



# Käsikirja tilitoimiston perustamisesta - Mitä kaikkea pitää ottaa huomioon yrityksen perustamisessa?

Heidi Lang & Anni Luukkonen

2025 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

**Käsikirja tilitoimiston perustamisesta - Mitä kaikkea pitää ottaa huomioon yrityksen perustamisessa?**

Heidi Lang & Anni Luukkonen  
Liiketalouden koulutus  
Opinnäytetyö  
Toukokuu, 2025

Heidi Lang, Anni Luukkonen

Käsikirja tilitoimiston perustamisesta - Mitä kaikkea pitää ottaa huomioon yrityksen perustamisessa?

Vuosi

2025

Sivumäärä

62

---

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia käytännönläheinen käsikirja tilitoimiston perustamisesta kiinnostuneille henkilöille. Tavoitteena oli tuottaa vaiheittainen opas, joka tukisi erityisesti aloittelevia yrittäjiä liiketoiminnan suunnittelussa ja käynnistämässä. Taustalla oli havainto siitä, että tilitoimiston perustamiseen liittyvä tieto oli hajallaan eri lähteissä eikä helposti saatavilla. Työssä pyrittiin kokoamaan keskeiset vaiheet ja vaatimukset yhteen, jotta prosessi olisi helpommin hahmotettavissa. Kohderyhmänä olivat taloushallinnon osaajat, jotka harkitsivat siirtymistä yrittäjyyteen erityisesti yksinyrittäjinä.

Aineistona hyödynnettiin ajankohtaisia viranomaislähteitä, voimassa olevaa lainsäädäntöä, taloushallinnon kirjallisuutta ja alan käytännön oppaita. Tietoperusta muodostui yrittäjyyttä, liiketoimintaa ja yrityksen perustamista käsittelevistä teorioista. Erityistä huomiota kiinnitettiin tilitoimistoalan sääntelyyn, kuten tietosuojaan, rahanpesun torjuntaan ja viranomaisilmoituksiin. Lisäksi käsiteltiin alan digitalisoitumista sekä automaation vaikutuksia toimintaan.

Käsikirjaan sisällytettiin yrityksen perustamisen keskeiset vaiheet, kuten yritysmuodon valinta, liiketoimintasuunnitelman laatiminen, verotus, rekisteröinti sekä tilitoimiston erityisvaatimukset. Lisäksi käsiteltiin asiakashankintaa, palveluiden tuotteistamista, hinnoittelua ja toiminnan kannattavuutta. Sisältö jäseneltiin loogiseksi kokonaisuudeksi, joka eteni liikeidean muotoilusta yritystoiminnan käynnistämiseen ja alkuvaiheen hallintaan.

Tuloksena syntyi selkeä ja vaiheistettu käsikirja, joka kokoaa tilitoimiston perustamiseen liittyvän keskeisen tiedon yhteen. Johtopäätöksenä todettiin, että tilitoimiston perustaminen vaatii monipuolista osaamista, huolellista valmistautumista ja jatkuvaa kehittymistä. Sisällön ajankohtaisuus, rakenteellinen selkeys ja käytännönläheisyys on työn keskeinen vahvuus. Opinnäytetyön tuloksia voidaan soveltaa työelämässä erityisesti uusien tilitoimistojen perustamisessa ja toiminnan kehittämisessä.

Asiasanat: taloushallinto, tilitoimisto, yrittäjyys, yrityksen perustaminen

Heidi Lang, Anni Luukkonen

**Handbook on setting up an Accounting Office - What should you take into Account when setting up a Business?**

Year	2025	Pages	62
------	------	-------	----

---

The purpose of the thesis was to draw up a practical handbook for those interested in establishing an accounting office. The aim was to produce a step-by-step guide that would support start-ups in business planning and start-ups in particular. This was due to the observation that information on the establishment of an accounting office was scattered from different sources and not easily accessible. The aim was to bring together the key phases and requirements in order to make the process easier to understand. The target group was financial administration experts who considered transitioning to entrepreneurship, especially as sole entrepreneurs.

The material utilised topical official sources, current legislation, financial administration literature and practical guides in the field. The knowledge base consisted of theories on entrepreneurship, business activities and starting a business. Particular attention was paid to the regulation of the accounting office sector, such as data protection, the fight against money laundering and official notifications. The digitalisation of the sector and the impacts of automation on activities were also discussed.

The manual included the key stages of setting up a company, such as choice of business form, preparation of a business plan, taxation, registration and special requirements for an accounting office. In addition, customer acquisition, productisation of services, pricing and profitability of operations were discussed. The content was structured into a logical entity that progressed from formulating a business idea to launching business activities and managing the initial phase.

The result was a clear and gradual handbook that brings together the key information related to the establishment of an accounting office. It was concluded that the establishment of an accounting office required versatile expertise, careful preparation and continuous development. The topicality, structural clarity and practicality of the content is a key strength of the work. The results of thesis work can be applied in working life especially when establishing new accounting offices and developing operations.

Keywords: accounting business, business start-up, entrepreneurship, financial management

## Sisällys

1	Johdanto.....	7
1.1	Tausta.....	8
1.2	Opinnäytetyön tavoite.....	8
1.3	Aiheen rajaus .....	9
2	Yrittäjyys .....	10
2.1	Yrittäjyys osana uraa .....	10
2.2	Haasteet ja riskit.....	12
2.3	Oma osaaminen.....	12
3	Yritysmuodot ja verotus.....	12
3.1	Yksityinen elinkeinoharjoittaja - toiminimi .....	14
3.2	Avoin yhtiö .....	16
3.3	Kommandiittiyhtiö .....	17
3.4	Osakeyhtiö .....	18
3.5	Osuuskunta .....	19
4	Yrityksen perustaminen .....	21
4.1	Yritysideasta liikeideaksi .....	21
4.2	Yritysmuodon valinta .....	21
4.3	Yrityksen rekisteröinti ja perustamisasiakirjojen laadinta .....	22
4.4	Tarvittavat luvat ja ilmoitukset viranomaisille .....	22
4.4.1	Verohallinto .....	23
4.4.2	Palkat ja työnantajasuoritukset .....	23
4.4.3	Rahanpesun valvontarekisteri.....	24
4.4.4	Edunsaajailmoitus kaupparekisteriin .....	24
4.5	Verotus .....	24
4.6	Tietosuoja-asetus .....	25
5	Liiketoimintasuunnitelma .....	26
5.1	Liikeidea.....	26
5.1.1	Palvelut ja hinnoittelu.....	26
5.1.2	Digitalisaation hyödyntäminen .....	28
5.2	Markkinointi.....	29
5.3	Asiakashankinta .....	31
5.4	Yrityksen hyödyt asiakkaille .....	31
5.5	Analyysityökalut liiketoiminnan suunnittelussa.....	32
5.5.1	Kilpailija-analyysi.....	33
5.5.2	SWOT-analyysi .....	33
5.5.3	PESTE-analyysi .....	35

5.6	Kannattavuus .....	36
6	Rahoitus .....	37
6.1	Mistä rahoitusta voi saada? .....	38
6.2	Omapääoma.....	39
6.3	Pankkilaina .....	39
6.4	Starttiraha .....	40
6.5	Julkinen rahoitus .....	41
7	Yrittäjän ja yrityksen vakuutukset.....	41
8	Investoinnit.....	44
8.1	Toimitilat ja laitteet.....	44
8.2	Ohjelmistot ja lisenssit.....	46
9	Tulevaisuuden näkymät, haasteet, riskit ja mahdollisuudet .....	50
10	Johtopäätökset .....	52
	Lähteet.....	56
	Kuvat .....	62
	Taulukot .....	62

## 1 Johdanto

Tilitoimiston perustaminen tarjoaa monelle taloushallinnon ammattilaiselle mahdollisuuden siirtyä itsenäiseen yrittäjyyteen ja muuttaa oman osaamisensa kannattavaksi liiketoiminnaksi. Tilitoimistot ovat keskeinen osa suomalaista yrityskenttää, sillä yhä useampi yritys ulkoistaa taloushallintonsa ja tarvitsee asiantuntevaa kumppania hoitamaan muun muassa kirjanpidon, verotuksen, palkanlaskennan sekä taloudellisen neuvonnan tehtäviä. Samalla toimialan kehitys, erityisesti digitalisaatio ja automaation lisääntyminen asettavat uusia vaatimuksia ja avaavat uusia mahdollisuuksia alalla toimiville.

Yrityksen perustaminen on prosessi, joka sisältää lukuisia vaiheita. Yrittäjän on osattava valita oikea yritysmuoto, tunnistaa tarvittavat viranomaisilmoitukset, laatia liiketoimintasuunnitelma ja ymmärrettävä yritystoiminnan verotus sekä rahoitusmahdollisuudet. Lisäksi tilitoimistoalalla erityistä huomiota on kiinnitettävä tietosuojaan, koska asiakastiedot sisältävät arkaluontoista ja luottamuksellista tietoa.

Tämä opinnäytetyö toimii käytännönläheisenä käsikirjana tilitoimiston perustamisesta kiinnostuneille henkilöille, erityisesti yksinyrittäjän näkökulmasta ja niille, jotka suunnittelevat oman tilitoimiston perustamista. Opinnäytetyö tarjoaa kattavan kokonaiskuvan siitä, mitä kaikkea yrittäjän on otettava huomioon ennen toiminnan aloittamista. Työ pohjautuu kirjoittajien omiin ammatillisiin haaveisiin sekä kiinnostukseen taloushallinnon ja yrittäjyyden yhdistämisestä.

Opinnäytetyö ei ainoastaan esitä lakisääteisiä ja hallinnollisia vaatimuksia, vaan käsittelee myös liiketoiminnan kehittämisen kannalta tärkeitä näkökulmia, kuten markkinointia, asiakashankintaa, hinnoittelua ja palveluiden tuotteistamista. Tilitoimiston perustaminen vaatii yrittäjältä paitsi ammatillista osaamista, myös kykyä johtaa omaa työtä, kehittää palveluita asiakaslähtöisesti sekä hallita riskejä ja taloutta pitkäjänteisesti. Siksi tässä käsikirjassa yhdistyvät teoreettinen tieto, ajantasainen lainsäädäntö sekä käytännön vinkit, joiden avulla lukija voi rakentaa realistisen ja toimivan suunnitelman omalle yritystoiminnalleen. Tämän työn tarkoituksena on tarjota kattava kokonaiskuva siitä, mitä kaikkea tilitoimiston perustaminen Suomessa edellyttää ja samalla antaa konkreettisia työkaluja ja ohjeita, joiden avulla lukija voi edetä oman yritystoimintansa käynnistämisessä.

Käsikirjassa kuvataan yrityksen perustamiseen liittyvät vaiheet vaihe vaiheelta ja annetaan konkreettisia neuvoja, joiden avulla uusi yrittäjä voi edetä järjestelmällisesti kohti toimivaa ja kannattavaa liiketoimintaa. Lopputuloksena syntyy käsikirja, joka tukee yrittäjää päätöksenteossa, valmistautumisessa ja käytännön toteutuksessa, aina ideasta yrityksen perustamiseen ja toiminnan käynnistämiseen saakka. Opinnäytetyö nivoo yhteen teoreettisen

tietopohjan ja käytännön kokemukset luoden selkeän polun kohti oman tilitoimiston perustamista ja kehittämistä.

