokainen osuuskunnan jäsen maksaa osuusmaksun jäsenyydestään. Jäsenmaksua pidetään korvauksena eduista, joita jäsenet saavat käyttöönsä. Kaikilla jäsenillä on tasavertaisesti yksi ääni osuuskunnan varsinaisessa kokouksessa. Tässä yhtiömuodossa jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti osuuskunnan toiminnasta ja velvoitteista. Osuusmaksu palautetaan, mikäli jäsen haluaa erota osuuskunnasta.

Osuuskuntaan voidaan valita toimitusjohtaja, mikäli se on kirjoitettu sääntöihin tai hallitus tekee asiasta päätöksen. Osuuskunnan säännöistä riippuen, toimitusjohtaja valitaan hallituksen, hallituneuvoston tai osuuskunnan kokouksen toimesta. Myös hallituksen puheenjohtaja valitaan sääntöihin kirjatulla tavalla. Nämä valinnat tehdään hallituksen kokouksessa, joka pidetään sen jälkeen

kun perustamiskirja on allekirjoitettu. Tästä kokouksesta on liitettävä pöytäkirja kaupparekisterin perustamisilmoitukseen.

2.2 Nimi yritykselle

Yrityksen nimen eli toiminimen valinta on syytä miettiä huolella. Yrityksen nimeä valittaessa täytyy ottaa huomioon, että sitä koskien on säädetty toiminimilaki. Uusien yritysten tulee ilmoittaa valitsemansa toiminimi Patentti- ja rekisterihallitukselle (PRH). Patentti- ja rekisterihallitus rekisteröi nimen kaupparekisteriin, mikäli se on hyväksyttävä, eikä ole riskiä sen sekoittumisesta jonkin toisen yrityksen nimeen. Kaupparekisterissä tarkistetaan nimestä yritysmuodon tunnus sekä nimen yksilöllisyys, erottuvuus, sekoitettavuus ja sekoittuminen sukunimien kanssa.

Koska yrityksen nimi on aina näkyvillä ja se muodostaa asiakkaille mielikuvan yrityksestä, tulee sitä miettiä tarkoin ennen kuin ilmoittaa sen Patentti- ja rekisterihallitukselle. Nimestä tulee ilmetä yritysmuoto ja se ei saa muistuttaa liikaa jo olemassa olevan yrityksen nimeä. Toiminimilaissa säädetään, että yksityinen elinkeinonharjoittaja ja avoin yhtiö eivät voi käyttää toiminimessään muita kuin omistajiin kuuluvien nimiä mikäli toiminimeen halutaan saada jonkun henkilön nimi. Kommandiittiyhtiön toiminimessä henkilönimeä käytettäessä nimen tulee olla jonkun vastuullisen yhtiömiehen nimi.

Toiminimen toimivuutta kannattaa testata eri tavoin ja pyytää läheisiltä mielipiteitä siitä. Yrityksen tulevaisuutta ajatellen voi kansainvälinen nimi olla joissakin tapauksissa hyvä valinta. Myös nimen soveltuvuutta internet-osoitteeksi on syytä testata.

Hyvä ja toimiva toiminimi on:

- myyvä
- lyhyt ja selkeä
- omaperäinen
- yrityksen toimintaa kuvaava
- helposti äännettävissä
- erottuva.

Rinnakkaistoiminimi ja aputoiminimi

Varsinaisen toiminimen lisäksi yritys tai elinkeinonharjoittaja voivat ilmoittaa kaupparekisteriin myös rinnakkaistoiminimen ja aputoiminimen. Yrityksen toiminimen ollessa suomen- tai ruotsinkielinen, voi se hakea rinnakkaistoiminimen rekisteröintiä. Rinnakkaistoiminimi on eri kielellä ilmaistu, sisältäen sama kuin varsinainen toiminimi. Henkilöyhtiöissä rinnakkaistoiminimen käytöstä tulee olla kirjaus yhtiösopimuksessa. Myös osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä ja osuuskunnan säännöissä tulee olla sopimus rinnakkaistoiminimen käytöstä.

Aputoiminimeä voidaan käyttää vain osassa yrityksen liiketoiminnasta. Myös aputoiminimen käytöstä tulee päättää yrityksissä määrätyin säännöin. Yksityisen elinkeinonharjoittaja voi päättää asiasta itse, henkilöyhtiöissä päätöksen tekevät vastuunalaiset yhtiömiehet ja osakeyhtiössä sekä osuuskunnissa aputoiminimi voidaan rekisteröidä, mikäli hallitus niin päättää. Kun aputoiminimeä rekisteröidään, tulee sen alla olevan toiminnan toimiala ilmoittaa.

Yrityksen nimi rekisteröidään kaupparekisteriin perustamisilmoituksen yhteydessä. Tästä on lisää tietoa seuraavassa luvussa: ”Yrityksen rekisteröinti ja elinkeinotoiminnan luvanvaraisuus”.

2.3 Yrityksen rekisteröinti ja elinkeinotoiminnan luvanvaraisuus

Aloittavan yrittäjän täytyy jättää eri viranomaisille eri ilmoituksia ennen toiminnan aloittamista. Perustamiseen liittyvät muodollisuudet vaihtelevat eri yhtiömuotojen välillä ja eri viranomaistahoilta on saatavissa selkeitä ja hyviä ohjeita eri lomakkeiden täyttämiseen.

Suomessa yrityksen tulee antaa perustamisilmoitus Patentti- ja rekisterihallitukselle ja Verohallinnolle, jotta yritys voidaan rekisteröidä ja se voi aloittaa toimintansa. Verohallinnolla ja Patentti- ja rekisterihallituksella on käytössä yhteiset Y-lomakkeet, joilla yritys voi tehdä perustamisilmoituksen. Samalla lomakkeella yritys voi ilmoittautua sekä kaupparekisteriin että Verohallinnon eri rekistereihin. Yrittäjä saa rekisteröinnin jälkeen virallisen kaupparekisteriotteen, joka todistaa yrityksen olemassaolon. Tätä kautta yritys saa myös Y-tunnuksensa lääninverovirastolta.

Perustamisilmoituslomakkeilla yritys voi ilmoittautua seuraaviin rekistereihin:

Patentti- ja rekisterihallitus	Verohallinnon rekisterit
kaupparekisteri	ennakkoperintärekisteri
	arvonlisäverovelvollisten rekisteri
	työnantajarekisteri
	Verohallinnon asiakasrekisteri

Perustamisilmoituslomakkeita eli Y-lomakkeita käytetään yhtiömuodosta riippuen seuraavasti:

- Y1 osakeyhtiöt ja osuuskunnat
- Y2 avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt
- Y3 yksityiset elinkeinonharjoittajat.

Eri yhtiömuodoille tarkoitetut perustamisilmoituslomakkeet löytyvät internetistä yritystietojärjestelmästä (www.ytj.fi). Myös ilmoituksiin tarvittavien liitteiden pohjat löytyvät samasta osoitteesta.

Perustamisilmoituksesta on maksettava käsittelymaksu ennen kuin ilmoitus toimitetaan Patentti- ja rekisterihallitukselle. Kun yrittäjä ilmoittaa asioita vain Verohallinnolle, on ilmoitus maksuton.

Allekirjoitettu perustamisilmoituslomake liitteineen toimitetaan postitse Patentti- ja rekisterihallitukselle osoitteeseen:

PRH-Verohallinto, Yritystietojärjestelmä, PL 2000, 00231 Helsinki

Lomakkeen voi jättää myös Patentti- ja rekisterihallituksen asiakaspalveluun tai verottajan toimipisteeseen.

Elinkeino toiminnan luvanvaraisuus

Joillakin toimialoilla myös lupa-asiat on hoidettava kuntoon ennen toiminnan aloittamista. Yrittäjän täytyy hakea lupa elinkeinon harjoittamiseen eri viranomaisilta riippuen mistä alasta on kyse. Eri toimialoilla on eri säädökset luvista ja näitä säädöksiä on syytä selvittää ja tutkia huolella ennen yritystoiminnan aloittamista. Elinkeino harjoittamisen oikeudesta säätävässä laissa on listattu tarkasti luvanvaraiset elinkeinot ja niiden toimilupia myöntävät viranomaiset.

Esimerkkejä luvanvaraisista toimialoista:

- apteekki
- sähköliike
- pankkitoiminta
- autokoulu
- vartiointi- ja matkatoimistopalvelut.

Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta löytyy internetistä osoitteesta www.finlex.fi > Lainsäädäntö > Ajantasainen lainsäädäntö.

Toiminimen rekisteröinti

Yksityisen elinkeinonharjoittaminen vaatii rekisteröinnin kaupparekisteriin, jos

- yrittäjällä on toimintaa varten oma liiketila erillään omasta asunnosta
- yrityksen palveluksessa on muita kuin aviopuoliso, alaikäinen lapsi tai lapsenlapsi
- elinkeinotoiminta on luvanvaraista.

Perustamisilmoituksen saa tehdä, vaikka elinkeinonharjoittaja ei olisikaan aiemmin mainittujen asioiden perusteella velvollinen siihen. Kaupparekisteriin ilmoittautumisen yksi etu on, että se suojaa toiminimen, jonka yrittäjä on yritykselleen valinnut.

Yksityisestä elinkeinonharjoittamisesta sekä maa- ja metsätaloudenharjoittamisesta tehdään perustamisilmoitus ennen toiminnan aloittamista paperisella lomakkeella Y3 ja sen mukaan tulee liittää henkilötietolomake kaupparekisteriä varten. Mikäli yrityksellä on jo Y-tunnus eli se on jo aiemmin ilmoittautunut Verohallinnon rekisteriin, tulee kaupparekisteriin ilmoittautua lomakkeella Y6.

Mikäli elinkeinotoimintaan ei tarvita viranomaisten lupaa, voidaan toiminta aloittaa heti perustamisilmoituksen jättämisen jälkeen. Mahdollisista muutoksista tai toiminnan lopettamisesta tulee ilmoittaa mahdollisimman nopeasti kaupparekisteriin. Näissä ilmoituksissa käytetään lomaketta Y6.

Yksityisen elinkeinonharjoittajan perustamisilmoitusta ei voi tehdä toistaiseksi vielä sähköisesti. Paperisen perustamisilmoituslomakkeen voi tulostaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internetsivuilta

www.ytj.fi > Perustamisilmoitus > Yksityinen elinkeinonharjoittaja. Myös lopettamis- ja muutosilmoituslomakkeet löytyvät kyseiseltä internetsivulta.

Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön rekisteröinti

Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön perustamiseksi tarvitaan yhtiösopimus, jonka ovat allekirjoittaneet kaikki yhtiömiehet. Toiminta voidaan kuitenkin aloittaa vasta sen jälkeen, kun yhtiömiehet (kommandiittiyhtiössä vastuunalaiset yhtiömiehet) ovat allekirjoittaneet myös kaupparekisteriin tehtävän perustamisilmoituksen ja maksaneet sen käsittelymaksun. Nämä yhtiömuodot käyttävät lomaketta Y2. Perustamisilmoituksen liitteenä tulee olla kaksi kopiota yhtiösopimuksesta sekä selvitys mahdollisesti tarvittavan elinkeinoluvan saamisesta.

Yhtiösopimuksessa tulee ilmetä seuraavat asiat:

- yhtiön toiminimi
- kunta, josta yhtiön toimintaa johdetaan
- toimiala
- yhtiömiehet
- kommandiittiyhtiön vastuunalaiset ja äänettömät yhtiömiehet eriteltynä
- kommandiittiyhtiössä olevan äänettömän yhtiömiehen sijoittama pääoma euroina.