## 1.1 Tausta

Tilitoimistoalan merkitys suomalaisessa yritysmaailmassa on korostunut erityisesti yritysten lisääntyneen tarpeen myötä ulkoistaa taloushallinnon ja verotuksen kaltaisia tehtäviä ammatillisille. Tilitoimistot tarjoavat paitsi palveluja yritysten taloudellisen hallinnan turvaamiseksi, myös asiantuntijatukea liiketoiminnan kehittämiseen, kannattavuuden seuraamiseen ja lainsäädännön muutosten noudattamiseen. Nykypäivän digitalisoituvassa maailmassa tilitoimistoilta odotetaan entistä monipuolisempia palveluita, joissa yhdistyvät perinteiset kirjanpito- ja topalvelut sekä modernit digitaaliset ratkaisut. Tämä luo paitsi haasteita, myös mahdollisuuksia uusille yrittäjille, jotka ovat valmiita vastaamaan alan kehityksen mukanaan tuomiin tarpeisiin.

Tämän opinnäytetyön taustalla on kaksi opiskelijaa, joilla on haave perustaa oma tilitoimisto. Molemmat ovat hankkineet osaamista ja kiinnostusta taloushallinnon alalta opintojensa ja käytännön kokemustensa kautta. Työn tarkoituksena on tuottaa kattava ja käytännönläheinen käsikirja tilitoimiston perustamiseen, joka toimii sekä kirjoittajien henkilökohtaisena apuvälineenä tulevaisuutta varten, että hyödyllisenä oppaana muille yrittäjille, jotka harkitsevat vastaavaa yritystoimintaa.

Opinnäytetyön taustaa värittää myös vahva kiinnostus yrittäjyyteen ja sen mahdollisuuksiin. Yrittäjyys nähdään paitsi väylänä taloudelliseen itsenäisyyteen, myös tapana kehittää omia taitoja ja vastata alan kehittyviin vaatimuksiin. Opinnäytetyö yhdistää teoreettisen tiedon ja käytännön kokemuksen luodakseen aidosti hyödyllisen käsikirjan. Työn tavoitteena on luoda ohjeistus, joka yhdistää tilitoimiston perustamiseen liittyvät hallinnolliset, taloudelliset ja juridiset näkökulmat ja samalla ottaa huomioon alan tulevaisuuden trendit, kuten digitalisaation ja palveluiden jatkuvan kehittämisen.

## 1.2 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön päätavoitteena on tarjota kattava ja käytännönläheinen käsikirja tilitoimiston perustamisesta Suomessa. Tavoitteena on antaa selkeä kuva kokonaisprosessista, että syvennä yksityiskohtiin, jotka ovat ratkaisevan tärkeitä yrityksen perustamisen ja toiminnan onnistumiselle sekä jatkuvuudelle. Opinnäytetyö keskittyy erityisesti liiketoiminnan alkuvaiheisiin, joissa määritellään tilitoimiston toiminnan perustukset, mutta tarkastelee myös jatkuvuuden ja kannattavuuden turvaamista pitkällä aikavälillä.

Keskeinen tavoite on tarjota lukijalle konkreettisia työkaluja, joiden avulla hän voi suunnitella ja toteuttaa tilitoimistoliiketoiminnan perustamisen vaihe vaiheelta. Tämä sisältää muun

muassa liiketoimintasuunnitelman laatimisen, lainsäädännön ja säädösten noudattamisen sekä taloudellisen kannattavuuden analysoinnin. Lisäksi työssä huomioidaan yrittäjyyttä, investointeja, vakuutuksia sekä tulevaisuuden näkymiä, haasteita, riskejä sekä mahdollisuuksia.

Opinnäytetyön tarkoitus on myös tukea tulevaa yrittäjää hänen oman osaamisensa arvioinnissa ja kehittämisessä, jotta hän voi valmistautua kohtaamaan yritystoimintaan liittyviä haasteita ja riskejä. Lisäksi opinnäytetyössä painotetaan eri yritysmuotojen valinnan tärkeyttä sekä niiden taloudellisia ja juridisia vaikutuksia. Opinnäytetyössä lisäksi käsitellään käytännön asioita, kuten toimitilojen hankintaa, laitteiden ja ohjelmistojen valintaa, hinnoittelua sekä mitä edellytyksiä toiminnan käynnistäminen vaatii.

Lopullinen tavoite on tuottaa käsikirja, joka ei ainoastaan tarjoa perustietoa yritystoiminnan aloittamisesta, vaan ohjaa lukijaa käytännönläheisesti toteutukseen ja antaa valmiuksia kehittää ja ylläpitää menestyvää liiketoimintaa. Kun lukija on käynyt käsikirjan läpi, hänellä on laaja-alainen ymmärrys siitä mitä kaikkea tulee huomioida, kun perustetaan oma tilitoimisto ja mitä kaikkea oman yrityksen käynnistäminen vaatii.

### 1.3 Aiheen rajaus

Opinnäytetyössä keskitytään tilitoimiston perustamiseen liittyviin keskeisiin osa-alueisiin, jotka ovat olennaisia yritystoiminnan aloittamisen kannalta Suomessa. Työssä tarkastellaan erityisesti tilitoimistoalan erityispiirteitä sekä niiden merkitystä yritystoiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa.

Opinnäytetyön rajauksessa painotetaan käytännönläheisyyttä ja yrittäjän näkökulmaa. Työssä ei pureuduta syvällisesti kirjanpidon teknisiin yksityiskohtiin tai muihin operatiivisiin toimiin, vaan tavoitteena on antaa kattava yleiskuva tilitoimiston perustamisen vaatimista toimenpiteistä ja huomioitavista seikoista. Lisäksi opinnäytetyössä käsitellään yrityksen perustamiseen liittyviä hallinnollisia ja taloudellisia tekijöitä, kuten liiketoimintasuunnitelman laatimista, yritysmuodon valintaa, rahoituksen järjestämistä ja tarvittavien lupien hankkimista.

Rajauksen ulkopuolelle jäävät tilitoimistojen toimintaan liittyvät pitkälle erikoistuneet palvelut, kuten konsernitilinpäätös tai kansainväliseen kirjanpitoon liittyvät kysymykset. Myös muiden alojen yritystoiminnan erityispiirteet jätetään tarkastelun ulkopuolelle, sillä työ kohdistuu erityisesti tilitoimistoyrittäjän perustamisprosessiin ja tämän liiketoiminnan käynnistämiseen.

## 2 Yrittäjyys

Työelämän murroksen myötä yhä useampi työntekijä tarttuu yrittäjyyteen perinteisen palkkatyön rinnalle. Sivutoiminen yrittäjyys tarjoaa turvallisen mahdollisuuden kokeilla yrittäjyyttä askel askeleelta ja kehittää omaa liikeideaa. Tämä suuntaus heijastaa laajempaa muutosta työelämässä, jossa itsensä työllistäminen ja yrittäjyys kietoutuvat yhä tiiviimmin perinteisen työnteon muotoihin.

Yrittäjydessä monia kiehtoo mahdollisuus vaikuttaa omaan ajankäyttöön, työtapaan ja uran suuntaan. Yhä useampi kokee työn merkityksellisyyden ja oman intohimon toteuttamisen tärkeämmäksi kuin pelkän vakituisen toimeentulon. Samaan aikaan teknologian kehitys ja digitaaliset ratkaisut ovat madaltaneet kynnystä perustaa oma yritys. Liiketoiminnan voi aloittaa pienin kustannuksin ja osin etänä. (Yrittäjät 2016.)

Oman osaamisen kehittäminen on tärkeä osa yrittäjyyttä. Menestyvä yrittäjä hallitsee ydintoimintojensa lisäksi myös markkinointia, talousasioita ja asiakassuhteita. Erilaiset yrittäjävalmennukset, koulutusohjelmat ja tukipalvelut auttavat kehittämään näitä taitoja. TE-palveluiden, uusyrityskeskusten ja yrittäjäjärjestöjen tarjoama neuvonta on monelle arvokas tuki alkumetreillä. (Uusyrityskeskus 2025.)

Yrittäjän ei tarvitse toimia yksin. Eri alojen verkostot, yhteisöt ja kumppanuudet voivat tarjota sparrausapua, näkyvyyttä ja käytännön resursseja liiketoiminnan kasvattamiseen. Yhteistyöhön perustuva yrittäjyys voi vähentää riskejä ja lisätä mahdollisuuksia kehittää palveluita tai tuotteita laajemmalle yleisölle. Yrittäjäksi ryhtyvän on hyvä varautua myös haasteisiin. Tulovirtojen epäsäännöllisyys, hallinnolliset velvoitteet ja kilpailun kiristymisen voivat kuormittaa, mutta huolellisella suunnittelulla, realistisella budjetilla ja toimivalla liiketoimintasuunnitelmalla voi välttää monia sudenkuoppia. Yrittäjyys on monelle enemmän kuin työ - se on elämäntapa, joka tuo mahdollisuuden kasvaa, kehittyä ja rakentaa omaa polkua.

Tässä kappaleessa tarkastellaan, kuinka yrittäjyys voi olla luonnollinen osa uraa, omaa osaamista ja millaisia mahdollisuuksia ja haasteita yrittäjyyteen liittyy. Lisäksi perehdytään siihen mitä huomioita tulevan yrittäjän on hyvä tehdä liiketoiminnan käynnistysvaiheessa.

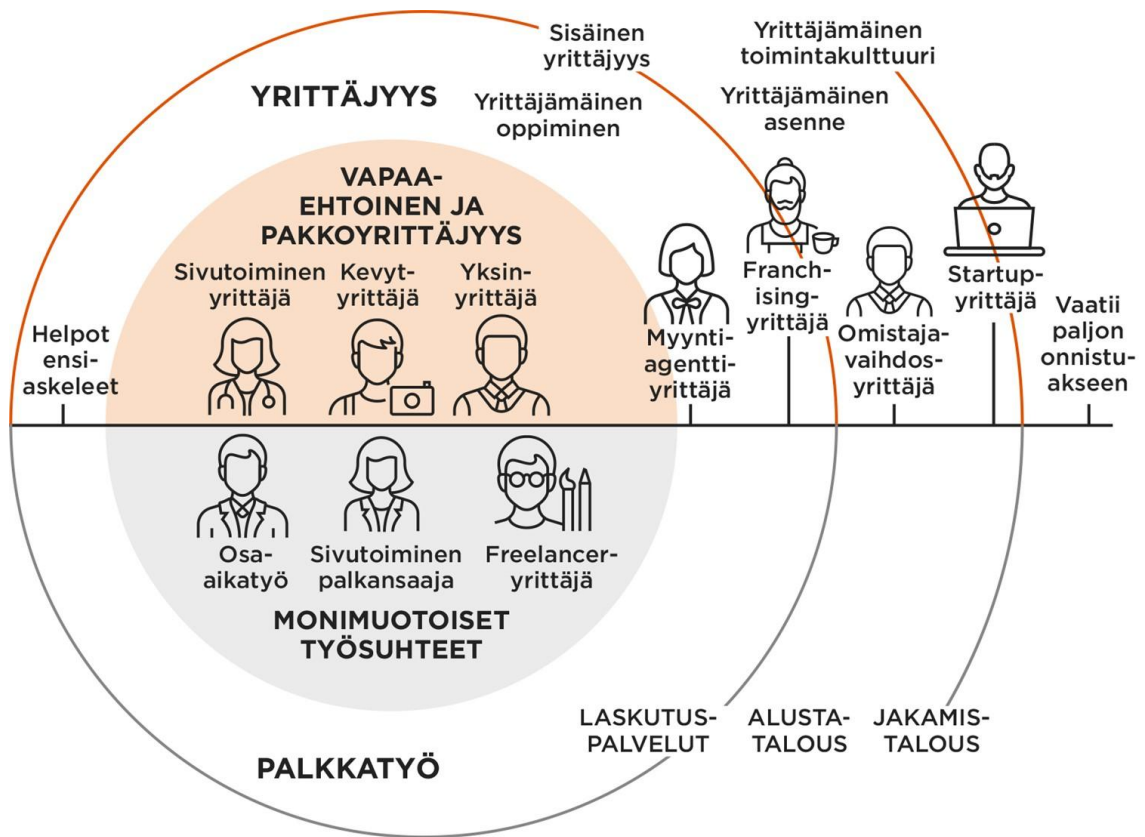
### 2.1 Yrittäjyys osana uraa

Työelämä on tällä hetkellä murrosvaiheessa ja yhä moni aloittaakin palkkatyön ohessa sivutoimisenä yrittäjänä. Sivutoiminen yrittäjyys on järkevä tapa kokeilla siipiä yrittäjyyden parissa, vaikkakin julkisessa keskustelussa se on vielä aliarvostettua. Monien on pakko etsiä lisää tulonlähteitä y-tunnuksen kautta, sillä työelämän tarpeet ja muutokset tulevat lisäämään sen suosiota. Myös sivutoimisen yrittäjän on hyvä ymmärtää liiketoiminnan peruskäsitteet, jotta

yritystoiminta voi lähteä oikeaan suuntaan yritystoiminnan alusta asti. (Sekki & Härkönen 2020, 7.)

Asiantuntijat ovat arvioineet, että ennen 2030-luvun loppua yhä useampi suomalainen tekee työtä omatoimisesti, joko itsenäisinä ammatinharjoittajina tai kevytyrittäjinä. Palkkatyössä olevista noin 40 prosenttia edustaa perinteistä palkansaajakuntaa. (Sekki & Härkönen 2020, luku 1). Tämä tarkoittaa sitä, että on hyvä harkita yrittäjyyttä osana uraa, jos oma intohimon kohde on kehittämisen arvoinen yritystoiminnan kannalta.

Kuvassa 1 näkyy, kuinka yrittäjyys nähdään käytännössä ja mitä yrittäjyyden muotoja sen ympärille on syntynyt. Kuva havainnollistaa miten työelämä muuttuu koko ajan yrittäjämäisemmäksi ja myös, miten palkkatyön ja yrittäjyyden käsitteet yhdistyvät kaupallistettaessa omaa osaamista.



Kuva 1: Yrittäjyyden ja palkkatyön yhdistyminen. (Sekki & Härkönen 2020)

Osapäiväisestä yrittäjästä on helpompi lasku yrittäjyyden maailmaan, joten varmuuden ja perustulonlähteen varmistuttua voi alkaa harkitsemaan kokopäiväiseksi yrittäjäksi ryhtymistä. Tilitoimistoyrittäjäksi onkin helpointa, jos aloitat pienillä askelilla osa-aikayrittäjänä ja kokemuksen kartuttua siirryt täysipäiväiseksi yrittäjäksi.

## 2.2 Haasteet ja riskit

Tilitoimisto yrittäjänä pitää muistaa, että kokemus tuo uskottavuutta ja luotettavuutta asiakkaalle. Yrittäjän tulee olla alansa asiantuntija ja pysyä koko ajan hermoilla laki- ja veroasioissa. Jatkuva kouluttautuminen tuo omat haasteensa alalle, mutta onneksi monet järjestöt tekevät ilmaisia tietoisuuksia yrittäjille, sekä maksullisia kursseja ajankohtaisista asioista on internet pullollaan. Taloushallintoliiton sivuilta löytyy esimerkiksi alan kursseja paljon.

Yrittäjänä on enemmän vapautta, mutta myös vastuuta silloin kun töitä tehdään palkallisena toiselle (Yrittäjät 2025). Yrittäjällä on kaikki langat omissa käsissä, joka tuo vastuuta esimerkiksi tulonlähteen suhteen. Yrittäjä hankkii itse omat asiakkaansa, markkinoi ja huolehtii siitä, että yritys toimii lainpuitteissa. Yrittäjän tulee opetella myymään ja hinnoittelemaan oma ammattitaito ja osaaminen (Sekki & Härkönen 2020, luku 2). Yrittäjä on itsensä pomo, jolloin yrittäjä on itse vastuussa yrityksensä koko taloudesta (Yrittäjät 2025).

Yrittäjänä oleminen vaatii epävarmuuden sietämistä, sinnikkyyttä ja sitoutumista. Harvemmin menestys tulee helposti, joten pitää olla valmis kohtaamaan vaikeitakin ja epämiellyttäviä asioita matkan varrella. (Yrittäjät 2025.)

## 2.3 Oma osaaminen

Omaa osaamista on hyvä arvioida ennen yrittäjyyden polulle lähtemistä. Tulevan yrittäjän on hyvä pohtia, onko hänellä tarpeeksi kokemusta asiasta ja mistä kokemusta voisi saada lisää, jotta yritys kannattaa perustaa. Esimerkiksi tilitoimistoyrittäjänä tulee ensin rajata osa-alueet mitä yritys tulee tekemään tulevaisuudessa (kirjanpito, tilinpäätös, reskontrat, palkkahallinto, veroasiat, sopimusasiat, yritys juridiikka sekä sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi jne.). Kokemusta on hyvä kartoittaa palkkatöissä ennen kuin lähtee perustamaan omaa tilitoimistoa, jotta tietää varmasti mistä yrittäjä on vastuussa.

Ennen yrityksen perustamista on hyvä lukea myös yrittäjyydestä ja opiskella itsensä johtamista. On hyvä ymmärtää liiketoiminnan ja ajanhallinnan perusteet, jotta ymmärtää kuinka paljon yritys sitouttaa ajallisesti tulevaisuudessa. Alussa moni asia vie enemmän aikaa ja se kannattaakin huomioida, jotta ei polta itseään loppuun heti alussa.

## 3 Yritysmuodot ja verotus

Tyypillisimpiä yritysmuotoja on osakeyhtiö, yksityinen elinkeinoharjoittaja, kommandiittiyhtiö, osuuskunta ja avoin yhtiö (Tomperi 2024, luku 8). Tilastokeskukselta saadun aineiston mukaan kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelut toimialassa selkeästi suosituin yritysmuoto on osakeyhtiö, jonka jälkeen toiseksi suosituin yritysmuoto on luonnollinen henkilö eli toiminimi (kts.

taulukko 1). Taulukkoon 1 on koottu kaikki markkinaehtoiset yritykset, joilla on tilastovuonna (v.2023) ollut liikevaihtoa.

Osakeyhtiön suosio johtuu pääosin siitä, että osakeyhtiössä konkurssitilanteessa yrityksen osakkeenomistajan vastuu ulottuu vain omaan sijoitukseen. Osakeyhtiössä on mahdollisuudet yritystoiminnan laajentamiseen ja pörssiin listautumiseen tarvittaessa. Omistajilla on mahdollisuus maksaa palkkaa itselleen sekä myydä tarvittaessa yritys tai omistusosuus pois. Muihin yhtiömuotoihin verrattuna osakeyhtiö on uskottavampi esimerkiksi neuvottelutilanteissa, joissa esimerkiksi hankitaan lisärahoitusta yhtiölle. Osakeyhtiön perustamisessa on siis todella paljon positiivisia asioita, jotka tekevät siitä hyvin suosituksen yhtiömuodon. (Bisnes.fi 2025.)

Alla olevassa taulukossa 1 näkyy kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluiden toimialan yhtiömuodot lukumäärällisesti vuodelta 2023.

Taulukko 1: Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelut yhtiömuodoittain v. 2023 (Tilastokeskus 2025)

Toimiala	Toimialan nimi	Oikeudellinen muoto	lkm
69201	Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu	Osakeyhtiö	3355
69201	Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu	Luonnollinen henkilö	2332
69201	Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu	Kommandiittiyhtiö	483
69201	Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu	Avoin yhtiö	72
69201	Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu	Osuuskunta	11

Yrityksen perustamisessa sopivan yritysmuodon valinta riippuu monista tekijöistä, eikä ole olemassa yhtä ainoaa oikeaa vastausta. Valinta tulee tehdä aina tapauskohtaisesti ottaen huomioon yrityksen erityispiirteet ja tarpeet. (Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2024, 40.) Yritysmuodoissa on monia eroja, kuten hallinnon vaivattomuudessa ja verotuskäytännöissä (Suomi.fi 2021a).

Suomessa yritykset jaotellaan kahteen pääkategoriaan: henkilöyrityksiin, kuten toiminimiin, avoimiin yhtiöihin ja kommandiittiyhtiöihin, sekä pääomayrityksiin, kuten osakeyhtiöihin ja osuuskuntiin. Suurin ero näiden ryhmien välillä on vastuun jakautuminen: henkilöyhtiössä, kuten toiminimessä tai avoimessa yhtiössä, yrittäjä on vastuussa yrityksen veloista henkilökohdaisella omaisuudellaan. Pääomayhtiössä, kuten osakeyhtiössä, yrittäjän vastuu on rajattu sijoitettuun pääomaan. Tämä tarkoittaa, että yrittäjä voi menettää vain sen rahamäärän, jonka hän on sijoittanut yritykseen. (Holopainen 2024, 19-20.)

Hyvin harkittu yritysmuodon valinta on tärkeää, sillä se vaikuttaa verotukseen, yrityksen kasvumahdollisuuksiin ja hallinnollisiin tehtäviin käytettävän ajan määrään (Yrityksen-perustaminen.net, 2025a). Kun pohditaan liiketoiminnan muotoja, tulisi miettiä mikä toimintamuoto palvelee parhaiten 2-4 vuoden kuluttua. On hyvä muistaa, että jokainen myöhemmin tehtävä muutos toimintamuodossa tuo mukanaan toimenpiteitä ja kustannuksia. (Ketola 2024, 27.)

Yritysmuodon valinnan kannalta ratkaisevia tekijöitä on muun muassa: perustajien lukumäärä, pääoman tarpeet ja saatavuus, vastuunjako, päätöksentekoprosessit, verotus sekä rahoittajien näkemykset. Toiminimi ja osakeyhtiö ovat suosituimmat yritysmuodot. (Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2024, 40.)

Osakassopimus tulisi laatia, mikäli yritystä lähdetään perustamaan yhdessä kumppanin kanssa. Mikäli yritystä lähdetään perustamaan kumppanin kanssa niin tyypillisesti ei suositella yhtäläistä omistusta (50/50), koska tämä järjestely voi johtaa umpikujaan haastavissa päätöksentekotilanteissa ja aiheuttaa epäselvyyttä vastuiden jakautumisessa. (Ketola 2024, 25-26.)

Yrittäjä voi vähentää osan yrityksen menoista verotuksessa. Vähennyskelpoisia kuluja ovat esimerkiksi tulonhankkimisesta aiheutuneet menot, markkinointikulut, liiketoiminnan perustamiskustannukset, osa edustuskuluista, työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut sekä toiminnassa käytettävän tilan vuokra. Kaikki yhtiömuodot ovat oikeutettuja samoihin verovähennyksiin. Nämä vähennykset pienentävät sekä yrityksen että yrittäjän verotettavaa tuloa. (Meretniemi & Ylönen 2009, 60.) Ihmisten tulot jaetaan kahteen eri kategoriaan: ansiotuloihin ja pääomatuloihin. Näitä molempia verotetaan eri tavalla. Ansiotuloja ovat esimerkiksi palkka, palkkiot, kokous- ja opetuspalkkiot sekä tulot, jotka yrittäjä saa ammatistaan tai liiketoiminnastaan. Pääomatuloja ovat esimerkiksi korkotulot, vuokratulot, voitto-osuudet, henkivakuutuksen tuotot ja osingot, joita saa pörssiyhtiöiltä. Ansiotuloja ovat myös työsuhteessa saatu palkka, eläkkeet, erilaiset etuudet sekä tietyt vahingonkorvaukset ja vakuutusosuudet. (Meretniemi & Ylönen 2009, 55.)