Koska tätä yhtiösopimusta koskee laaja sopimusvapaus, voidaan siinä sopia myös muista asioista yhtiömiesten niin halutessa.

Yrityksellä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä kaupparekisteriin mahdollisista muutoksista toiminnassaan tai esimerkiksi yhtiösopimukseen kirjattavista muutoksista. Kaupparekisterilaista voi tarkistaa kaikki eri yritysmuotoja koskevat asiat, joista yrityksen täytyy ilmoittaa kaupparekisteriin. Mikäli yritystoiminta loppuu, täytyy myös se ilmoittaa kaupparekisteriin toimittamalla sinne lopettamisilmoitus (lomake Y5). Näiden velvollisuuksien laiminlyönnistä on säädetty yritys- ja yhteisötietolaissa.

Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön perustamisilmoitusta ei voi tehdä toistaiseksi vielä sähköisesti. Paperisen perustamisilmoituslomakkeen voi tulostaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internetsivuilta www.ytj.fi > Perustamisilmoitus > Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö. Myös lopettamis- ja muutosilmoituslomakkeet löytyvät kyseiseltä internetsivulta.

Osakeyhtiön rekisteröinti

Osakeyhtiötä perustettaessa tulee tehdä ensin perustamiskirja, jossa on kerrottu perustajan tai perustajien yhteystiedot, jokaisen osakkeen hinta, osakkeiden merkintäaika, perustamiskokouksen koollekutsuminen ja perustamiskulut. Perustamiskirjan mukaan liitetään yhtiöjärjestysehdotus, joka sisältää yhtiön käyttöönotettavan toiminimen, kotikunnan ja toimialan. Osakkeiden osalta yhtiöjärjestyksestä tulee ilmetä osakepääoma, osakkeen nimellisarvo ja niiden lukumäärä. Lisäksi myös hallituksen toimikausi, jäsenet, tilintarkastajat ja yhtiön tilikausi tulee ilmoittaa. Yhtiökokouksen koollekutsumisesta ja siellä käsiteltävistä asioista ilmoitetaan myös yhtiöjärjestysehdotuksessa.

Osakeyhtiö voi tehdä perustamisilmoituksensa kaupparekisteriin joko paperisena tai sähköisenä Y1-lomakkeella. Tämä tulee hoitaa kolmen kuukauden kuluessa perustamiskirjan allekirjoituksesta, muuten perustamiskirja raukeaa.

Osakeyhtiön paperisen perustamisilmoituslomakkeen voi tulostaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internetsivuilta www.ytj.fi > Perustamisilmoitus > Osakeyhtiö.

Sähköiseen perustamiseen löytyy ohjeita kohdasta www.ytj.fi > Mikä on YTJ? > Sähköiset ilmoitukset > Perusta osakeyhtiö.

Osakeyhtiön osalta muutoksista tulee ilmoittaa kaupparekisteriin viipymättä lomakkeella Y4. Osakeyhtiön toimintaa ei kuitenkaan voi lopettaa vapaasti, vaan tällaista tilannetta koskevat omat menettelytavat. Tällaisia menettelytapoja ovat esimerkiksi selvitystilamenettely, konkurssimenettely, sulautuminen ja jakautuminen. Joissakin tapauksissa osakeyhtiön rekisteristä poistaminen tai selvitystilaan asettaminen ovat myös mahdollisia. Jos toimintaa ei lopeteta kokonaan vaan se keskeytetään, tulee siitä tehdä ilmoitus Verohallinnolle.

Ajankohtaiset ja tarkat ohjeet osakeyhtiön rekisteröintiin vaadittavista liitteistä on syytä tarkistaa aina Patentti- ja rekisterihallituksen internet-sivuilta www.prh.fi.

Osuuskunnan rekisteröinti

Myös osuuskunnan jäsenten tulee laatia ja allekirjoittaa kirjallinen perustamissopimus eli perustamiskirja määrättyjen ohjeiden mukaan ennen yhtiön ilmoittamista kaupparekisteriin. Perustamiskirjan mukaan on liitettävä myös osuuskunnan säännöt. Osuuskunnan perustamiskirjassa tulee olla päiväys sekä kaikkien perustajien allekirjoitus.

Osuuskunnan perustamiskirjaan vaadittavat asiat:

- ilmaus osuuskunnan perustamisesta
- tarkat henkilötiedot perustajista
- kullekin perustajalle annettavat osuudet
- perustamiskulut ja niiden enimmäismäärä
- ensimmäisen hallituksen tai hallintoneuvoston jäsenet
- mahdollisen tilintarkastajan nimet
- liitteenä osuuskunnan säännöt.

Perustamiskirjan liitteeksi tulevista osuuskunnan säännöistä tulee tulla ilmi ainakin perustettavan osuuskunnan toiminimi, kotipaikkana oleva kunta Suomessa, toimiala, osuusmaksu suorittamisaikoinen ja -tapoinen sekä osuuskunnan tilikausi. Lisäksi osuuskunnan sääntöihin perustajat voivat lisätä erilaisista tärkeäksi ja tarpeellisiksi katsomistaan asioista.

Osuuskunnan perustamisilmoitusta ei voi tehdä toistaiseksi vielä sähköisesti. Paperisen perustamisilmoittamislomakkeen voi tulostaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internetsivuilta www.ytj.fi > Ilmoittaminen > Perustamisilmoitus > Osuuskunta. Myös lopettamis- ja muutosisilmoituslomakkeet löytyvät kyseiseltä sivulta.

2.4 Ideoiden ja tuotteiden suojaaminen

Oman tuoteidean suojaaminen on järkevää, mikäli haluaa varmistaa siihen yksinoikeuden. Parhaiten yksinoikeuden saa pitämällä idean salassa eikä puhua siitä ylimääräisille. Muita keinoja suojata yritysideoita ovat patentti, hyödyllisyysmallisuoja, mallisuoja ja tavaramerkkisuoja. Näitä suoja haetaan Patentti- ja rekisterihallitukselta ja hakemiseen tarvittavat lomakkeet löytyvät heidän internetsivuiltaan.

Patentti

Patentti on määrättyksi ajaksi myönnetty yksinoikeus keksinnön ammattimaiseen valmistamiseen, myymiseen tai soveltamiseen. Keksinön, joka voi saada patentin, tulee olla aikaisemmin tunnetusta selkeästi eroava ja sen tulee olla myös käyttökelpoinen teollisesti. Keksinön tulee toimia hakemuksessa esitetyn mukaisesti ja sen täytyy olla toisinnettavissa. Patentin omistaja voi halutessaan myydä käyttöluvan eli lisenssin patentoituun menetelmään. Keksintö on kuitenkin aiheellista pitää salassa ennen kuin hakee patenttia. Keksinön uutuuden voi tutkituttaa joko maksullisesti neuvontainsinööreillä tai tutkia itse veloituksetta internetistä eri tietokannoista. Apua tähän löytyy Patentti- rekisterihallituksen internetsivuilta löytyvien linkkien kautta (www.prh.fi > Patentit > Patentit ja tietokannat).

Menetelmän keksijä voi hakea patenttia itse tai siirtää oikeudet jollekin toiselle. Patentin hausta syntyy kustannuksia, jotka määräytyvät eri tekijöiden mukaan. Kustannuksiin vaikuttavat esimerkiksi se, haetaanko patenttia Suomeen vai ulkomaille ja käytetäänkö haussa apuna patenttiasiamiestä. Patentin saamiseen menee aikaa noin 2–2,5 vuotta ja sen voi saada Suomessa 20 vuodeksi hakemuksen tekemisestä lähtien. Patentin säilyminen edellyttää voimassa olevien vuosimaksujen maksamista.

Patentin hakemiseen liittyvät lomakkeet löytyvät Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivuilta www.prh.fi > Patentit > Lomakkeet.

Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivuilla patentointiin liittyvää lisätietoa on kohdassa www.prh.fi > Patentit.

Hyödyllisyysmallisuoja

Toinen yritysidean suojaamistapa on hyödyllisyysmallisuoja. Patenttiin verrattuna tässä suojamuodossa keksinnöllisyyden taso on selvästi alhaisempi. Hyödyllisyysmallisuojan voi saada kaikkiin muihin keksintöihin paitsi menetelmäkeksintöihin ja sen tulee olla patentoitavan keksinnön tapaan myös uusi. Keksinön uutuutta ei oteta selville Patentti- ja rekisterihallituksessa hyödyllisyysmallisuojan hakemisvaiheessa, mutta se voidaan tarkistaa, mikäli sitä joku erikseen pyytää. Tästä suystä suojan hakijan on kuitenkin hyvä selvittää asia etukäteen.

Hyödyllisyysmallin saa rekisteröityä neljäksi vuodeksi hakupäivästä alkaen. Rekisteröintiä voidaan hakemuksesta jatkaa ensin neljällä vuodella ja sen jälkeen vielä kahdella vuodella. Hyödyllisyysmallin hakemiseen ja jatkamiseen liittyy rekisteröinti- ja uudistusmaksuja. Myös tätä suojaa voidaan hakea ulkomailla patentin tapaan.

Patentti- ja rekisterihallitus on koonnut rekisteröidyt ja rekisteristä poistetuista hyödyllisyysmallit sähköisesti julkaisemaansa Hyödyllisyysmallilehteen, johon löytyy linkki PRH:n internetsivuilta: www.prh.fi > Hyödyllisyysmallit > Hyödyllisyysmallin ABC > Hyödyllisyysmallilehti.

Myös PatInfo-palvelun kautta voi etsiä rekisteröityjä hyödyllisyysmalleja. PatInfo-palvelu löytyy osoitteesta: www.prh.fi > Patentit > Palvelut ja tietokannat > Maksuttomat tietokannat > PatInfo.

Mallioikeus

Konkreettisen tuotteen tai sen osan ulkomuodolle voidaan hakea mallioikeutta. Mallioikeuden rekisteröinti antaa omistajalleen yksinoikeuden käyttää mallia hyväkseen. Rekisteröinnin edellytyksenä on, että malli on uusi eikä aiemmin ole tullut julkiseksi samanlaista mallia. Mallin tulee myös olla yksilöllinen eikä se saa olla aivan yksinkertainen tai tavanomainen. Mallisuoja voidaan rekisteröidä ensin viideksi vuodeksi ja sen jälkeen neljä kertaa viideksi vuodeksi kerrallaan eli enimmillään suoja-aika voi olla 25 vuotta.

Mallin rekisteröintikelpoisuuden selvittämiseksi on olemassa maksullisia ennakkouutuu- ja valmistustestetutkimuksia. Suomessa vireillä olevat hakemukset, voimassa olevat rekisteröinnit ja rekisteristä poistetut mallit löytyvät Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta osoitteesta: www.prh.fi > Mallioikeudet > Mallinetti.

Tavaramerkki

Tavaramerkki on graafisesti esitettävissä oleva tunnus myytävälle tai muuten elinkeinotoiminnassa mukana oleville tavaroille tai palveluille. Tavaramerkin haltijalla on siis yksinoikeus tämän tunnuksen käyttöön, mikäli se on rekisteröity tai vakiinnutettu. Tavaramerkin vakiinnuttaminen tarkoittaa, että se on tullut elinkeinoelämän ja kuluttajien keskuudessa yleisesti tunnetuksi tunnukseksi haltijan tavaroissa ja palveluissa. Yksinoikeuden tunnukseen saa helpommin ja varmemmin kuitenkin rekisteröimällä tavaramerkin. Rekisteröinti voidaan tehdä aina kymmeneksi vuodeksi kerrallaan.

Patentti- ja rekisterihallituksen tavaramerkkiyksikkö tarjoaa maksullisia ennakkotutkimuksia tavaramerkin rekisteröitävyyden ja mahdollisten rekisteröinnin esteiden selvittämiseksi. Myös tavaramerkin rekisteröiminen aiheuttaa kustannuksia. Tarkemmat rekisteröintikustannukset, käsittelyajat sekä tiedot voimassa olevista tavaramerkeistä ja tavaramerkkihakemuksista löytyvät Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivuilta.

Tällä suojalla voidaan suojata tavaramerkkiä sekä Suomessa että ulkomailla. Eri kohdemailla on kuitenkin omat rekisteröintijärjestelmät, joiden kautta rekisteröinti tehdään. Myös niistä löytää ajankohtaista tietoa Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivuilta (www.prh.fi).

2.5 Yrittäjän sosiaaliturva ja vakuutukset

Yrittäjäeläkevakuutus (YEL)

Yrittäjän eläkelaki (YEL) velvoittaa yrittäjiä ottamaan eläkevakuutuksen itselle kuuden kuukauden kuluttua yritystoiminnan aloittamisesta. Tämä säädös koskee yrittäjiä, jotka ovat

- ammatin- tai liikkeenharjoittajia
- palkatta työskenteleviä liikkeen- tai ammatinharjoittajan perheenjäseniä
- avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön vastuunalaisia yhtiömiehiä
- osakeyhtiön osakkaita, jotka työskentelevät yrityksessä johtavassa asemassa. Osakeyhtiön osakkaan tulee omistaa osakepääomasta yksin yli 30 % tai samassa taloudessa olevien perheenjäsentensä kanssa yhteensä yli 50 %.

Yrittäjän eläkelain piiriin kuulumisen edellyttää myös, että

- yrittäjä asuu Suomessa
- yrittäjä työskentelee yrityksessään
- yrittäjä on iältään 18 – 67-vuotias
- yrittäjän vahvistettava YEL-tulo on vähintään 7 557,18 euroa (vuonna 2016)
- yrittäjän täytettyä 18 vuotta, yritystoiminta on jatkunut vähintään 4 kuukautta.

YEL-vakuutusmaksu määräytyy yrittäjän vahvistetun työtulon perusteella. Työtulon tulee olla yhtä suuri kuin palkka, jonka kyseiseen tehtävään palkattu työntekijä tehtävässä saisi. Tämä työtulo

vaikuttaa paitsi yrittäjän vanhuuseläkkeeseen, myös työkyvyttömyys-, perhe- ja osa-aikaeläkkeeseen.

Yrittäjän eläkevakuutusmaksu on vuonna 2016 alle 53-vuotiailla 23,60 % ja yli 53-vuotiailla 25,10 % YEL-työtulosta. Aloittava yrittäjä saa YEL-maksustaan 22 %:n alennuksen neljältä ensimmäiseltä vuodelta.

YEL-vakuutus maksetaan 1–4, 6 tai 12 erässä työeläkeyhtiölle, jonka kanssa vakuutus sopimus on tehty. Vakuutusmaksu erääntyy sovitun eräkuukauden 20. päivä ja myöhästyneestä maksusta peritään viivästyskorkolain mukainen viivästyskorko jokaiselta päivältä eräpäivästä suorituspäivään.

Yrittäjän työeläkkeestä löytyy lisätietoa esimerkiksi:

- eri työeläkeyhtiöiden oppaista
- www.tyoelake.fi
- www.etk.fi > Eläkejärjestelmät > Suomi > Eläketurvan kattavuus ja vakuuttaminen > YEL-yrittäjät.

Yrittäjien työttömyyskassat

Työttömyyden varalle yrittäjä voi hankkia jäsenyyden joko Ammatinharjoittajien ja Yrittäjien Työttömyyskassaan (AYT) tai Suomen Yrittäjien Työttömyyskassaan (SYT). Jäseneksi pääseminen edellyttää, että yrittäjä on alle 68-vuotias, asuu vakituisesti Suomessa ja hänen toimeentulo koostuu pääasiassa yrittäjyydestä.

Työttömyysturvassa yrittäjinä pidetään

- YEL- tai MYEL-vakuutusvelvollisia
- TyEL-vakuutusvelvollisista heitä, jotka omistavat yksin vähintään 15 % tai heidän perheensä tai he yhdessä perheensä kanssa omistavat vähintään 30 % yhtiöstä. Henkilön tulee myös olla yhtiössä johtavassa asemassa tässä tapauksessa. Toinen vaihtoehto on, että henkilö yksin tai hänen perhe tai hän perheensä kanssa omistaa vähintään 50 % yhtiöstä, jossa hän on töissä.

Ammatinharjoittajien ja Yrittäjien Työttömyyskassan sekä Suomen Yrittäjien Työttömyyskassan internetsivuilta www.ayt.fi ja www.syt.fi löytyvät tarkat tiedot työttömyyskassaan liittymisestä, siitä

milloin ja missä määrin työttömyyskassaan kuuluvalla yrittäjällä on oikeus työttömyysturvaan sekä ansiosidonnaisen päivärahan suuruus.

Yrittäjän työterveyshuolto

Yrittäjän on mahdollista turvata itseään myös järjestämällä työterveyshuollon itselle. Sairausvakuutuslain perusteella yrittäjällä on oikeus Kelan korvauksiin tässä asiassa. Kelalla on käytössä kaksi korvausluokkaa, joiden perusteella se korvaa työterveyshuollosta aiheutuneita kustannuksia yrittäjille. Korvausluokka 1 korvaa lakisääteisen ehkäisevän työterveyshuollon järjestämisestä tulevat kustannukset osittain. Ehkäisevän työterveyshuollon lisäksi yrittäjä voi järjestää myös sairaanhoitoa ja terveydenhuoltoa itselle, mikä oikeuttaa korvausluokka 2:n mukaisiin korvauksiin.

Kelan internetsivuilta löytyy yrittäjän oman työterveyshuollon järjestämisestä ja siihen saatavista korvauksista tarkempaa tietoa kohdasta www.kela.fi > Henkilöasiakkaat > Sairastaminen > Työterveyshuolto > Yrittäjät.

Yrittäjän muut vakuutukset ja oikeus päivärahaan

Aiemmin mainittujen erilaisten turvien lisäksi kannattaa yrittäjän harkita eri vakuutuksien ottamista. Yrittäjät voivat vakuuttaa tapaturman tai ammattitautien varalta itsensä yrittäjien tapaturmavakuutuksella joko vain työajaksi tai sekä työ- että vapaa-ajaksi. Vakuutusmaksu perustuu yrittäjän vuosityöansioon sekä työn vaarallisuuteen. Kun palkansaaja ryhtyy yrittäjäksi, menettää hän kolmen vuoden jälkeen palkansaajille kuuluvan ryhmähenkivakuutuksen, joten toinen hyödyllinen omaehtoinen vakuutus yrittäjälle on henkivakuutus. Näitä vakuutuksia yrittäjä voi hankkia haluamastaan vakuutusyhtiöstä.

Myös yrittäjällä on oikeus erilaisiin Kelan päivärahoihin kuten esimerkiksi äitiys-, isyys-, vanhempain-, kuntoutus- ja sairauspäivärahaan. Mikäli sairausvakuutuslaki oikeuttaa yrittäjän päivärahaan tai kuntoutusrahaan, lasketaan niiden määrä eläkevakuutuksen työtulon perusteella. Yleisesti ottaen päivärahat maksetaan samojen periaatteiden mukaisesti kuin työssäkäyvänkin henkilön päivärahat. Lisätietoa erilaisista päivärahoista löytyy Kelan internetsivuilta osoitteessa www.kela.fi.

3 VEROTUS

Suomessa verotus on jaettu välittömiin ja välillisiin veroihin. Välittömiä veroja ovat tulo- ja varallisuusverot ja välillisiä kulutusverot kuten esimerkiksi arvonlisävero, valmistevero ja tulli. Luonnollisen henkilön tuloista ansio- ja pääomatulot kuuluvat välittömän verotuksen piiriin. Nämä verot maksetaan valtiolle, kunnalle ja kirkolle. Valtiolle maksettavia välittömiä veroja ovat tuloveron lisäksi perintö- ja lahjaverot sekä varainsiirtovero. Kunnalle maksetaan kunnallisveroa ja kirkolle kirkollisveroa. Pääomatuloja ovat esimerkiksi myyntivoitot, korot, osingot ja vuokratulot ja ansiotuloja kaikki se mikä ei kuulu pääomatuloihin.

3.1 Tulovero

Yritysten tuloverotus määräytyy yritysmuodon mukaan. Niitä verotetaan niiden tuottamasta voitosta. Yritykset maksavat tuloverot ennakoverona, jäännösverona ja ennakon täydennysmaksuna. Osakeyhtiön ja osuuskunnan yhteisövero määrätään kymmenen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Muilla verovelvollisilla valtion tulovero sekä kunnallis- ja kirkollisvero määrätään verovuotta seuraavan vuoden lokakuun loppuun mennessä. Verotuksen valmistuttua, verovelvollisille toimitetaan verotuspäätös, josta selviää lopullisen veron määrä.

Valtion tulovero voidaan verottaa joko progressiivisesti tai suhteellisesti. Suomessa luonnollisen henkilön ansiotulot verotetaan progressiivisesti ja pääomatulot lievästi progressiivisesti. Progressiivinen verotus tarkoittaa sitä, että verotettavan tulon kasvaessa, myös veron määrä kasvaa. Pääomatuloverotusta kutsutaan lievästi progressiiviseksi, koska 30 000 euroon asti veroprosentti on 30 % ja 30 000 euron ylimenevältä osalta 34 %. Suhteellinen vero tarkoittaa, että vero määräytyy aina saman veroprosentin mukaan riippumatta tulojen suuruudesta. Suhteellista verotusta käytetään yhteisöjen (osakeyhtiön ja osuuskunnan) verotuksessa. Vuonna 2016 yhteisöjen verokanta on 20 %.

3.1.1 Eri yhtiömuotojen verotus

Yhtiömuotoa valittaessa verotuksella on usein suuri merkitys valintaan. Tässä luvussa on käyty läpi yksityisen elinkeinonharjoittajan, avoimen yhtiön, kommandiittiyhtiön, osakeyhtiön ja osuuskunnan tuloverotukset.

Yksityisen elinkeinonharjoittajan tuloverotus

Yksityisen elinkeinonharjoittajan yritystä ei veroteta erillisenä verovelvollisena vaan tällaisen yrityksen tulos luetaan yrittäjän tuloksi ja verotus tapahtuu sen mukaisesti. Yrittäjä vastaa siis verojen maksusta henkilökohtaisesti. Yrittäjäpuolisoiden kesken pääomatuloon vaikuttaa heidän omistusoosuutensa. Ansiotulo taas jaetaan sen mukaan, minkä verran kumpikin on tehnyt töitä yrityksessä. Mikäli työpanoksesta ei ole tehty selvitystä verottajalle, jaetaan ansiotulo yrittäjäpuolisoiden kesken tasan.