Seuraavaksi tarkastellaan tarkemmin eri yritysmuotoja ja pohditaan niiden hyötyjä ja haittoja nimenomaan pienen tilitoimiston perustamisen näkökulmasta, jossa toimitaan ensisijaisesti yksinyrittäjänä. Yritysmuodon valinta on yksi merkittävimmistä päätöksistä yrityksen tulevaisuuden kannalta.

### 3.1 Yksityinen elinkeinoharjoittaja - toiminimi

Toiminimi yritysmuodossa työskennellään useimmiten yksin, mutta yritysmuodossa on mahdollista palkata työntekijöitä niin kuin muissakin yritysmuodoissa (Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2024, 40).

Yksityinen elinkeinoharjoittaja eli toiminimi on yritysmuodoista yksinkertaisin muoto. Kyseisessä yritysmuodossa yrittäjä tekee kaikki päätökset itsenäisesti. Yrittäjälle kuuluu koko yrityksen omaisuus sekä saatu voitto. Yrittäjä kantaa vastuun yrityksen voitoista, veloista ja koko omaisuudesta. Toiminimen harjoittaja vastaa kaikista sitoumuksistaan sekä henkilökohtaisella että yrityksen omaisuudella. (Holopainen 2024, 20-21.) Käytännössä tämä tarkoittaa, että toiminimen omaisuus ei ole erillään yrittäjän henkilökohtaisesta omaisuudesta, paitsi kirjanpidon näkökulmasta.

Toiminimiyrittäjä voi hoitaa kirjanpidon yksinkertaisemmin, sillä yhdenkertainen kirjanpito riittää. Tällöin kirjataan vain saadut tulot, maksetut menot, korot ja verot. Toiminimellä ei ole yhtiöjärjestystä kuten osakeyhtiöllä, eikä se voi jakaa osinkoa, koska yksityisellä elinkeinoharjoittajalla ei ole osakkaita. (Ketola 2024, 30.)

Toiminimiyrittäjyydelle on tyypillistä, että toiminta on pienimuotoista. Perustaminen ei vaadi suurta pääomaa, eikä rahoitustarve ole myöhemminkään merkittävä. Toiminimen perustaminen on hyvin helppoa ja siihen ei tarvita erillistä perustamisasiakirjaa. Riittää, että pelkkä perustamisilmoitus tehdään Kaupparekisteriin. Toiminimen tulo lasketaan yrittäjän henkilökohtaiseksi tuloksi verotuksessa. Tämä tarkoittaa, että toiminimiyrittäjän verotus perustuu hänen kaikkiin ansio- ja pääomatuloihinsa. Yritystoiminnan tulojen lisäksi myös muut tulot, kuten palkkatulot ja vuokratulot vaikuttavat verotukseen. Yrittäjä vastaa itse verojen maksamisesta vuosittaisen tuloksen perusteella. Kyseisessä yritysmuodossa ei nosteta itselleen palkkaa vaan rahat saadaan yksityisottoina yrityksen varoista. (Näin valitset yritysmuodon 2021, 6-13.)

Toiminimi on usein hyvä valinta aloittavalle pienyrittäjälle. Jos yritystoiminta laajenee, toiminimen voi myöhemmin muuttaa osakeyhtiöksi. (Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2024, 40.)

Hyötyjä kyseisissä yritysmuodoissa on että, toiminimen perustaminen on yksinkertaista, kirjanpito on yksinkertaista, ei tarvita suurta alkupääomaa perustamiseen ja toiminimen tulot käsitellään verotuksessa yrittäjän henkilökohtaisina tuloina, mikä voi olla taloudellisesti hyödyllistä pienituloiselle yrittäjille. Toiminimiyrittäjä voi vähentää liiketoiminnan kuluja (mm. toimistokulut) verotuksessa. Tämä vähentää verotettavaa tuloa. Lisäksi etuna on se, että yrittäjä on vastuussa kaikissa päätöksissä itse mikä mahdollistaa, että yrittäjä voi liiketoiminnan tarpeisiin reagoida ripeästi. Lisäksi kyseisen yritysmuodon voi perustaa yksin.

Haittoina on muun muassa se, että yrittäjä on itse henkilökohtaisesti vastuussa sitoumuksista ja veloista. Tämä on riski, mikäli liiketoiminta ei lähde pyörimään kannattavalla tavalla. Yritysmuodolla on rajoitetut kasvumahdollisuudet. Mikäli yritys kasvaisi merkittävästi ja tarvitsisi lisää omaa pääomaa yritysmuoto tulisi muuttaa. Toiminimiyrittäjän tulot verotetaan henkilökohtaisina tuloina. Se voi muuttua haitalliseksi, mikäli yrityksen tulot kasvavat huomattavasti,

koska verotus on progressiivista. Toiminimiyrittäjän verovähennysoikeudet voivat olla rajoitettuja verrattuna osakeyhtiöön. Esimerkiksi pääomatuloverotus on yleensä korkeampi kuin osakeyhtiössä. Toiminimiyrittäjällä on vähemmän verotuksellista joustavuutta verrattuna osakeyhtiöön, mikä voi rajoittaa yrityksen liiketoimintastrategioita.

### 3.2 Avoin yhtiö

Toiminimessä tulee olla mainittuna sana avoin yhtiö tai olla mainittuna yhtiömiesten nimi tai nimestä tulee muuten käydä ilmi yhtiömuoto (Näin valitset yritysmuodon 2021, 17).

Avoin yhtiö on henkilöyhtiö ja perustaminen tapahtuu rekisteröitymällä Kaupparekisteriin. Avoimessa yhtiössä tulee olla vähintään omistajia kaksi. Omistajia kutsutaan osakkaiksi tai yhtiömiehiksi. Yhtiömiehillä on yhteisvastuullisuus ja he vastaavat yrityksen sitoumuksista koko omaisuudellaan. Alkupääoma, joka sovitaan yhtiösopimuksessa voi olla erisuuruiset yhtiömiesten välillä ja alkupääoma voi olla joko työpanos tai rahallinen arvo. (Tomperi 2024, luku 8.)

Avoimen yhtiön jokainen osakas voi hoitaa yhtiön asioita itsenäisesti ilman, että tarvitsee toisen osakkaan suostumusta. Avoin yhtiö ei ole itsenäinen verovelvollinen, vaan tulos jaotellaan yhtiömiesten henkilökohtaisina tuloina verotettavaksi aivan kuin kommandiittiyhtiössäkin. Avoimessa yhtiössä voidaan maksaa yhtiömiehille palkkaa ja lisäksi yhtiömiehet voivat tehdä yksityisottoja, kuten toiminimiyrittäjät. (Näin valitset yritysmuodon 2021, 18-19.)

Yhtiömiesten tulot jaetaan pääoma- ja ansiotuloihin. Pääomatulo verotetaan 30 prosentin verokannalla 30 000 euroon saakka. Pääomatulo-osuuden ylittävä tulo luokitellaan ansiotuloksi, joka verotetaan asteittain nousevalla veroprosentilla. Lisäksi on mahdollista saada yrittäjävähennyksen, joka on 5% liiketoiminnan tulosta. Verohallinto suorittaa vähennyksen laskennan ennen kuin tulot jaetaan ansio- ja pääomatuloiksi. (Vero.fi 2025a.)

Hyötyjä kyseisessä yritysmuodossa on se, että yhtiömiehillä on mahdollisuus hyötyä yrittäjävähennyksestä, joka alentaa sekä verotettavaa tuloa että verovelkaa. Koska avointa yhtiötä ei käsitellä erillisenä verovelvollisena yhteisönä, sen tuotot ja kulut verotetaan suoraan omistajan henkilökohtaisessa verotuksessa. Tämä järjestely helpottaa tulevaa yksityishenkilöön kohdistuvaa verosuunnittelua. Lisäksi, koska avoin yhtiö ei toimi erillisenä verovelvollisena, tämä rakenne selkeyttää ja mahdollistaa yksilölliset verosuunnittelut. Avointa yritystä johtava kumppani voi valvoa tulonjakoa, mikä johtaa tehokkaampaan verosuunnitteluun ja optimaalisiin verotuloksiin. Avoimen yrityksen perustaminen on hyvin yksinkertaista eikä vaadi vähimmäispääomaa. Byrokratiaa on vähemmän, mikä tekee toiminnasta joustavampaa. Kumppanit ovat hyvin vapaita sopimaan asioista.

Haasteina voidaan pitää sitä, että avoimen yrityksen osakkaat vastaavat henkilökohtaisesti yrityksen veloista ja sitoumuksista. Tämä tarkoittaa, että kumppanit saattavat joutua

käyttämään henkilökohtaista omaisuuttaan yrityksen velkojen maksamiseen. Avoimen yhteisön veronkevennysmahdollisuudet ja veroedut voivat olla osakeyhtiöön verrattuna rajoitetumpia. Vaikka avoimen yhtiön verotus on läpinäkyvää, se voi olla myös monimutkaisempaa, koska yhtiön tulot ja kulut vaikuttavat suoraan osakkaiden henkilökohtaisiin veroihin. Yhtiömiehet voivat lisäksi hoitaa asioita ilman toisen yhtiömiehen hyväksyntää. Tämä voi olla heikkous, mikäli luottamus toiseen yhtiömieheen ei ole kunnossa.

### 3.3 Kommandiittiyhtiö

Kommandiittiyhtiö toimii itsenäisenä oikeushenkilönä. Toiminimessä tulee olla mainittuna joko lyhenne ky tai kommandiittiyhtiö. Yhtiön perustamista varten tulee laatia kirjallinen yhtiösopimus, jonka allekirjoittaa kaikki yhtiömiehet. Rekisteröinti-ilmoitus tehdään Kaupparekisteriin. (Kyläkallio 2022, 4.)

Kommandiittiyhtiön perustamiseen tarvitaan vähintään kaksi yhtiömiestä. Yhtiömiehinä voi toimia yksityinen henkilö tai oikeushenkilö. Yhtiömiehiä toimii kahdenlaisia: vastuunalaisia - sekä äänettäviä yhtiömiehiä. Molempia yhtiömiehiä tulee olla vähintään yksi, mutta niitä voi olla useampi. Kommandiittiyhtiön velvoitteista vastaa täysimääräisesti vastuunalaiset yhtiömiehet ja he vastaavat veloista ja sitoumuksista koko omaisuudellaan. Äänettömän yhtiömiehen on sijoitettava rahaa tai muuta arvokasta omaisuutta yhtiöön ja hänellä ei ole oikeutta ottaa kantaa yrityksen päätöksen tekoon, ellei siitä ole erikseen sovittu. Ääneton yhtiömies voi toimia pelkästään rahoittajana ilman minkäänlaista hallinnollista vastuuta. Tilinpäätös on laadittava kirjanpitolain mukaan kahdenkertaisena ja tilinpäätös on toimitettava tilintarkastajalle. (Kyläkallio 2022, 4.)