Yrityksen tulos saadaan selville veronalaisten tulojen ja niiden hankkimisesta koituneiden kustannusten erotuksesta. Kun tulos on laskettu, jaetaan se pääoma- ja ansiotuloihin yrityksen nettovarallisuuden mukaan. Tuloksesta saadaan pääoman osuus laskemalla edellisen vuoden nettovarallisuudelle 20 %:n vuotuinen tuotto (halutessaan yrittäjä voi vaatia myös 10 %:n tuottoa). Nettovarallisuus tarkoittaa varoja, jotka yritykselle jäävät kun niistä vähennetään velat. Nettovarallisuuteen tulee lisätä vielä 30 % yrityksen tilikauden päättymistä edeltäneiden 12 kuukauden aikana maksetuista palkoista. Yrittäjän omille perheenjäsenille maksettuja palkkoja ei huomioida tässä kohtaa.

Pääomatulon osuus tuloksesta saadaan laskettua seuraavan kaavan avulla:

$20 \% * (\text{Edellisen tilikauden nettovarallisuus} + 30 \% * \text{viimeisen 12 kk aikana maksetut palkat}).$

Pääomatulosta maksetaan veroa 30 % 30 000 euroon asti ja 34 % 30 000 euron ylimenevältä osalta. Loput tulot lasketaan ansiotuloksi ja verotetaan siis yrittäjän muiden ansiotulojen mukana progressiivisesti. Yrittäjällä on mahdollisuus vaatia veroilmoituslomakkeella ennen verotuksen päättymistä, että yritystulo katsotaan verotuksessa kokonaan hänen ansiotulokseen.

Kuvassa 1 on esimerkki yksityisen elinkeinonharjoittajan tuloverotuksesta.



KUVA 1. Esimerkki yksityisen elinkeinonharjoittajan tuloverotuksesta

Muita työtulon perusteella yrittäjältä perittäviä maksuja ennakonkannossa ovat sairaanhoitomaksu 1,30 %, päivärahamaksu 0,82 % ja yrittäjän korotettu päivärahamaksu 0,13 % (vuonna 2016). Päivärahamaksun saa vähentää lopullisessa verotuksessa.

Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön tuloverotus

Myöskään avointa yhtiötä ja kommandiittiyhtiötä ei veroteta erikseen verovelvollisena vaan tulolähteestä laskettava verotettava tulo jaetaan verotettavaksi tulo-osuudeksi yhtiömiehille ottaen huomioon jokaisen yhtiömiehen osuudet yhtiössä. Tappiollisen tuloksen voi vähentää tulevien tilikausien voitoista kymmenen seuraavan verovuoden aikana.

Yhtiön vahvistettu tulos jaetaan osakkaiden kesken. Se voidaan jakaa omistusosuuksien mukaan tai jollain muulla tavalla, mikäli verovelvollinen niin esittää. Yhtiömiesten tulo-osuudet jaetaan pääoma- ja ansiotuloiksi samalla tavalla kuin yksityisen elinkeinonharjoittajan kohdalla. Pääomatuloa on se, mikä vastaa osakkaan osuudelle yhtymän elinkeinotoimintaan kuuluvan nettovarallisuuden laskettua 20 prosentin vuotuista tuottoa. Jäljelle jäävä osuus on yhtiömiehen ansiotuloa ja yhtiömiestä verotetaan siitä progressiivisesti.

Kommandiittiyhtiössä äänettömän yhtiömiehen saadessa korkoa sijoittamalleen pääomalle, verotetaan se hänen kohdallaan pääomatulona. Jos yhtiösopimuksessa on sovittu, että myös äänettömälle yhtiömiehelle kuuluu osa tuloksesta, verotetaan sekin pääomatulona.

Henkilöyhtiöissä voitonjako on verovapaata. Palkanmaksu on näissä yhtiöissä mahdollista, mutta siitä pidättäytymisellä, säästytään työnantajalle kuuluvilta sosiaaliturvamaksuilta. Yrityksen nettovarallisuus lisääntyy maksettujen palkkojen seurauksena, mikä taas mahdollistaa yhtiölle toimintavarausten muodostamisen. Se tarkoittaa, että yritys voi siirtää maksettavan veron myöhempään ajankohtaan.

Muita työtulon perusteella yrittäjältä perittäviä maksuja ennakonkannossa ovat sairaanhoitomaksu 1,30 %, päivärahamaksu 0,82 % ja yrittäjän korotettu päivärahamaksu 0,13 % (vuonna 2016). Päivärahamaksun saa vähentää lopullisessa verotuksessa.

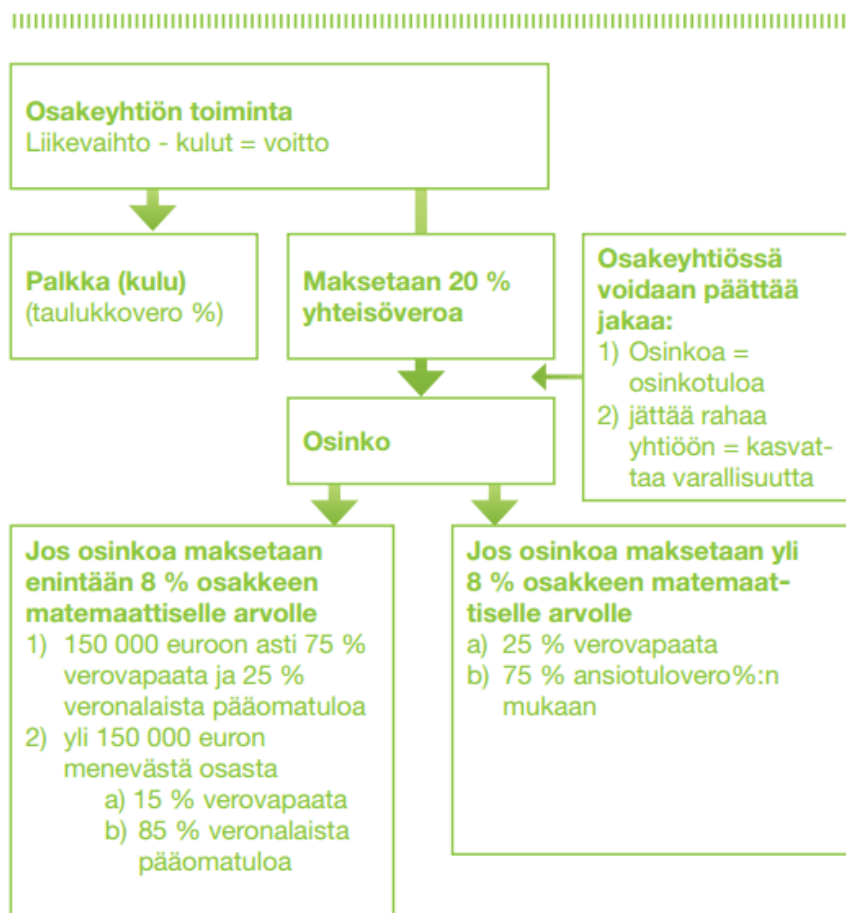
Osakeyhtiön tuloverotus

Osakeyhtiötä verotetaan itsenäisenä verovelvollisena eivätkä sen verotettavat tulot vaikuta yksittäisten osakkaiden verotukseen. Verotettava tulo saadaan vähentämällä verotettavista tuloista vähennyskelpoiset menot. Osakeyhtiöllä voi olla elinkeinotoiminnasta saatavien tulojen lisäksi myös muita verotettavia tuloja ja verotettava tulo lasketaan ensin jokaisen eri tulolähteen osalta. Aikaisempien vuosien tappiot otetaan huomioon tässä vaiheessa. Sen jälkeen saadaan lopullinen tulo, josta yhteisön tulovero lasketaan. Elinkeinotulolähteen lisäksi osakeyhtiössä voi olla henkilökohtaisia ja maatalouden tulolähteitä. Yhteisön tuloveroprosentti on 20 % (vuonna 2016).

Osakeyhtiöissä osakkaita verotetaan, mikäli ne nostavat yhtiöstä palkkaa tai osinkoja. Verovapaita yksityisottoja ei voi tehdä tässä yhtiömuodossa. Palkoista osakas maksaa ansiotuloveroa progressiivisen verokannan mukaan ja osingoista pääomatuloveroa, jonka tuloveroprosentti on 30 % 30 000 euroon asti ja sen yli menevältä osalta 34 % (vuonna 2016). Osinkojen verotukseen vaikuttavat osinkojen määrä sekä niiden matemaattinen arvo. Kuvassa 2 on esimerkki osakeyhtiön ja sen osakkaiden tuloverotuksesta.

Osakkaan ollessa YEL-vakuutuksen piirissä, peritään häneltä YEL-tulosta 1,30 % sairaanhoitomaksua, 0,82 % päivärahamaksua ja 0,13 % korotettua yrittäjän päivärahamaksua. Muuten sairaanhoitomaksu on 1,30 % ja päivärahamaksu 0,82 %.

Osakeyhtiön tuloverotus



www.vero.fi -> Yritys- ja yhteisöasiakkaat -> Osakeyhtiö ja osuuskunta
-> Tuloverotus

KUVA 2. Osakeyhtiön tuloverotus

Osuuskunnan tuloverotus

Osuuskunta on osakeyhtiön tapaan verovelvollinen ja sitä verotetaan niiden sääntöjen mukaan, mitä yhteisön verotuksesta on säädetty. Osuuskunnalla voi olla osakeyhtiön tapaan kolme eri tulolähdettä (elinkeino-, maatalouden- ja henkilökohtainen tulolähde). Mahdolliset tappiot on oikeus vähentää seuraavien 10 verovuoden aikana. Osuuskunnan suhteellinen tuloverokanta on 20 % (vuonna 2016). Jos osuuskuntaa ei ole rekisteröity kaupparekisteriin ennen tilikauden päättymistä, verotetaan sitä elinkeinoyhtymiä (esim. avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö) koskevan lainsäädännön mukaan.

Osuuskunnan jäsen voi saada osuuskunnasta ansiotuloja ja niistä jäsentä verotetaan progressiivisesti. Osuuskunnissa ei jaeta osinkoja, vaan jäsenille voidaan jakaa ylijäämää, joka voi olla esimerkiksi osuuspääoman korkoa. Ylijäämä katsotaan osin verotettavaksi pääomatuloksi ja osin verovapaaksi tuloksi. Tarkempaa tietoa osuuskunnan osakkaan verotuksesta on Verohallinnon internetsivuilla www.vero.fi.

3.1.2 Veroilmoitus

Yritykset toimittavat veronsa ennakonkantoina. Aloittavan yrittäjän tulee tehdä perustamisen yhteydessä arvio toiminnasta saatavista tuloista ja kuluista, jonka perusteella Verohallinto laskee yrittäjälle ennakkoveron. Veron määrä perustuu siis arvioon, joten mahdollisista verotukseen vaikuttavista muutoksista yritystoiminnassa tulee ilmoittaa Verohallintoon mahdollisimman pian. Myöhemmässä vaiheessa ennakkovero perustuu aina aiempien vuosien verotustietoihin.

Tulosta siis tilitetään kuukausittain, joka toinen kuukausi tai kolme kertaa vuodessa verottajalle sopimuksen mukainen osuus ja tämä maksettu kokonaissumma tasataan, kun veroilmoitus on jätetty. Veroilmoituksen perusteella saadaan selville lopullinen tulovero. Yrittäjä voi joko joutua maksamaan lisäveroa tai saada veronpalautusta. Mahdollinen jäännösvero tulee maksuun yleensä kahdessa erässä jouluihelmikuun aikana. Mikäli yrittäjä huomaa jo verovuoden aikana maksaneensa liian vähän ennakkoveroa, voi hän täydentää sitä ennakon täydennysmaksulla.

Yritykset ja yhteisöt ovat velvollisia toimittamaan tuloistaan ja omaisuudestaan veroilmoituksen Verohallinnolle ilman erillistä pyyntöä tietyn ajan kuluessa tilikauden päättymisestä riippuen yhtiömuodosta

Veroilmoituksen toimittaminen ja verotuksen valmistuminen:

Yhtiömuoto	Veroilmoituksen toimittamisajankohta	Verotus valmistuu
Yksityinen elinkeinonharjoittaja Avoin yhtiö Kommandiittiyhtiö	Viimeistään Verohallinnon veroilmoituslomakkeessa ilmoitettuna päivänä, yleensä verovuotta seuraavan huhti- tai toukokuun alussa	Lokakuun viimeisenä päivänä
Osakeyhtiö Osuuskunta	Viimeistään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymiskuukaudesta	Kymmenen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä

Veroilmoitukset voi toimittaa Verohallinnolle paperisella lomakkeella tai sähköisesti, joka on Verohallinnon suositus.

Sähköisen veroilmoituksen yritykset voivat tehdä Verohallinnon internetsivuilla:
www.vero.fi > Asioi verkossa > Veroilmoitus sähköisesti - yritysasiakas.

Paperiset lomakkeet eri yritysmuodoille ovat osoitteessa:
www.vero.fi > Syventävät vero-ohjeet > Lomakkeet > Yritys- ja yhteisöasiakkaiden lomakkeet.

3.2 Arvonlisävero

Välittömiin veroihin kuuluvaa arvonlisäveroa säätelee arvonlisäverolaki ja siinä on säädetty sen koskevan kaikkia Suomessa toimivia elinkeinonharjoittajia, jotka myyvät tavaroita tai palveluja riippumatta yritysmuodosta. Veron maksaa kuluttaja tuotteen tai palvelun hinnassa, mutta yrittäjän vastuu on välittää se valtiolle. Myynti on siis aina verollista, mikäli laissa ei ole säädetty erikseen sen verottomuudesta. Verottomia myyntejä ovat esimerkiksi terveyden- ja sairaanhoito, yleissivistävä ja ammatillinen koulutus, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, arpajaiset sekä ulkomaille myynti.

Yritysten arvonlisäveroon sisältyy vähennysoikeus, mikä estää veron kertaantumisen. Vähennysoikeus tarkoittaa, että arvonlisäverovelvollisella yrityksellä on oikeus vähentää tuotteen tai palvelun

hintaan sisältyvä vero ostaessaan sen toiselta arvonlisäverorekisteriin kuuluvalta. Tuotteen tai palvelun tulee olla hankittu kuitenkin liiketoimintaan, joka on arvonlisäverollista. Myyjän kuulumisen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin voi tarkistaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän tietopalvelusta osoitteessa www.ytj.fi > Mikä on YTJ? > Yrityshaku. Vähennys tehdään ennen kohdekauden arvonlisäveron tilittämistä Verohallinnolle. Arvonlisäveron tilittämisestä on kerrottu tarkemmin luvussa ”Arvonlisäveron ilmoittaminen ja tilittäminen”.

3.2.1 Arvonlisäverovelvollisten rekisteri

Yrittäjän on rekisteröidyttävä arvonlisäverovelvolliseksi verohallintoon ennen kuin verollinen toiminta aloitetaan. Vuoden 2016 alusta arvonlisäverovelvollisuus ei koske elinkeinonharjoittajia, joiden liiketoiminta on vähäistä ja tilikauden liikevaihto on enintään 10 000 euroa. Mikäli liikevaihto on 10 000 – 30 000 euroa, voi arvonlisäveroon saada huojausta.

Ilmoittautuminen onnistuu kaupparekisteriin tehtävän perustamisilmoituksen yhteydessä tai mikäli yrityksellä on jo Y-tunnus eli se on rekisteröitynyt kaupparekisteriin aiemmin, voi arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ilmoittautua muutosilmoituslomakkeella. Myös arvonlisäverovelvollisuuden päättymisestä on ilmoitettava Verohallinnolle viipymättä tällä samalla lomakkeella.

Muutosilmoituslomakkeet löytyvät Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internetsivuilla:
www.ytj.fi > Ilmoittaminen > Muutosilmoitus.

3.2.2 Arvonlisäveron laskeminen

Arvonlisäveron määrän saa selville kertomalla veron perusteen eli arvonlisäverottoman hinnan verokannalla. Veron perusteeseen kuuluvat myös kaikki lisät, jotka myyjä veloittaa ostajalta. Tuotteen tai palvelun lopullinen hinta ostajalle saadaan selville, kun edellä mainitulla tavalla laskettu arvonlisävero lisätään arvonlisäverottomaan hintaan. Myyjän, joka on arvonlisäverovelvollinen, tulee antaa ostajalle arvonlisäverolaisissa määritellyt laskumerkinnot sisältävä lasku. Esimerkiksi arvonlisäverovelvollinen ostaja tarvitsee laskua ostamistaan tavaroista tai palveluista, jotta se voi vähentää maksamansa arvonlisäverot Verohallinnolle tilittämästään myyntien arvonlisäverosta.

Tavaroiden ja palvelujen arvonlisäverokannat ovat tällä hetkellä seuraavat: yleinen verokanta 24 % ja alennetut verokannat 14 % ja 10 %. Kuvassa 3 on taulukko eri verokannoista ja niihin kuuluvista tavaroista ja palveluista.

Tavaroiden ja palvelujen arvonlisäverokannat (2016)

Yleinen verokanta: useimmat tavarat ja palvelut	24 %
Alennettu verokanta: elintarvikkeet, rehu, ravintola- ja ateriapalvelut	14 %
Alennettu verokanta: kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsy, henkilökuljetus, majoituspalvelut ja televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset	10 %

KUVA 3. Voimassa olevat arvonlisäverokannat

3.2.3 Arvonlisäveron ilmoittaminen ja tilittäminen

Kaikkien oma-aloitteisten verojen paitsi varainsiirtoveron ja ennakon täydennysmaksun ilmoittamiseen Verohallinnolla on käytössä kausiveroilmoitus. Arvonlisäverovelvollisiin kuuluvien yritysten tulee ilmoittaa ja maksaa myyntiensä mukainen arvonlisävero joko joka kuukausi, neljännesvuosittain tai kalenterivuositain. Yrityksen liikevaihdon ollessa enintään 25 000 euroa vuodessa, voi ilmoituksen ja maksun tehdä kalenterivuositain. Neljännesvuositain ilmoitus tehdään, mikäli liikevaihto on enintään 50 000 euroa vuodessa.

Sähköisenä annettava kausiveroilmoitus tulee toimittaa Verohallinnolle kohdekauden mukaisesti kalenterikuukauden 12. päivään mennessä ja paperisena annettava kuukauden 7. päivään mennessä, mikäli arvonlisäveron ilmoittaminen kuuluu hoitaa kuukausittain tai neljännesvuositain. Ilmoitusjakson ollessa kalenterivuosi, tulee kausiveroilmoitus antaa kalenterivuotta seuraavan helmikuun loppuun mennessä.

Verohallinnolla on käytössä Verotili, jonka kautta sille välitetään kaikki oma-aloitteisesti maksettavat verot, arvonlisävero mukaan lukien. Maksettaessa verot verotilille, hoituu sitä kautta myös kausiveroilmoituksen antaminen.

Verohallinnolla on myös muita vaihtoehtoja lähettää verotiedot sähköisesti. Ne löytyvät Verohallinnon internetsivuilta:

www.vero.fi > Syventävät vero-ohjeet > Sähköinen asiointi > Ilmoittaminen sähköisesti.

Yritykset ja yhteisöt tarvitsevat sähköisiin asiointipalveluihin kirjautuakseen Katso-tunnisteen, josta on lisätietoa edellä mainitussa osoitteessa.

3.3 Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisteri on Verohallinnon ylläpitämä rekisteri, johon jokainen elinkeinotoimintaa, maataloutta tai tulonhankkimistoimintaa harjoittava toimija voi hakeutua. Toimija voi olla luonnollinen henkilö, yritys tai yhteisö. Rekisteriin ei ole pakollista hakeutua, mutta siinä tapauksessa suorituksen maksaja on velvollinen itse toimittamaan Verohallinnolle ennakonpidätyksen maksamistaan työ- tai käyttökorvauksesta. Maksettavan suorituksen ollessa palkkaa, suorituksen maksaja tilittää palkasta ennakonpidätyksen, vaikka saaja olisikin merkitty ennakkoperintärekisteriin. Rekisteriin kuulumisella on vaikutusta myös kotitalousvähennykseen, jonka yrittäjän asiakas voi saada. Mikäli työstä korvauksen saava yrittäjä ei kuulu rekisteriin, ei maksavalla asiakkaalla ole oikeutta tähän vähennykseen.

Mikäli toimijalla on ilmennyt aiemmin verotuksessa merkittäviä laiminlyöntejä, joiden voi olettaa jatkuvan, ei sitä merkitä rekisteriin hakemuksesta huolimatta. Ennakkoperintärekisteristä on mahdollisuus poistua myös omasta aloitteesta. Rekisteriin kuuluminen on julkista tietoa. Työn teettäjällä tai työ- tai käyttökorvausta maksavalla on velvollisuus tarkistaa, kuuluuko toimija rekisteriin, koska rekisteriin kuulumattomalta ostettaessa, ostajan tulee toimittaa ennakonpidätys itse.

Rekisteriin hakeudutaan yritystä perustettaessa perustamisilmoituslomakkeella. Mikäli hakijalla on jo Y-tunnus, tulee ennakkoperintärekisteriin hakemisessa käyttää muutosilmoituslomaketta. Verohallinto lähettää hakijalle tiedon rekisteröinnistä, jos sille ei ole ollut estettä.

Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen voi tarkistaa esimerkiksi seuraavien palvelujen kautta:

- Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän tietopalvelusta www.ytj.fi
- Verohallinnon palvelunumerosta 020 697 030
- Verohallinnon sähköisellä tarkistuspalvelulla.

4 KIRJANPITO

Kirjanpitolain mukaan jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on kirjanpitovelvollinen ja kirjanpidon järjestämisestä on vastuussa yrityksen johto. Kirjanpidon avulla saadaan selville yrityksen tulos ja taloudellinen asema. Yrityksen kannattavuudesta kertova tulos selvitetään vähentämällä kulut tuotoista kun taas taloudellinen asema selviää omaisuuden, varojen ja velkojen perusteella. Omaisuutta sekä varoja ja velkoja tutkimalla voidaan selvittää myös yrityksen maksuvalmius ja vakavaraisuus.

Kirjanpidon taustalla on kirjanpitolaki ja -asetus, joissa on säädetty tarkoin kirjanpidon hoitamisesta. Myös verotus ja arvonlisäverolaki vaikuttavat kirjanpidon tekemiseen. Kirjanpitolautakunta (KILA) toimii Suomessa tahona, joka antaa ohjeistuksia ja lausuntoja kirjanpitolain ja –asetuksen säätämistä hyvästä kirjanpitotavasta.