Yhtiö ei ole itsenäinen verovelvollinen, vaan sen voitto jaetaan yhtiömiesten henkilökohtaisina tuloina verotettavaksi. Kommandiittiyhtiössä vastuunalaisten yhtiömiesten tulot jaetaan pääoma- ja ansiotuloihin. Pääomatulo verotetaan 30 prosentin verokannalla 30 000 euroon saakka. Pääomatulo-osuuden ylittävä tulo luokitellaan ansiotuloksi, joka verotetaan asteittain nousevalla veroprosentilla. Lisäksi on mahdollista saada yrittäjävähennyksen, joka on 5% liiketoiminnan tulosta. Verohallinto suorittaa vähennyksen laskennan ennen kuin tulot jaetaan ansio- ja pääomatuloiksi. (Vero.fi 2025a.)

Yhtiömiehelle voidaan maksaa palkkaa, joka on yhtiön verotuksessa vähennyskelpoista. Yhtiö voi tarjota luontoisetuja esim. auto- sekä puhelinetuja tai muita henkilökuntaetuja. Yhtiössä on mahdollista tehdä yksityisnostoja yhtiömiehen toimesta. Verotuksessa nostot eivät ole vähennyskelpoisia eriä. Tällöin tulos ei laske, mutta yhtiön kassavarallisuus laskee. (Näin valitset yritysmuodon 2021, 26.)

Pienen tilitoimiston näkökulmasta, mikäli haluaa olla yksin vastuussa yhtiöstä niin etuina on se, että yhtiöön tulee ottaa ääneton yhtiömies, joka osallistuu rahallisella tai muulla

omaisuuspanoksella pääomaan, mutta ei ole vastuussa muista yhtiön asioista. Perustamiseen ei tarvita suurta alkupääomaa ja yhtiömiehet voivat sopia monista asioista keskenään. Koska kommandiittiyhtiö ei ole erillinen verovelvollinen, verotus on yksinkertaisempaa kuin esimerkiksi osakeyhtiössä. Tämä voi vähentää hallinnollista taakkaa ja verotukseen liittyviä kustannuksia. Kommandiittiyhtiön tappiot voidaan vähentää osakkaiden tuloveroista, mikä on hyödyllistä erityisesti liiketoiminnan alkuvaiheessa.

Varjopuoli voi olla se, että vastuunalaiset yhtiömiehet ovat vastuussa kaikista liiketoiminnan veloista ja velvoitteista ja äänettömällä yhtiömiehellä vastuu rajoittuu vain sijoitettuun pääomaan. Ansiotulojen kasvaessa myös veroprosentti nousee. Yhtiömiesten tulo-osuudet saattavat vaihdella merkittävästi yhtiön tuloksen ja yhtiösopimuksen ehtojen mukaan. Tämä voi johtaa epätasaisuuksiin yhtiömiesten henkilökohtaisessa verotuksessa. Kommandiittiyhtiöillä on usein rajoitetummat mahdollisuudet kerätä pääomaa verrattuna osakeyhtiöihin, mikä voi vaikuttaa yhtiön kasvupotentiaaliin.

### 3.4 Osakeyhtiö

Osakeyhtiöt jaetaan julkisiin ja yksityisiin osakeyhtiöihin. Julkisen osakeyhtiön nimessä tulee olla maininta julkinen osakeyhtiö tai lyhenne Oyj. Yksityisen osakeyhtiön nimessä vastaavasti tulee olla maininta osakeyhtiö tai lyhenne Oy. Julkisessa osakeyhtiössä osakkeita voi ostaa kuka vain toisin kuin yksityisessä osakeyhtiössä osakkeita voi ostaa vain yrityksen osakkaat. Osakeyhtiössä kirjanpito tulee tehdä kahdenkertaisena kirjanpitolain määräämällä tavalla, laatia tilinpäätös ja tietyissä tilanteissa valita tilintarkastaja. (Kyläkallio 2022, 4.)

Osakeyhtiö voidaan perustaa niin yksin kuin useamman henkilön toimesta. Mikäli perustajia on useampi kuin yksi on tämä yritysmuodon valinta kannattava. Yhteisö voi toimia myös perustajana. Perustamisen yhteydessä tulee jokaisen osakkeenomistajan allekirjoittaa perustamissopimus ja rekisteröinti-ilmoitus tulee tehdä Kaupparekisteriin ja samalla tulee toimittaa yhtiöjärjestys. Toisin kuin toiminimi yritysmuodossa osakeyhtiössä ei vastata yhtiön sitoumuksista henkilökohtaisesti. Osakeyhtiö on pääomayhtiö, mikä tarkoittaa, että sen toiminta perustuu osakkeenomistajien sijoittamaan pääomaan. Sitoumuksista vastataan sillä pääomalla, jonka olet yritykseen sijoittanut, jolloin riskit ovat maltillisemmat verrattuna esimerkiksi toimintanimeen. Osakkeenomistajat tekevät päätökset yhtiön asioista ja heidän päätösvaltansa määräytyy omistamiensa osakkeiden määrän mukaan. Lähtökohtaisesti enemmän osakkeita omistavalla on myös suurempi päätösvalta. Varat ovat erillään omistajien varoista eli osakeyhtiö on itsenäinen oikeushenkilö. (Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2024, 41.)

Osakeyhtiön keskeinen piirre, joka tekee siitä suosittuun yritysmuodon, on se, että osakkeenomistajat eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhtiön velvoitteista. Heidän vastuunsa rajoittuu ainoastaan yhtiöön sijoitettuun pääomaan. (Näin valitset yritysmuodon 2021, 30.) Mikäli

osakeyhtiön liiketoiminta epäonnistuisi ja yhtiö menee konkurssiin, velkojat eivät voi vaatia osakkeenomistajilta yhtiön velkojen maksua (Kyläkallio 2022, 4).

Osakeyhtiöllä tulee olla hallitus ja hallituksen valitsee osakkeenomistajat. Varajäsen tulee valita, mikäli hallituksessa varsinaisia jäseniä on vähemmän kuin kolme. Osakeyhtiöltä vaaditaan lisäksi pidettäväksi yhtiökokous, joka muodostuu osakeyhtiön osakkeenomistajista. (Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2024, 41.)

Osakeyhtiö on erillinen verovelvollinen, joka maksaa 20 prosenttia yhteisöveroa tuloksestaan. Palkat, jotka omistajat maksavat itselleen, ovat vähennyskelpoisia kuluja yrityksen voitosta. Osakeyhtiön omistajan itselleen maksamat palkat vähentävät yhtiön voittoa ja niitä verotetaan omistajan palkkatulona. Palkkaa voidaan nostaa osakeyhtiöstä osinkona tai palkkana. Osakeyhtiö voi jakaa omistajilleen osinkoa sen tuloksen perusteella, jonka osakeyhtiö todennäköisesti tuottaa. Lisäksi osakeyhtiöt voivat tarjota luontoisetuja ja vakiotyöetuja. Palkan lisäksi osakeyhtiö voi maksaa omistajille osinkoa ja antaa luontoisetuja, kuten auto- tai puhelinetuja. (Näin valitset yritysmuodon 2021, 34-36.)

Hyötyjä kyseisessä yritysmuodossa voidaan pitää sitä, että omistajat eivät ole vastuussa henkilökohtaisesti yrityksen veloista. Lisäksi yritysmuoto mahdollistaa yrityksen laajentumisen ja mahdollisen kasvun, mikäli tulevaisuuden suunnitelmissa on laajentaa omaa yritystoimintaa. Osakeyhtiö voi käyttää erilaisia verosuunnittelukeinoja, kuten osinkojen verottamista pääomatuloina. Osakeyhtiö voi vähentää liiketoiminnan kulut esim. palkat verotuksessa. Tämä vähentää yrityksen verotettavaa voittoa. Pääomatuloverotuksen näkökulmasta osakeyhtiön omistajat voivat saada tuloja osinkoina, jotka verotetaan pääomatulona. Pääomatuloverotus on usein alhaisempi kuin ansiotuloverotus.

Haasteita yritysmuodossa voidaan pitää sitä, että hallinnollisempaa työtä on enemmän eli mikäli mieltäisi osakeyhtiön perustamista yksin kannattaa pohtia onko hallinnollisen työn määrä turhan työllistävää. Hallinnollisen taakan lisäksi haasteita lisää tiukat säännöt ja määräykset, joita osakeyhtiön omistajien tulee noudattaa muun muassa laatimalla tilinpäätös ja pitämällä yhtiökokouksia. Osakeyhtiön voittoa verotetaan ensin yhtiöverotuksessa ja tämän jälkeen osinkoja verotetaan omistajien henkilökohtaisessa verotuksessa. Tämä voi johtaa korkeampaan kokonaisverorasitukseen verrattuna esimerkiksi yksityisyrittäjän verotukseen. Osakeyhtiön perustamiseen vaaditaan alkupääomaa.

### 3.5 Osuuskunta

Osuuskunta on yhdistys, joka voidaan perustaa yksin tai useamman henkilön, yhteisön, säätiön tai muiden oikeushenkilöiden voimin. Jotta osuuskunta voidaan perustaa, tulee laatia kirjallinen perustamissopimus ja rekisteröidä tiedot Kaupparekisteriin. (Kyläkallio 2022, 4.)

Yhteisrittäjyyteen osuuskunta sopii hyvin ja se on riippumaton toimialasta. Osaamistaan voi myydä helposti ja vähäisellä riskillä ja alkupääomaa ei tarvita suuria määriä. (Suomi.fi 2025.)

Yritysmuoto on joustava ja jäsenten määrä vaihtelee. Osuuskuntasopimuksessa määritellään tarkemmin jäsenten vastuut ja velvollisuudet. Taloudellinen vastuu rajoittuu lähtökohtaisesti jäsenen maksamaan osuusmaksuun, joka määritellään osuuskunnan säännöissä. (Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2024, 43.) Toimielimiä toimii osuuskunnassa kaksi: hallitus ja osuuskunnan yleiskokous. Tilintarkastaja tulee olla, mikäli tilintarkastuslain vaatimukset täyttyvät. Säännöissä voidaan lisäksi määritellä toimitusjohtajan pakollisuus. (Kyläkallio 2022, 4.)

Osuuskunnan asioista päättää osuuskunnan jäsenet tasapuolisesti. Työntekijöiden palkkaaminen osuuskuntaan on mahdollista. (Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2024, 43.) Osuuskunta on erillinen verovelvollinen, joka maksaa 20 prosenttia yhteisöveroa tuloksestaan. Yle-veron maksaminen on lisäksi pakollista. Osuuskunnan jäsenet ovat verovelvollisia osuuskunnasta saastaan ylijäämästä, kuten osuuspääoman korosta tai voitonjaosta. Verotuksen määräytyminen riippuu siitä, onko osuuskunta julkisesti noteerattu vai ei. Osuuskunnan maksama ylijäämän palautus voidaan vähentää osuuskunnan verotuksessa, mutta saajalle se on kokonaan verotettavaa tuloa, mikäli toiminta liittyy maatalouteen tai elinkeinotoimintaan. (Vero.fi 2025b.)

Hyvänä puolena tilitoimiston perustamisessa osuuskuntana voidaan pitää sitä, että se mahdollistaa joustavan toiminnan jäsenten välillä, mikäli tilitoimistoa ei haluta yksin perustaa ja alkupääomaa tarvitaan vain vähän. Taloudelliset riskit lisäksi jakautuvat kaikkien jäsenten välillä. Osuuskunnan antama ylijäämän palautus voidaan vähentää osuuskunnan verotuksessa, mikä voi tarjota verotuksellisia hyötyjä. Jäsenillä on mahdollisuus sopia osuudesta osuuskunnan tuloista, mikä mahdollistaa tehokkaamman verosuunnittelun ja verotuksen optimoinnin.