Kirjanpitoon tulee kerätä yrityksen liiketapahtumat kirjanpitoaineistona. Ne tulee järjestää, numeroida ja säilyttää lain mukaisesti. Yrityksellä tulee olla kirjanpitokirjat, joihin tehdään tositteiden mukaiset kirjaukset. Käytännössä kirjaukset tarkoittavat yritystoiminnan menojen, tulojen ja rahoitustapahtumien kirjaamista. Liiketapahtumien todistamiseksi tarvitaan kirjanpitoa varten tiliotteiden lisäksi myös kopiot myynti- ja ostolaskuista. Niistä selviää esimerkiksi yrityksen tulot, vähennyksiin oikeuttavat menot sekä arvonlisäverotukseen liittyvät tiedot. Tilikauden liiketapahtumat esitetään kirjanpidon päiväkirjassa aikajärjestyksessä ja pääkirjassa tileittäin. Kirjanpidon tilejä tulee olla vähintään sen verran, että niistä on laadittavissa asetusten mukaiset tuloslaskelma ja tase.

Kirjanpitoaineisto sekä kirjanpidon tekemisestä syntyneet aineistot tulee säilyttää Kirjanpitolautakunnan antamien ohjeiden mukaan. Esimerkiksi tositteiden säilytysaika on vähintään kuusi vuotta. Kirjanpitokirjojen, tasekirjojen, tase-erittelyjen, kirjaussuunnitelmien ja muiden tämän kaltaisten aineistojen säilytysaika on vähintään kymmenen vuotta.

Mikäli aloittavalla yrittäjällä ei ole tarvittavaa osaamista kirjanpidon hoitoon, on se hyvä ulkoistaa ammattilaisten tehtäväksi. Taloushallintoliiton ja Tili-instituuttisäätiön alaisuudessa toimii paljon luotettavia tilitoimistoja, joista on tietoa Taloushallintoliiton internetsivuilta osoitteessa www.taloushallintoliitto.fi > Tilitoimistoasiointi.

4.1 Tilinpäätös

Yrityksen tilikausi on yleensä 12 kuukautta, mutta toiminnan alkaessa tai sitä lopetettaessa se voi olla myös lyhempi tai pidempi, enintään 18 kuukautta. Sen ei tarvitse olla välttämättä kalenterivuosi muulloin kuin siinä tapauksessa, että kyseessä on ammatinharjoittaja, joka tekee yhdenkertaista kirjanpitoa. Yhdenkertainen kirjanpito tarkoittaa, että liiketapahtuma kirjataan vain yhdelle tilille. Tällainen kirjanpito on kirjanpitolain mukaan sallittu vain ammatinharjoittajille.

Kirjanpidosta laaditaan tilikausittain tilinpäätös, joka siis käytännössä tarkoittaa tasetta, tuloslaskelmaa, rahoituslaskelmaa sekä liitetietoja ja tase-erittelyjä. Tilinpäätöksen tarkoitus on kertoa yrityksen tulos ja taloudellinen asema.

Rahoituslaskelma ja toimintakertomus tulee laatia tilinpäätökseen, mikäli vähintään kaksi seuraavista rajoista on ylitetty sekä päättyneellä että sitä edeltäneellä tilikaudella:

- yrityksen liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on ollut yli 7,3 miljoonaa euroa
- taseen loppusumma yli 3,65 miljoonaa euroa
- yrityksen palveluksessa on ollut yli 50 henkilöä.

Muiden kuin ammatinharjoittajien on saatava tilinpäätös valmiiksi viimeistään neljä kuukautta tilikauden päättymisen jälkeen. Ammatinharjoittajilla tilinpäätöksen on oltava valmis, kun tilikauden päättymisestä on kulunut kaksi kuukautta. Tilinpäätöksessä tulee olla tilintarkastajan tekemät merkinnät ja hänen antama erillinen tilintarkastuskertomus, mikäli yhtiölle vaaditaan laissa tilintarkastus.

Tilinpäätös rekisteröidään kaupparekisteriin ja se on julkinen tase-erittelyjä lukuun ottamatta osakeyhtiöllä sekä henkilöyhtiöllä, joilla on vastuunalaisena yhtiömiehenä osakeyhtiö tai toinen henkilöyhtiö. Pienet henkilöyhtiöt ovat velvollisia julkistamaan tilinpäätöksensä, mikäli kaksi seuraavista rajoista on ylitetty tilikaudella:

- yrityksen liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on ollut yli 7,3 miljoonaa euroa
- taseen loppusumma yli 3,65 miljoonaa euroa
- yrityksen palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä.

4.2 Tilinpäätösilmoitus Patentti- ja Rekisterihallitukselle

Osakeyhtiöillä ja osuuskunnilla on velvollisuus ilmoittaa tilinpäätöksensä Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin, kun tilikauden päättymisestä on kulunut neljä kuukautta. Nämä yritysmuodot käyttävät veroilmoituksen tekemiseen Verohallinnon lomaketta 6B, johon liitetään tilinpäätöstiedot. Verohallinto toimittaa tämän Patentti- ja rekisterihallitukselle. Mikäli yrityksellä on veroilmoituksen lisäksi jotain muuta ilmoitettavaa kaupparekisteriin, tulee ne toimittaa kahden kuukauden kuluessa siitä, kun tuloslaskelma ja tase on vahvistettu.

Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön, joiden yhtiömiehinä on osakeyhtiö tai jokin henkilöyhtiö, tulee ilmoittaa tilinpäätösasiakirjat kaupparekisteriin kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Myös ulkomaisen elinkeinonharjoittajan tulee rekisteröidä tilinpäätös kaupparekisteriin samalla tavalla kuin avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön.

Yksityisen elinkeinonharjoittajan velvollisuus tilinpäätöstietojen rekisteröintiin on voimassa silloin, jos toiminta on laajaa. Nämä yritykset toimittavat tiedot itse suoraan Patentti- ja Rekisterihallitukselle kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Ilmoittamiseen käytettävä ”Tilinpäätöksen rekisteröinti ” -lomake löytyy Patentti- ja Rekisterihallituksen internetsivuilta kohdasta www.prh.fi > Kaupparekisteri > Tilinpäätösilmoitus. Siellä on kerrottu myös tarvittavat liitteet ja muuta tarkempaa tietoa tilinpäätösilmoituksen tekemiseen.

5 TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN

Aina yritystoimintaa ei pysty pyörittämään yksin vaan apuun tarvitaan muita työntekijöitä. Työntekijälle tulee laatia tarkka työsopimus hänen tehtävistään ja vastuistaan. Työnantajan tulee noudattaa vähintään valtakunnallisen ja yleissitovan työehtosopimuksen mukaisia työehtoja. Myös palkka tulee maksaa niissä määrättyjen ehtojen mukaisesti. Palkan lisäksi työntekijöistä tulee maksaa lakisääteiset vakuutukset ja sosiaaliturvamaksu sekä järjestää heille työeläketurva.

Tässä luvussa on ohjeita työntekijän palkkaamiseen aina työsopimuksen laatimisesta työnantaja-suoritusten ja palkkojen maksamiseen.

5.1 Työsopimus

Työsopimus voidaan laatia kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Kirjallinen sopimus on suositeltava käytäntö, koska siitä voi tarkistaa työsopimuksen ehdot esimerkiksi erimielisyyksien syntyessä. Työsopimuslaissa on säädetty, että jokaisen työnantajan tulee noudattaa eri alojen yleissitovia työehtosopimuksia. Mikäli työsopimukseen on kirjattu ehto, joka on ristiriitainen yleissitovan työehtosopimuksen kanssa, on se mitätön ja tällöin noudatetaan yleissitovan työehtosopimuksen määräystä kyseisessä kohdassa. Mikäli työnantaja on sitoutunut johonkin työnantajajärjestöön, tulee sen noudattaa järjestössä solmittua työehtosopimusta.

Oikeusministeriön säädösrekisteristä löytyvät kaikki yleissitovat työehtosopimukset osoitteessa www.finlex.fi.

Työsopimukseen on hyvä kirjata ainakin seuraavat asiat:

- työnantajan ja työntekijän henkilötiedot
- työsuhteen alkamisaika
- työsuhteen kesto (määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva)
- koeaika niin sovittaessa
- paikka, jossa työntekijä tulee työskentelemään
- pääasialliset työtehtävät
- sovellettava työehtosopimus
- palkka ja palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman kertyminen
- irtisanomisaika.

Määräaikaista työsopimusta ei voida laatia ilman perusteltua syytä. Työsuhteen kestosta ja muista työsopimuksessa sovittavista asioista kannattaa ottaa selvää ennen työsopimuksen laatimista. Tietoa työsuhteisiin liittyen saa aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelta ja järjestäytyneenä työnantajana omalta liitolta.

5.2 Työnantajavelvoitteet

Työnantajalla on erilaisia velvoitteita eri lakeihin perustuen, kun se palkkaa itselleen työntekijöitä. Velvoitteisiin kuuluvat ensinnäkin palkanmaksu sekä tietyt työnantajasuoritukset ja työntekijälle otettavat lakisääteiset vakuutukset. Tässä luvussa on keskitytty ennen kaikkea näihin mainittuihin velvollisuuksiin, mutta on hyvä muistaa, etteivät velvollisuudet lopu niihin.

Mainittujen velvoitteiden lisäksi työnantajan tulee huolehtia myös työntekijöidensä lakisääteisestä ehkäisevästä työterveyshuollosta, työaikakirjanpidosta ja työsuojelusta. Isommissa yrityksissä, joissa on säännöllisesti vähintään 20 työntekijää, tulee soveltaa myös yhteistoimintalakia. Työnantajalla on tiettyjä velvollisuuksia liittyen myös työelämän tietosuojan toteuttamiseen. Näistä velvoitteista on syytä hankkia lisätietoja ennen kuin palkkaa työntekijöitä yritykseen.

5.2.1 Verohallinnon työnantajarekisteriin ilmoittautuminen

Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on rekisteröidyttävä Verohallinnon työnantajarekisteriin, jos hänellä on kaksi tai useampi työntekijä vakituisessa työsuhteessa kalenterivuodessa. Toinen velvoittava tekijä on se, että työnantajalla on ainakin kuusi työntekijää tilapäisesti eli työsuhde ei jatku kokonaista kalenterivuotta.

Työnantajarekisteriin ilmoitaudutaan, koska työnantajilla on vastuu tilittää Verohallinnolle työntekijän palkasta ennakonpidätys sekä sosiaaliturvamaksu. Työnantajarekisteriin merkitsemisen jälkeen Verohallinto antaa työnantajalle verotiliviitenumeron ja oppaan kausiveroilmoituksen täyttämistä varten. Näiden avulla työnantaja voi ilmoittaa ja maksaa työnantajasuoritukset Verohallinnolle.

Satunnaisesti palkkoja maksavalla työnantajaryityksellä ei ole velvollisuutta ilmoittautua työnantajarekisteriin. Yritys on satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja, kun sillä on ainoastaan yksi vakituinen työntekijä tai enintään viisi työntekijää, jotka eivät kuitenkaan työskentele yrityksessä kokonaista kalenterivuotta. Tällaisenkin työnantajan tulee ilmoittaa Verohallinnolle työntekijöiden palkanmaksua koskevat tiedot kausiveroilmoituksella ja maksaa työnantajamaksut aina, kun palkkoja on maksettu. Maksamisessa käytettävän verotiliviitenumeron saa tässä tapauksessa Verotili- tai Palkka.fi-palvelun kautta. Myös Verotilin neuvontanumerosta 020 697 056 on mahdollista hankkia viitenumero.