Haasteita yritysmuodossa on se, että osuuskunnilla voi olla vaikeuksia saada rahoitusta, koska ne eivät voi myydä osakkeita kuten osakeyhtiöt. Lisäksi osuuskunnan hallinnointi voi olla monimutkaisempaa ja vaatia enemmän aikaa ja resursseja verrattuna muihin yritysmuotoihin. Osuuskunnan hallinnointi voi olla vaativampaa muihin yritysmuotoihin verrattuna, mikä voi vaatia enemmän aikaa ja kapasiteettia. Lisäksi verotus voi olla monimutkaisempaa kuin muiden yritysmuotojen, koska tulojen ja kulujen jakaminen jäsenille ja maksujen suorittaminen osuuskunnalle edellyttää tarkkaa kirjanpitoa ja verosuunnittelua. Osuuskunnilla ei ole samoja veroetuja kuin esimerkiksi osakeyhtiöillä, kuten alempi yhteisöveroaste tai mahdollisuus hyödyntää osinkoverojärjestelyjä.

## 4 Yrityksen perustaminen

Yrityksen perustaminen sisältää useita vaiheita, joihin kuuluvat yritysidean kehittäminen, yritysmuodon valinta, toiminimen valinta, yrityksen rekisteröinti ja perustamisasiakirjojen laadinta sekä tarvittavat luvat ja ilmoitukset viranomaisille. Jokainen vaihe on tärkeä yrityksen menestymisen kannalta ja vaatii huolellista suunnittelua ja toteutusta. Lisäksi ulkopuolisen rahoituksen hakeminen ja pankin asiakassuhteen luominen ovat olennaisia osia prosessia.

### 4.1 Yritysideasta liikeideaksi

Nyt kun päätös oman yrityksen perustamisesta on tehty ja liikeidea on valmis, käydään yrityksen perustaminen läpi käytännössä. Kappaleen tarkoituksena on kuvata perustaminen siitä näkökulmasta, että yritystä ollaan ensisijaisesti yksin perustamassa. Kappaleessa tullaan kuitenkin sivuuttamaan sitä mitä vaadittaisiin, mikäli myöhemmässä vaiheessa halutaan yritykseen palkata työntekijä. Hyvä ja toimiva liikeidea on perusta yrityksen perustamiselle ja menestykselle toiminnalle (Holopainen 2024, 12). Yrityksen perustaminen sisältää useita vaiheita. Prosessi alkaa liikeidean kehittämisellä ja sen muuttamisella liiketoimintasuunnitelmaksi. Juridisesti prosessi päättyy, kun yritys on rekisteröity kaupparekisteriin. (Holopainen 2024, 59.)

Liikeidean pohjalta on laadittu liiketoimintasuunnitelma. Liiketoimintasuunnitelman tärkeydestä ja teosta on tarkemmin kerrottu kappaleessa 5 liiketoimintasuunnitelma. Liiketoimintasuunnitelma tulee olla tehtynä ennen kuin haetaan mahdollista ulkopuolista rahoitusta. Kappaleessa 6 rahoitus on kerrottu rahoituksen eri vaihtoehdoista. Liiketoimintasuunnitelman tulee olla valmis ennen rahoituksen hakemista.

### 4.2 Yritysmuodon valinta

Hyvin tärkeä vaihe yrityksen perustamisessa on yritysmuodon valitseminen. Yrityksen perustamiseen liittyvät juridiset vaatimukset ovat erilaisia riippuen yrityksen muodosta (Holopainen 2024, 40). On hyvä käydä läpi vielä kappaleessa 3 käsitellyt asiat eri yritysmuotojen vaatimuksista.

#### **Toiminimen valinta**

Jotta yksinoikeus toiminimeen saadaan, tulee se rekistroidä tai vakiinnuttaa. Toiminimen on oltava yrityksen omistajalle yksilöllinen ja erottuva. Toiminimilaissa on määräyksiä, jotka nimen tulee täyttää. Hyvä toiminimi on lyhyt, mieleenpainuva, omaperäinen ja helposti lausuttavissa. Nimen tulisi myös tukea yrityksen liiketoimintaa ja nimeä kannattaa käyttää aina kaupparekisteriin merkityssä muodossa. (Holopainen 2024, 68.) Yrityksen nimi on keskeinen osa markkinointia, joten sen valinnassa on tärkeää huomioida asiakkaat ja kohderyhmä. Nimi täytyy myös hyväksyttää Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisterissä. (Meretniemi & Ylönen 2009, 128.)

#### 4.3 Yrityksen rekisteröinti ja perustamisasiakirjojen laadinta

Yritystoiminnan aloittaminen Suomessa vaatii perustamisilmoituksen tekemisen Patentti- ja rekisterihallitukselle, jotta yritys voidaan rekisteröidä Kaupparekisteriin. Kun yritys rekisteröidään Kaupparekisteriin, voidaan samalla perustamisilmoituksella ilmoittaa tiedot myös Patentti- ja rekisterihallituksen (PHR) sekä Verohallinnon rekistereihin. Molemmat viranomaiset tallentavat tiedot yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ-palvelu) sekä omiin rekistereihinsä. PRH:n osalta he tekevät ilmoituksen Kaupparekisteriin ja Verohallinto rekisteröi yrittäjän arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin yrittäjän tekemän ilmoituksen perusteella. (Holopainen 2024, 71-72.) Uudelle yritykselle muodostuu Y-tunnus heti, kun perustamisilmoitus, jonka yrittäjä on jättänyt, on kirjattu PRH:n ja Verohallinnon yhteiseen YTJ-palveluun (Holopainen 2024, 72). Yleisesti ottaen, kaikki yritykset yritysmuodosta riippumatta ovat velvollisia tekemään perustamisilmoituksen Kaupparekisteriin (Holopainen 2024, 40). Kaupparekisteriin rekisteröityminen on myös tehokain keino suojata yrityksen nimi (Holopainen 2024, 237).

Vuodesta 2026 lähtien osakeyhtiöiden ja osuuskuntien on tarkistettava vuosittain kaupparekisteriin tallennetut tiedot YTJ-palvelussa. Mikäli tietojen tarkastaminen laiminlyödään, siitä voidaan määrätä laiminlyöntimaksu. (Holopainen 2024, 74.)

Lisäksi vuodesta 2026 alkaen tulee sähköisesti YTJ-palvelun kautta toimittaa seuraavat tiedot: perustamis-, muutos- ja lopettamisilmoitukset sekä tilinpäätökset ja muut tarvittavat tiedot (pl. yksityinen elinkeinoharjoittaja) (Holopainen 2024, 75).

Pankin asiakassuhde alkaa siitä, että ensiksi tutustutaan yrittäjään ja hänen liiketoimintaansa. Yrityksen liiketoimintasuunnitelma voi toimia tässä apuna. Pankki voi myös avata tilin perustettavalle yritykselle ennen kuin se on virallisesti rekisteröity. Eri pankeilla on omat ohjeensa ja käytäntönsä tilin avaamiseksi. Lain mukaan pankkien täytyy tunnistaa ja tuntea asiakkaansa ja heillä tulee olla tarpeeksi tietoja asiakkaan toiminnasta, taloudellisesta tilanteesta ja varojen alkuperästä. (Holopainen 2024, 51.)

#### 4.4 Tarvittavat luvat ja ilmoitukset viranomaisille

Verohallinnolle ilmoittautumiseen liittyvät rekisterit ovat keskeisiä yrityksen perustamisessa ja toiminnassa. Tähän sisältyvät arvonlisäverovelvollisten rekisteri, ennakkoperintärekisteri sekä työnantajarekisteri. Jokaisella näistä rekistereistä on omat vaatimuksensa ja merkityksensä yrityksen taloudenhoidon kannalta. Rekisteröinti hoituu helposti Kaupparekisteriin toimitettavan perustamisilmoituksen yhteydessä. Seuraavaksi käsitellään tarkemmin kutakin näistä rekistereistä ja niiden merkitystä yrityksen toiminnalle.

#### 4.4.1 Verohallinto

Rekistereitä, joihin tulee ilmoittautua Verohallinnolle ovat arvonlisäverovelvollisten rekisteri ja ennakkoperintärekisteri. Lisäksi tulee ilmoittautua työnantajarekisteriin, mikäli yrityksellä on työntekijöitä. Näihin rekistereihin voi samalla Kaupparekisteriin toimitetulla perustamisilmoituksella ilmoittautua. (Holopainen 2024, 95.)

##### **Arvonlisäverovelvollisten rekisteri**

Yritysmuodolla ei ole väliä vaan kaikki yritykset, jotka myyvät arvonlisäverollista palvelua on arvonlisäverovelvollinen ja tulee ilmoittautua lähtökohtaisesti kyseiseen rekisteriin. Rekisteriin on kuitenkin vapaaehtoista ilmoittautua, mikäli liikevaihto on pientä. Yrityksen täytyy rekisteröityä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos yrityksen tavaroiden tai palveluiden myynti ylittää 20 000 euroa kalenterivuodessa. Mikäli yrityksen liikevaihto jää alle 20 000 euron kalenterivuodessa yritys voi halutessaan rekisteröityä alv-rekisteriin vapaaehtoisesti. Tämän edellytyksenä on, että myynti tapahtuu liiketoiminnan muodossa. (Vero.fi 2025c.)

##### **Ennakkoperintärekisteri**

Ennakkoperintärekisteriin ei ole pakko ilmoittautua, mutta se on suotavaa. Yritysmuodolla ei ole väliä vaan ohjeet koskevat kaikkia yhteisö- ja yritysmuotoja. Kun työn tekijä on rekisteröity ennakkoperintärekisteriin, tilaajan ei tarvitse pidättää ennakonpidätystä maksamistaan työ- tai käyttökorvauksista. Ennakkoperintärekisteriin kuuluminen tarkoittaa, että työn tekijä vastaa itse ennakkoverojensa maksamisesta, eikä tilaajan tarvitse huolehtia ennakonpidätyksistä maksujen yhteydessä. (Vero.fi 2021.)

##### **Työnantajarekisteri**

Työnantajarekisteriin pitää ilmoittautua, mikäli työntekijälle maksetaan palkkaa. Yrittäjä voi toimia satunnaisena tai säännöllisenä työnantajana. Yritys katsotaan säännölliseksi työnantajaksi, mikäli palkkaa maksetaan jatkuvasti vähintään kahdelle työntekijälle, maksetaan säännöllisesti yhdelle vakituudessa työsuhteessa olevalle henkilölle ja lisäksi yhdelle tai useammalle tilapäiselle tai määräaikaiselle työntekijälle tai, jos työllistetään yhtä aikaa vähintään kuusi henkilöä, vaikka heidän työsuhteensa olisivatkin tilapäisiä tai lyhytkestoisia. Yritys toimii satunnaisena työnantajana silloin, kun siinä on vain yksi vakituinen työntekijä tai 1-5 lyhytaikaista työntekijää, joiden työsuhteet eivät kestä koko kalenterivuotta. (Vero.fi 2025d.)

#### 4.4.2 Palkat ja työnantajasuoritukset

Jokainen työnantaja, joka on maksanut palkkoja, on raportoitava tulorekisteriin maksamansa palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset (mikäli saaja ei ole ennakkoperintärekisterissä), muut ansiotulot sekä kaikki verovapaat (esim. päivärahat ja km-korvaukset) ja veronalaiset

kustannusten korvaukset sekä maksetut sairausvakuutusmaksut työnantajan erillisilmoituksella. Ei ole olemassa vähimmäismäärää, jonka alle ilmoitusta ei tarvitsisi tehdä. Ilmoitus tehdään tulorekisteriin palkkatietoilmoituksella. (Holopainen 2024, 220.) Kaikki tulorekisteriin raportoidut maksut ilmoitetaan bruttosummana. Laissa tulotietojärjestelmästä (53/2018) määritellään, millaisia tietoja täytyy ilmoittaa tulorekisteriin. Tulorekisteriin täytyy ilmoittaa palkkatiedot palkkatietoilmoituksella viimeistään viidentenä päivänä sen jälkeen, kun palkat on maksettu. (Vero.fi 2024.)

Työnantajan erillisilmoitus tulee tehdä jokaisen työnantajan, joka on maksanut palkkoja tai muita korvauksia työntekijöilleen. Erillisilmoitus sisältää tiedot, kuten työnantajan maksamat sosiaalivakuutusmaksut sekä mahdolliset muut työnantajan suoritukset, jotka eivät liity suoraan palkkoihin. Työnantaja erillisilmoitus annetaan kuukausittain sähköisesti ja se annetaan tulorekisterin asiointipalvelussa. Erillisilmoituksen antamisessa on eroja satunnaisen ja säännöllisen työnantajan välillä. (Vero.fi 2023a.)

#### 4.4.3 Rahanpesun valvontarekisteri

Rahanpesu tarkoittaa prosessia, jossa rikoksella saatu omaisuus yritetään saada näyttämään laillisesti hankitulta peittämällä tai häivyttämällä sen alkuperä. Kaikkien tilitoimistojen on rekisteröidyttävä rahanpesun valvontarekisteriin. Suomessa aluehallintovirasto valvoo rahanpesulain noudattamista. Rahanpesulain valvontarekisterin tarkoitus on varmistaa, että yritykset ja toimijat noudattavat rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämiseksi säädetyt lakeja ja määräyksiä. Rekisteri mahdollistaa viranomaisten tehokkaan valvonnan ja helpottaa rikollisen toiminnan havaitsemista ja ehkäisemistä. Näin pyritään luomaan turvallinen ja läpinäkyvä liiketoimintaympäristö. Rekisteriin ilmoittautuminen on maksullista ja siihen ilmoitetaan aluehallintoviraston sähköisellä lomakkeella. (Aluehallintovirasto 2024.)

#### 4.4.4 Edunsaajailmoitus kaupparekisteriin

Suurimmalla osalla yrityksistä on velvollisuus tehdä edunsaajailmoitus. Kuitenkin tietyt yritykset ja yhteisöt on vapautettu tästä velvoitteesta. Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien on tehtävä edunsaajailmoitus, kuten myös joidenkin avoimien ja kommandiittiyhtiöiden. Toiminimiyrittäjät ovat vapautettuja tästä ilmoitusvelvollisuudesta. Tosiasiallinen edunsaaja on henkilö, joka omistaa yrityksen tai käyttää siinä määräysvaltaa. Ilmoitus tehdään YTJ-palvelussa sähköisesti. (Patentti- ja rekisterihallitus 2024.)

#### 4.5 Verotus

Veroja on kahdenlaisia, joita yrittäjä maksaa: välittömiä tai välillisiä veroja. Tulovero, kunnallisvero, sekä kirkolle maksettava vero on muun muassa välitöntä veroa, kun taas välillistä veroa on arvonlisävero, tulli ja valmisvero. Verotuksen näkökulmasta eri yritysmuotoja

käsitellään eri tavoin. Yritysmuodon valinnassa on erityisen tärkeää huomioida välittömät verot. Keskeisimpiä veroja ovat valtiolle maksettava tulovero sekä kunnalle tulojen mukaan perittävä kunnallisvero. Yritysmuotojen verotusta arvioitaessa on tärkeää huomioida sekä yrityksen että sen omistajan verotuksellinen kokonaiskuorma. Näiden yhteisvaikutus ratkaisee mikä yritysmuoto on verotuksellisesti edullisin. (Holopainen 2024, 207.) Yrityksen välittömiä veroja ei voi vähentää verotuksessa (Holopainen 2024, 208).

### **Ennakkovero**

Ennakkovero on tärkeä osa yrittäjän verotusta, sillä se perustuu arvioituun tuloon ja maksetaan etukäteen verovuoden aikana. Ennakkoveron maksaminen on pakollista. Verohallinto lähettää ennakkoverolaskut ja ne tulee maksaa ajallaan verovuoden aikana. Ennakkoveron maksaminen vaihtelee hieman eri yhtiömuotojen välillä, mutta peruseriaate on sama: vero maksetaan etukäteen arvioidun tuloksen perusteella. Verohallinto määrittää maksuerien määrän ja suuruuden sen perusteella, mitä olet ilmoittanut ensimmäisen tilikauden verotettavaksi tuloksi. (Vero.fi 2023b.)

### **4.6 Tietosuoja-asetus**

EU:n tietosuoja-asetus (GDPR) edellyttää, että rekisterinpitäjän (asiakkaan) ja käsittelijän (tilitoimiston) on tehtävä kirjallinen sopimus, jos tilitoimisto käsittelee henkilötietoja asiakkaan puolesta. Tyypillisesti tilitoimisto käsittelee henkilötietoja esimerkiksi palkanlaskennan, yhdistysten jäsenmaksujen laskutuksen tai asunto-osakeyhtiöiden kirjanpidon yhteydessä. (Fredman 2018.) Tilitoimiston on kirjattava ylös kaikki prosessit, joilla se suojaa henkilötietoja (Taloushallintoliitto 2025a).

Tietosuoja-asetuksen mukaan tilitoimiston on joko poistettava tai palautettava henkilötiedot silloin, kun niitä ei enää tarvita palkanmaksuun tai lain, kuten verotuksen, kirjanpidon, työaikojen tai työsopimusten velvoitteiden täyttämiseen. Tämä tarkoittaa, että tilitoimiston on laadittava palkanlaskennan aineistoille arkistointisuunnitelma, jossa määritellään aineistojen sisältö, säilytysajat, tallennustapa ja -sijainti, käyttöoikeudet sekä hävitys- tai palautusmenettely. Tilitoimistojen täytyy pitää rekisteriä suorittamistaan tietojenkäsittelytoimista ja tarvittaessa ilmoitettava tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaisille ja rekisteröidyille. Tilitoimistoilla on vastuu osoittaa, että ne noudattavat tietosuoja-asetuksen vaatimuksia. Tämä voi toteuttaa esimerkiksi ostamalla ulkopuolisen tietoturvakonsultin. Tilitoimiston on tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 2 kohdan mukaisesti tehtävä dokumentaatio, joka kuvaa ne käsittelytoimet, joita se suorittaa asiakkaidensa puolesta. (Fredman & Männistö 2017.)

Näiden yleisten periaatteiden avulla tilitoimistot voivat varmistaa, että ne toimivat tietosuoja-asetuksen mukaisesti ja suojelevat asiakkaidensa henkilötietoja.

## 5 Liiketoimintasuunnitelma

Liiketoimintasuunnitelma on kirjallinen asiakirja, joka syventää yritystoiminnan keskeiset tavoitteet, toimintatavat sekä kannattavuuden. Suunnitelma toimii työkaluna yrittäjälle liiketoiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. Liiketoimintasuunnitelmaan sisällytetään yleensä muun muassa liikeidea, kohderyhmä, kilpailutilanne, markkinointistrategia, talouslaskelmat ja resurssisuunnitelmat. (Yrityksen perustaminen.net 2025b.)

Liiketoimintasuunnitelma antaa rahoittajille ja muille yhteistyökumppaneille selkeän kuvan yrityksen toiminnasta, kannattavuudesta ja tulevaisuuden näkymistä. Se on myös hyödyllinen työkalu, kun haetaan esimerkiksi starttirahaa tai lainaa, sillä se osoittaa yrityksen suunnitelmallisuuden ja kyvyn vastata mahdollisiin haasteisiin. Hyvin laadittu liiketoimintasuunnitelma auttaa yrittäjää jäsentämään ajatuksensa ja varmistamaan liiketoiminnan johdonmukaisuuden. (Suomi.fi 2024.)

### 5.1 Liikeidea

Liikeidea on yrityksen toiminnan kulmakivi, joka määrittelee selkeästi, mitä tuotteita tai palveluita tarjotaan, kenelle niitä suunnataan ja millä tavalla ne tuodaan asiakkaiden ulottuville. Liikeidea on tiivis kuvaus siitä, millä tavalla yritys aikoo tuottaa arvoa asiakkailleen ja erottautua kilpailijoistaan. Hyvä liikeidea on selkeä, toteutettavissa, asiakkaiden tarpeisiin perustuva ja kannattava. (Yrityksen perustaminen.net 2025c). Liikeidea toimii pohjana liiketoiminnan suunnittelulle, rahoituksen hakemiselle ja käytännön toimien toteuttamiselle yrityksen arjessa.

#### 5.1.1 Palvelut ja hinnoittelu

Tilitoimiston tarjoamat palvelut voidaan yleisesti ottaen jakaa neljään pääryhmään: tilinpäätös ja juokseva kirjanpito, palkanlaskenta, kokonaisvaltainen kirjanpito (ulkoisen laskennan palvelut) sekä sisäiseen laskentaan (Taloushallintoliitto 2025b). Jokainen tilitoimisto voi määrittellä mitä palveluita haluaa tarjota oman ammattitaidon ja kiinnostuksen mukaan. Lisäarvoa voidaan tuottaa esimerkiksi toimialakohtaisten raporttien laatimisella, johon voi sisältyä myös kilpailija-analyysi tai tukemalla yrittäjää rahoitusratkaisujen löytämisessä. Tilitoimiston palvelutarjonnan tulisi kattaa laajasti yrityksen talouden ja hallinnon tarpeet, sillä erilaiset yritykset tarvitsevat eritasoista tukea liiketoimintansa tueksi.

#### **Tilinpäätös ja juokseva kirjanpito**

Kyseinen ryhmä pitää sisällään muun muassa juoksevan kirjanpidon hoitamisen, tilinpäätösten ja veroilmoitusten laatimisen sekä lakisäateisten raporttien laatimisen, joita on muun muassa alv-raportit (Taloushallintoliitto 2025b).

### **Palkanlaskenta**

Palkkojen laskenta, palkkalaskelmien toimittaminen, työnantajasuoritukset ja niihin liittyvät viranomaisilmoitukset voivat muun muassa sisältyä kyseiseen ryhmään. Lisäpalveluina voisi toimittaa esimerkiksi Kela-hakemukset, jäsenmaksuasiat sekä ulosottoasiat. Muita henkilöstöhallinnon asioita voisi olla esimerkiksi erillisseuranta sairauslomapäivien osalta. (Taloushallintoliitto 2025b.)

### **Kokonaisvaltainen kirjanpito (ulkoinen laskenta)**

Palveluita on muun muassa myynti- ja ostolaskujen käsittely sekä maksuliikenteen hoitaminen. Tilitoimisto voi tarjota kattavaa apua, joka voi kattaa kaiken yrityksen tilausprosessin hallinnasta aina sähköisten asiakirjojen pysyvään arkistointiin asti. (Taloushallintoliitto 2025b.)

### **Sisäinen laskenta**

Palveluita on muun muassa johdon laskentapalvelut, kuten kustannuslaskenta, tuotekannattavuuden arviointi ja talousraportit päätöksenteon tueksi (Jormakka, Koivunsalo, Lappalainen & Niskanen 2021, 12).

Laajoja palveluita tarjoamalla tilitoimisto voi toimia luotettavana kumppanina yrityksen arjessa ja edesauttaa sen menestystä pitkällä aikavälillä. Jokainen yritys hyötyy räätälöidystä taloushallinnosta, joka mukautuu sen tarpeisiin ja toimialaan. On tärkeää miettiä tarkkaan, mitä palveluita tilitoimisto tarjoaa, koska se vaikuttaa suoraan yrityksen menestykseen.