5.2.2 Palkanmaksu

Palkanmaksu on työnantajan päävelvoite. Minimipalkasta ei ole säädetty laissa ja työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia tehdyn työn korvauksesta. Sopimista on kuitenkin rajoitettu eri alojen yleissitovilla työehtosopimuksilla sekä järjestäytyneitä työnantajia sitovilla työehtosopimuksilla. Mikäli työnantaja ei kuulu työehtosopimuksen tehneeseen työnantajain yhdistykseen eikä alalla ole yleissitovaa työehtosopimusta, tulee työntekijälle maksaa lain mukaan tavanomaisena ja kohtuullisena pidettävää palkkaa. Palkkatason arvioimisessa voi tässä tapauksessa käyttää apuna esimerkiksi julkaistuja palkkatilastoja tai vastaavaa työtä koskevia työehtosopimuksia. Palkasta sovittaessa on hyvä ottaa huomioon, että palkan määrällä on merkitystä työntekijän työttömyysturvaan, mikäli hän jää työttömäksi. Lisätietoja tästä saa Kelan internetsivuilta (www.kela.fi).

Yleensä korvaukseksi työstä maksetaan rahapalkkaa, mutta se voi olla myös esimerkiksi rahapalkan ja tavaran tai asuntoedun yhdistelmä. Peruspalkan yleisimmät lajit ovat kuukausi- ja tuntipalkka, urakkapalkka ja provisiopalkka.

Työsopimuslaki velvoittaa työnantajan maksamaan palkan työntekijälle palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, mikäli toisin ei ole sovittu. Viikolta tai pidemmältä ajalta maksettava palkka tulee maksaa kerran kuussa ja tuntipalkka tai alle viikon ajalta maksettava palkka kahden viikon välein. Työsuhteen päättyessä lopputili tulee maksaa viimeisenä työpäivänä, jos ei ole muuten sovittu.

Yleensä palkka maksetaan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille. Mikäli työntekijällä ei ole pankkitiliä tai se ei ole työnantajan tiedossa, voidaan palkka maksaa myös käteisellä. Käteismaksulle tulee olla siis jokin pakottava syy ja siitä tulee liittää kirjanpitoon työntekijän allekirjoittama kuitti tai muu selvitys. Palkan tulee olla työntekijän käytettävissä palkanmaksupäivänä, joten palkkatiedot tulee toimittaa maksajapankille hyvissä ajoin. Palkanmaksusta tulee toimittaa työntekijälle palkkalaskelma, josta ilmenee vähintään palkan suuruus ja sen määräytymisperusteet.

Työntekijälle maksettava nettopalkka lasketaan seuraavasti:

	Bruttopalkka
+	Loma-ajan palkka tai lomakorvaus
+	Mahdolliset palkanlisät
+	Verotettavat luontoisedut
-	Ennakonpidätys
+	Verovapaat korvaukset (esim. kilometrikorvaus)
-	Työeläkemaksu (työntekijän osuus)
-	<u>Työttömyysvakuutusmaksu (työntekijän osuus)</u>
=	Nettopalkka

Palkka.fi-palvelu

Internetistä löytyy pientyönantajien ja kotitalouksien palkanmaksuun tarkoitettu ilmainen Palkka.fi-palvelu osoitteessa www.palkka.fi. Sen kautta työnantajat voivat laskea työntekijöidensä palkat sivukuluineen. Palvelu hoitaa tarvittavat ilmoitukset eri viranomaisille ja muodostaa maksut työeläkeyhtiöihin, Työttömyysvakuutusrahastolle ja Verohallintoon. Sen kautta saa myös palkkalaskelmat sekä muut kirjanpidon tositteet. Palveluun kirjaudutaan Katso-tunnisteella tai yritysverkkopankkitunnuksilla. Sivuston kautta löytyy lisätietoa työnantajamaksuista ja muista työntekijän palkkaamiseen liittyvistä velvoitteista.

5.2.3 Työnantajasuoritukset sekä niiden ilmoittamis- ja maksupäivät

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu toimittaa työntekijöidensä palkoista eri suorituksia eri viranomaisille. Työntekijöiden palkoista toimitetaan Verohallinnolle ennakonpidätys sekä sosiaaliturvamaksu. Lisäksi työntekijöiden eläketurvan järjestäminen kuuluu työnantajan vastuisiin. Näiden velvollisuuksien syntyyn vaikuttavat eri tekijät. Mainittujen lisäksi laissa on säädetty erilaisista vakuutuksista, joita työntekijällä tulee ottaa. Nämä kaikki työnantajavelvoitteet käydään läpi tässä luvussa.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu

Työnantaja on velvollinen toimittamaan työntekijöilleen maksamista palkoista ennakonpidätyksen Verohallinnon verotilille. Ennakonpidätys sisältää kunnallisveron, valtion tuloveron, mahdollisen kirkollisveron sekä työntekijän osuuden sosiaaliturvamaksusta. Työntekijä toimittaa työnantajalle verokorttinsa, josta selviää ennakonpidätyksen määrä. Mikäli verokorttia ei toimiteta tai työntekijää ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, pidätetään palkasta 60 %. Työnantajan on kuitenkin mahdollista pyytää työntekijöiden ennakonpidätystiedot Verohallinnosta sähköisesti. Palkka, josta ennakonpidätys tehdään, sisältää myös mahdolliset luontoisedut, ylityö- ja sunnuntaityökorvaukset sekä lomapalkat ja -korvaukset.

Mikäli kyseessä on yhteisölle tai yhtymälle maksettu työkorvaus eikä sitä ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, on ennakonpidätys 13 %. Toiminimellä tehdyssä työssä käytetään yrittäjän verokorttia. Tässä tapauksessa ennakonpidätys tulee laskea arvonlisäverottomasta korvauksesta.

Työnantajan tulee maksaa Verohallinnolle myös sosiaaliturvamaksu sairaskausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutetuista työntekijöistään. Tämä koskee 16–67 vuotiaita työntekijöitä ja sen määrä lasketaan ennakonpidätyksen alaisen palkkojen yhteissummasta. Sosiaaliturvamaksu on vuonna 2016 2,12 % palkoista. Myös työntekijä osallistuu sosiaaliturvamaksun suorittamiseen ja hänen osuutensa (2,12 %) on sisällytetty ennakonpidätysprosenttiin, joten sitä ei tarvitse enää erikseen toimittaa. Työnantajan tulee suorittaa sosiaaliturvamaksu, vaikka ennakonpidätyksen alaisia palkkoja ei olisikaan maksettavana. Tällainen tilanne syntyy, kun palkka maksetaan pelkkänä luontois-suorituksena tai -etuna.

Ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvan ilmoittamis- ja maksupäivät

Palkoista pidettävät ennakonpidätykset ja työnantajan sosiaaliturvamaksut tulee tilittää Verohallinnon verotilille. Näistä työnantajasuorituksista tulee antaa Verohallinnolle myös *kausiveroilmoitus*. Kausiveroilmoitus työnantajasuorituksista annetaan joko kuukausittain tai neljännesvuosittain riippuen ilmoitusjaksosta, jota ilmoittaja noudattaa. Ilmoitusjakso on tarkistettavissa Verohallinnon Verotili-palvelusta tai Verotilin palvelunumerosta 020 697 056. Mikäli kausiveroilmoituksen toimittaminen myöhästyy, seuraa siitä myöhästymismaksu.

Seuraavassa taulukossa on työnantajasuoritusten (ennakonpidätykset ja työnantajan sosiaaliturvamaksut) maksu- ja ilmoituspäivämäärät:

Ilmoitusjakson pituus	Ilmoituspäivä (sähköisesti)	Ilmoituspäivä (paperisena)	Maksupäivä
Kuukausittain	palkanmaksu-kuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä	palkanmaksu-kuukautta seuraavan kuukauden 7. päivä	palkanmaksu-kuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä
Neljännesvuosittain	kohdekautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä	kohdekautta seuraavan toisen kuukauden 7. päivä	kohdekautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä

Sähköisen kausiveroilmoituksen voi antaa Verotili-palvelussa Verohallinnon internetsivuilla www.vero.fi/verotili. Yritykset tarvitsevat kirjautumiseen Katso-tunnisteen.

Sähköiseen ilmoittamiseen on olemassa myös muita eri vaihtoehtoja, joista on tarkempaa tietoa osoitteessa www.vero.fi > Syventävät vero-ohjeet > Sähköinen asiointi > Ilmoittaminen sähköisesti.

Mikäli työnantajalla on käytössä palkanlaskennassa Palkka.fi-palvelu, voi se tehdä kausiveroilmoituksen sen kautta.

5.2.4 Lakisääteiset vakuutukset

Työntekijälle otettavia lakisääteisiä vakuutuksia ovat työeläkevakuutus, työttömyysvakuutus sekä tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus. Näistä työnantajan velvollisuuksista on kerrottu tarkemmin tässä luvussa. Myös niihin mahdollisesti liittyvät ilmoittamis- ja maksamishojeet löytyvät täältä.

Työeläkevakuutus (TyEL)

Työeläkelaki velvoittaa työnantajan järjestämään työeläkevakuutuksen jokaiselle sekä suomalaiselle että ulkomaalaiselle, 18–67-vuotiaalle työntekijälle, jolle se maksaa samasta työsuhteesta palkkaa vähintään 57,51 euroa kuukaudessa (vuonna 2016). Työeläkevakuutusmaksun laskemisessa otetaan huomioon esimerkiksi ylityökorvaukset, vuosilomapalkat, lomaltapaluurahat, luontoisedut sekä sairausajan palkka. Matkakorvauksista, verottomista työkalukorvauksista ja päivärahoista eläkemaksua ei tarvitse maksaa. Mikäli työntekijä tekee töitä yrittäjänä, ei hänelle tarvitse järjestää eläketurvaa, vaan hän on huolehtinut eläketurvansa itse ottamalla itselleen YEL-vakuutuksen.

Työeläkelaisissa työnantajat on jaettu palkkasummasta ja/tai työsuhteen kestosta riippuen sopimustyönantajiin ja tilapäistyönantajiin. Sopimustyönantaja järjestää työntekijöidensä eläketurvan ottamalla heille TyEL- eli työeläkevakuutuksen. Tilapäistyöntekijän ei tarvitse ottaa vakuutusta vaan hän maksaa työntekijöistään TyEL-maksun.

Olet sopimustyönantaja, mikäli jompikumpi seuraavista väittämistä on kohdallasi totta:

- sinulla on vähintään yksi vakituinen työntekijä

- maksat puolen vuoden ajalta palkkoja yhteensä vähintään 8 238 euroa (vuonna 2016).

Olet tilapäistyönantaja, mikäli:

- sinulla ei ole vakituisia työntekijöitä ja
- määräaikaisten työntekijöidesi puolen vuoden ajalta maksettu palkka on yhteensä alle 8 238 euroa (vuonna 2016).

Vuonna 2016 työeläkevakuutusmaksu on keskimäärin 24 % maksetuista palkoista. Tilapäisellä työnantajalla vakuutusmaksu on 25,1 %. Sopimustyönantajilla maksun suuruuteen vaikuttavat työnantajan koko sekä eläkeyhtiöiden asiakashyvitykset.

Vuonna 2016 TyEL-maksuihin vaikuttavat vuoden 2014 maksetut palkat seuraavasti:

- palkkasumma alle 2 025 000 euroa > TyEL-maksu 24,6 % palkoista
- palkkasumma 2 025 000–32 400 000 euroa > TyEL-maksu 25,1 % palkoista (tilapäinen alennus -0,5 % – -0,25 %)
- palkkasumma yli 32 400 000 euroa > TyEL-maksu 25,1 % palkoista (tilapäinen alennus -0,025 %).

Koska myös työntekijä osallistuu TyEL-maksuun, jaetaan nuo aiemmin mainitut prosentit siis sekä työnantajan että työntekijän maksettaviksi. Työntekijän osuus maksusta on 5,70 % (alle 53-vuotiaat) tai 7,20 % (53 vuotta täyttäneet), ja se pidätetään palkasta ja toimitetaan vakuutusyhtiölle työnantajan toimesta. Näin ollen jäljelle jäävä prosentti on työnantajan osuutta (esim. tilapäisellä työnantajalla alle 53-vuotiaasta työntekijästä 19,40 %).

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan työntekijälleen, missä eläkeyhtiössä työeläketurva on järjestetty hänelle. Työeläkeyhtiöitä Suomessa:

- Elo
- Etera
- Varma
- Veritas

Työeläkevakuutuksen ilmoittamis- ja maksupäivät

Sopimustyönantajalla on mahdollisuus valita, ilmoittaako se työntekijän palkkatiedot työeläkeyhtiöön kerran vuodessa vai joka kuukausi. Mikäli työnantaja haluaa muuttaa ilmoitustapaa, tulee siitä ilmoittaa viimeistään edellisen vuoden marraskuussa. Palkkatiedot ilmoitetaan vuosi-ilmoituksella työeläkeyhtiön verkkopalvelun tai Palkka.fi-palvelun kautta, mikäli se on ollut käytössä palkanlaskennassa. Myös Tyvi-palvelutarjoajien kautta ilmoitus on mahdollista toimittaa verkkolomakkeena tai tiedostona. Näistä löytyy lisätietoa osoitteesta www.tyvi-palvelu.fi.

Ohjeet vuosi-ilmoittajalle:

- TyEL-ennakkomaksut perustuvat ennakkopalkkasummaan ja maksut suoritetaan 1-12 erässä.
- Ennakkovakuutusmaksut erääntyvät työeläkeyhtiön kanssa sovittujen eräkuukausien 20. päivä. Mikäli 20. päivä osuu lauantaille tai pyhäpäivälle, on eräpäivä sitä seuraava arkipäivä.
- Vuosi-ilmoituksen tekeminen:
Työeläkeyhtiö toimittaa vuodenvaihteessa vuosi-ilmoituslomakkeen, johon se on laskenut vuoden lopullisen vakuutusmaksun ja uudet ennakkomaksut perustuen työnantajan aiemmin tekemään vuosi-ilmoitukseen. Työnantaja ilmoittaa vuosi-ilmoituksella *tammikuun loppuun mennessä* työntekijöidensä ansiotiedot ja työsuhteiden alkamis- ja päättymispäivä edelliseltä vuodelta. Vakuutuskauden lopullinen maksu selviää helmi-huhtikuussa, kun tiedot toteutuneista palkoista on saatu työnantajan toimittamasta vuosi-ilmoituksesta.

Ohjeet kuukausi-ilmoittajalle:

- Työntekijätiedot ilmoitetaan joka kuukausi viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä.
- Ennakkomaksu perustuu kuukausittain toteutuneeseen palkkasummaan.
- Ei tarvitse tehdä vuosi-ilmoitusta.
- Työeläkeyhtiö tekee vuosilaskennan vakuutuskautta seuraavana keväänä. Työnantaja laskee joko itse vakuutusmaksun määrän tai työeläkeyhtiö toimittaa työnantajalle ennakkomaksukuitit samaan tapaan kuin vuosi-ilmoittajalle. Ennakkovakuutusmaksut maksetaan viimeistään sovittujen eräkuukausien 20. päivä. Eräpäivän ollessa lauantai tai pyhäpäivä, eräpäivä siirtyy seuraavaan arkipäivään.

Ohjeita tilapäiselle työnantajalle:

- Ei ole välttämätöntä tehdä vakuutushakemusta.
- Työntekijä- ja palkkatiedot ilmoitetaan ja työeläkevakuutusmaksut maksetaan eläkeyhtiölle palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivä.
- Mikäli työnantaja haluaa järjestää työntekijöiden eläketurvan tekemällä vakuutus sopimuksen, tulee hänestä sopimustyönantaja.

Työttömyysvakuutusmaksu

Laissa työttömyysetuuksien rahoituksesta säädetään, että työnantajan velvollisuus on maksaa osa työntekijän työttömyysvakuutusmaksusta Työttömyysvakuutusrahastolle (TVR). Työttömyysvakuutusmaksujen tarkoitus on rahoittaa ansiosidonnaista työttömyysturvaa. Tämä velvollisuus astuu voimaan, mikäli työnantajan kaikille työntekijöilleen maksama palkka on yhteensä yli 1 200 euroa kalenterivuodessa (vuonna 2016). Mikäli työntekijä on alle 17-vuotias tai yli 65-vuotias, ei työttömyysvakuutusmaksua tarvitse maksaa.

Työnantajan maksuprosentti on 1,00 % 2 044 500 euroon asti ja sen yli menevältä osalta 3,90 % palkasta. Työntekijä maksaa itse työttömyysvakuutusta 1,15 % palkasta, mutta hänen ei tarvitse sitä itse tilittää vaan työnantaja pidättää sen työntekijän palkasta ja tilittää Työttömyysvakuutusrahastolle. Työnantajan tulee pidättää työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta aina, vaikka se ei itse olisi velvollinen maksamaan työnantajan osuutta maksusta.

Mikäli yrityksessä on osaomistajia palkansaajina, maksavat he pienempää työttömyysvakuutusmaksua kuin työntekijät. Tästä löydät lisätietoja Työttömyysvakuutusrahaston internetsivuilta www.tvr.fi > Työnantajat > Yritys tai yhteisö > Työttömyysvakuutusmaksut > Osaomistajien maksuvelvollisuus.

Työttömyysvakuutusmaksun suorittaminen käytännössä

Pienet työnantajat tilittävät työttömyysvakuutusmaksun yleensä kaksi kertaa vuodessa, tammi- ja toukokuussa. Työnantajat, joiden maksama palkkasumma on enemmän kuin palkkasummaraja, toimittavat maksun neljässä erässä. Eräpäivä on aina kuun ensimmäinen päivä. Työttömyysvakuutusrahasto lähettää työnantajalle lomakkeet, joilla maksun voi suorittaa. Se on määrännyt ennakon,

mutta siihen voi hakea muutosta, mikäli palkkasumma on muuttunut arvioidusta. Lopullinen työttömyysvakuutusmaksu määräytyy toteutuneiden palkkojen perusteella ja niistä tulee lähettää Työttömyysvakuutusrahastolle palkkasummailmoitus tammikuun 31. päivään mennessä.

Kuvassa 4 näkyy työttömyysvakuutusmaksun maksamiseen ja ilmoittamiseen liittyvät päivämäärät. Työttömyysvakuutusrahaston internetsivuilta www.tvr.fi löytyvät kattavat ohjeet työttömyysvakuutusmaksun suorittamiseen.



KUVA 4 Työttömyysvakuutusmaksun tärkeät päivämäärät (Työttömyysvakuutusrahasto)

Tapaturmavakuutus

Tapaturmavakuutus tulee ottaa työnantajan valitsemasta vakuutusyhtiöstä työntekijälle ennen työnteon aloittamista, mikäli työnantaja teettää työtä työsuhteessa kalenterivuoden aikana yli 12 päivää. Tämä 12 päivän sääntö ei koske pelkästään yhtä työntekijää, vaan se lasketaan kaikista työsuhteessa olevien työntekijöiden tekemistä työpäivistä. Tapaturmavakuutus on noin 0,3–8 % työntekijän palkasta riippuen työn vaarallisuudesta ja toimialasta.

Mikäli työnantaja ei ole ottanut tapaturmavakuutusta ja sattuu jokin tapaturma, korvaa Tapaturmavakuutuslaitosten liitto tapaturman työntekijälle. Työnantajan vastuulle tulee maksaa omavastuuosuus maksettavista korvauksista. Lisäksi Tapaturmavakuutuslaitosten liitolle on maksettava laiminlyöntimaksu laiminlyöntiajalta. Tästä on lisätietoja Tapaturmavakuutuslaitosten liiton internetsivuilla osoitteessa www.tvl.fi > Vakuuttaminen > Vakuuttamisvelvollisuuden laiminlyönti.

Ryhmähenkivakuutus

Työnantajan on otettava valitsemaltaan vakuutusyhtiöltä työntekijöilleen ryhmähenkivakuutus, jos työnantajaa sitovissa työehtosopimuksissa asiasta on niin määrätty. Ryhmähenkivakuutus on turva työntekijän perheelle, mikäli työntekijä kuolee. Se on voimassa sekä työ- että vapaa-aikana. Usein vakuutusyhtiö perii automaattisesti tapaturmavakuutuksen yhteydessä tämän ryhmähenkivakuutusmaksun, joka on noin 0,07 % työntekijän palkasta.

LÄHTEET

Holopainen, T. 2010. Yrityksen perustamisopas. Käytännön perustamistoimet. 19. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Holopainen, T. 2015. Yrityksen perustamisopas. Käytännön perustamistoimet. 24. uudistettu painos. Porvoo: Bookwell Oy.

Kaupparekisterilaki 2.2.1979/129.

Meretniemi, I. & Ylönen, H. 2008. Yrityksen perustajan käsikirja. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015. Kaupparekisteri. Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö.
www.prh.fi

Patentti- ja rekisterihallitus 2015. Kaupparekisteri. Osakeyhtiö. Osakeyhtiön perustamisilmoitus.
www.prh.fi

Patentti- ja rekisterihallitus 2015. Kaupparekisteri. Muut yritysmuodot. Osuuskunnan perustamisilmoitus.
www.prh.fi

Raatikainen, L. 2012. Liikeideasta liikkeelle. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Siikavuo, J. 2009. Kuka pelkää verokarhua? Teoksessa M. Ilmoniemi, P. Järvensivu, K. Kyläkallio, J. Parantainen & J. Siikavuo (toim.) Uuden yrittäjän käsikirja. Helsinki: Talentum, 303–352.

Suomen palkanlaskenta Oy. 2016. ABC. Palkanlaskenta ja palkanmaksu.
www.palkkaus.fi

Sutinen, M. & Viklund, E. 2005. Kaikki mitä olet halunnut tietää yritystoiminnasta mutta et ole tiennyt keneltä kysyä. Opas yrittäjille, yrityksen perustamista suunnitteleville sekä yrittäjätutkintoon valmistautuville. 10. uudistettu painos. Kuopio: Savonia-ammattikorkeakoulu.

Tikkanen, E. & Vartia, P. 2010. Taloudellista pääomaa. Johdatus kansantalouteen. 7. uudistettu painos. Helsinki: Taloustieto Oy.

Toiminimilaki 2.2.1979/128.

Työttömyysvakuutusrahasto 2015. Työttömyysvakuutusmaksut. Aloittava työnantaja.
www.tvr.fi

Uusyrityskeskus. 2015. Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2015. Suomen Uusyrityskeskukset ry.

Uusyrityskeskus. 2016. Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2016. Suomen Uusyrityskeskukset ry.

Verohallinto 2015. Yritys- ja yhteisöasiakkaat. Arvonlisäverotus.
www.vero.fi

Yrittäjät 2015, Työnantajan ABC. Työnantajamaksut.
www.yrittajat.fi

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2015. Ilmoittaminen. Perustamisilmoitus. Yksityinen elinkeinonharjoittaja.
www.ytj.fi

Yrityssuomi 2015. Tietoa yritystoiminnasta. Kehittyminen. Tuote- ja palvelukehitys. Idean tuotteistaminen. Tuoteidean suojaaminen.
www.yrityssuomi.fi