Hyvin asetettu hinta hyödyttää sekä ostajaa että myyjää. Hyvin suunniteltu ja tuotteistettu palvelu on taloudellisesti kannattava. Asiakas tuntee saavansa palvelusta enemmän arvoa kuin mitä hän maksoi ja yritys puolestaan saavuttaa halutun katteen suunnitelmien mukaisesti. Oikein asetettu hinta tekee palvelusta houkuttelevan ja kannattavan, mikä voi tehdä hinnoittelusta keskeisen menestystekijän. Lisäksi onnistunut hinnoittelu voi olla yrityksen strateginen vahvuus, joka erottaa sen kilpailijoista. On tärkeää ymmärtää, että hinnan määrittely ei ole satunnainen tai kiireessä tehty päätös, vaan se perustuu huolelliseen ja strategiseen suunnitteluun sekä analyysiin. Markkinalähtöisessä hinnoittelussa hinta perustuu usein markkinoiden kilpailutilanteeseen. Tämän vuoksi yrittäjän on tunnettava tarkasti vastaavien tuotteiden ja palveluiden hintataso. (Hesso 2024, 133-136.) Jokainen tilitoimisto määrittelee tarjoamansa palveluiden hinnoittelun.

Taloushallintoliiton (2025c) mukaan tilitoimisto voi hinnoitella palvelut esimerkiksi kiinteään kuukausiveloitukseen, tapahtumien määrään, volyymeihin tai käytettyyn aikaan perustuen. Peruseriaatteena on, että tilitoimiston asiantuntemus sekä tarjottujen palvelujen laatu ja laajuus vastaavat palvelun hintaa. Tilitoimiston palveluiden hinnoitteluun vaikuttavat useat

tekijät, kuten henkilöstön osaamisen ja koulutuksen taso sekä jatkuvan ammattitaidon ylläpito. Lisäksi asiakasmäärä, joka suhteutuu tilitoimiston palvelukapasiteettiin, on merkittävä tekijä. Myös taloudellisten riskien varalta otettu vastuuvakuutus ja alan hyvien käytäntöjen, kuten riittävän koulutuksen ja työvälineiden, noudattaminen vaikuttavat hintaan. Lisäksi palveluiden hinta riippuu siitä, kuinka paljon tilitoimisto tarjoaa neuvontaa, joka ylittää perustason.

Oman tilitoimiston palveluiden hinnoittelu vaatii tarkkaa suunnittelua ja ymmärrystä sekä yrityksen omista kustannuksista että asiakkaiden tarpeista ja markkinoiden tilanteesta. Tässä ovat keskeiset asiat, joita kannattaa ottaa huomioon:

**Kustannusten kattaminen:** Tilitoimiston toiminnan kustannukset, kuten henkilöstökulut, ohjelmistot, toimistotilat, koulutus ja muut kiinteät ja muuttuvat kulut, tulee laskea. Hinnoittelun tulee kattaa nämä kustannukset ja lisäksi tuottaa riittävä voitto.

**Arvo asiakkaalle:** On hyvä miettiä, mitä lisäarvoa palvelut tuottavat asiakkaalle. Jos palvelut esimerkiksi sisältävät asiantuntijaneuvontaa tai räätälöityjä ratkaisuja, voi korkeampaa hintatasoa perustella.

**Kilpailutilanne:** Alueella ja toimialalla toimivien muiden tilitoimistojen hinnoittelua kannattaa tutkia. Tämä auttaa asettamaan omat hinnat kilpailukykyisiksi samalla, kun pidetään kiinni palveluiden arvoa vastaavasta tasosta.

**Hinnoittelustrategia:** Tulee päättää, käytetäänkö tuntihinnoittelua, kiinteää kuukausimaksua vai kenties palvelukohtaista hinnoittelua. Kiinteät hinnat voivat houkutella asiakkaita selkeydellään, kun taas tuntiveloitus voi joustaa asiakkaan tarpeiden mukaan.

**Palvelupaketit:** Eri asiakkaille voidaan tarjota eri hintaisia palvelupaketteja. Peruspaketti voisi sisältää perustason kirjanpitoa, kun taas laajemmissa paketeissa voisi olla mukana esimerkiksi palkanlaskenta, talousneuvonta tai verosuunnittelu. Tämä antaa asiakkaille valinnanvaraa ja mahdollisuuden valita omaan budjettiinsa sopiva ratkaisu.

**Lisäpalveluiden hinnoittelu:** Eriyispalvelut, kuten liiketoimintasuunnittelu tai kilpailija-analyysit, voidaan hinnoitella erikseen niiden tarjoaman arvon ja vaativuuden mukaan.

Huolellisesti mietitty hinnoittelu ei ainoastaan kata toimiston kustannuksia, vaan myös houkuttelee asiakkaita ja auttaa erottautumaan kilpailijoista.

### 5.1.2 Digitalisaation hyödyntäminen

Digitalisaatio viittaa laajaan yhteiskunnalliseen muutokseen, jossa perinteiset analogiset käytännöt ja prosessit korvataan moderneilla digitaalisilla teknologioilla ja ratkaisulla.

Digitalisaatio on jo vaikuttanut huomattavasti siihen, miten opimme ja teemme työtä. (Opetushallitus 2025.)

Sähköiset taloushallinnon ohjelmistot ovat keskeisessä asemassa alan digitalisaatiossa ja niiden nopea kehitys tulee jatkumaan myös tulevaisuudessa. Tilitoimistot, jotka tarjoavat sähköisiä taloushallinnon palveluita ovat huomattavassa etulyöntiasemassa verrattuna perinteisiin tilitoimistoihin. Sähköisen taloushallinnon seuraava vaihe on reaaliaikaisuus, joka tarkoittaa kehittyneempää automaatiota. Tietoa siirretään ja käsitellään eri ohjelmistoissa ja työvaiheissa entistä tehokkaammin ja täysin automaattisesti. (Tilitoimistojen tulevaisuus - Digitalisaation mahdollisuudet 2025, 5-8.)

Digitalisaation tehokas hyödyntäminen tekee yrityksistä tuottavampia ja menestyvämpiä. Taloushallinnon digitalisaatio etenee nopeasti ja Euroopan unioni sekä Suomen valtio ovat asettaneet tavoitteita automaation edistämiseksi. Tulevaisuudessa digitalisoitu taloushallinto on välttämätöntä yritysten kilpailukyvyyn säilyttämiseksi, joten siihen kannattaa panostaa ajoissa ja suunnitelmallisesti. (Accountor 2025.)

Digitalisaation hyödyntäminen tilitoimistossa voi tuoda merkittäviä etuja tehokkuuden, asiakaspalvelun ja kilpailukyvyyn parantamiseen. Digitalisaatiota voi hyödyntää muun muassa automaatiossa, jossa esimerkiksi laskujen käsittely, palkanlaskenta ja kirjanpito automatisoidaan, jolloin säästetään aikaa ja virheet saadaan minimoitua. Digitalisaatio voi lisäksi tarjota reaaliaikaista tietoa, sähköistä laskutusta sekä dokumentointia. Sähköiset laskut ja asiakirjat vähentävät paperityötä ja nopeuttavat prosesseja. Digitaalinen arkistointi auttaa myös säilyttämään tiedot turvallisesti ja ne ovat helposti saatavilla. Reaaliaikaiset tiedot helpottavat sekä tilitoimiston että asiakkaiden päätöksentekoa ja tarjoaa nopeamman pääsyn tärkeisiin tietoihin.

## 5.2 Markkinointi

Markkinointi on yrityksen toiminta, jolla pyritään vaikuttamaan asiakkaiden ostopäätöksiin. Markkinointi ei rajoitu pelkästään mainontaan vaan on kokonaisvaltainen prosessi, joka perustuu asiakkaiden tarpeiden ymmärtämiseen ja kilpailijoita parempiin ratkaisuihin tarjoamiseen. Markkinoinnin peruspilarit ovat tuote, hinta, jakelu ja viestintä. Markkinointiviestintä on puolestaan yrityksen ulospäin suuntautuvaa viestintää, jonka tavoitteena on lisätä myyntiä ja vahvistaa positiivista brändikuvaa. Oikein toteutettuna markkinointi voi luoda asiakasuskollisuutta ja erottua kilpailijoista. (Osaavayrittaja.fi 2025.)

Yrityksen perustamisen tärkeimpiä elementtejä alussa on markkinointi. Jatkuvalla markkinoinnilla houkutellessaan potentiaalisia asiakkaita yrityksen luokse. Ensimmäiseksi on kuitenkin selvitetävä, ketkä ovat ne potentiaalisimmat asiakkaat juuri kyseiselle yritykselle.

Markkinointibudjetti laaditaan joko tilikaudelle määritellyllä budjetilla, jossa tiedetään kuukausitasolla kuinka paljon rahaa käytetään esimerkiksi mainoskampanjoihin. Toisena vaihtoehtona on, että määritellään rullaava budjetti tietylle ajanjaksolle, esimerkiksi 12 kuukaudeksi. Tämä budjetointitapa mahdollistaa myös positiivisiin tai negatiivisiin käännteentekeviin muutoksiin nopean reagoinnin, jolloin suuntaa voi muuttaa tarvittaessa nopeastikin. (Yrittäjät 2020.)

Markkinointibudjetin voi myös määritellä prosentuaalisesti liikevaihdoista tai tulevasta liikevaihdon kasvusta. Vuoden 2022 lopulla julkaistu yhdysvaltalainen CMO Survey osoitti, että yritykset olivat panostaneet markkinointiin keskimäärin 12 % liikevaihdostaan (Sanoma 2024a).

On kuitenkin hyvä pohtia tarkkaan, mihin varat ovat kannattavinta kohdentaa yritystoiminnan alkuvaiheessa, jotta parhaat asiakkaat löytävät yrityksen. Markkinointimenetelmät kannattaa pitää mahdollisimman yksinkertaisina ja tilannetta seurata jatkuvasti.

Markkinointistrategiaa luodessa on hyvä ottaa huomioon sosiaalisen median potentiaali ja sen tuomat mahdollisuudet markkinoinnissa. Sosiaalinen media on vaikuttava markkinointikanava, sillä sen avulla yritykset voivat saavuttaa laajan kohdeyleisön nopeasti ja edullisesti (Harper 2024). Lisäksi sosiaalinen media tarjoaa mahdollisuuden suoraan vuorovaikutukseen asiakkaiden kanssa, mikä vahvistaa asiakassuhteita. Sosiaalisen median kautta yritykset voivat myös suunnata markkinointiaan tarkasti oikealle kohdeyleisölle, mikä parantaa sen vaikuttavuutta.

Tässä vielä hyvä muistilista markkinoinnin peruseriaatteista, jotka kannattaa ottaa huomioon yrityksen liiketoiminnan kannalta.

1. **Asiakslähtöisyys:** Asiakkaiden tarpeet ja odotukset tulee ymmärtää syvällisesti hyödyntämällä markkinatutkimusta ja datan analysointia.
2. **Selkeät päämäärät:** On tärkeää määrittää mitattavissa olevat ja saavutettavissa olevat tavoitteet, jotka ohjaavat markkinointistrategiaa ja yritystoimintaa (Pulkka 2022).
3. **Tarkasti rajattu kohderyhmä:** Kohdeyleisö tulee tuntea hyvin ja viestintä on hyvä räätälöidä vastaamaan heidän kiinnostuksen kohteitaan ja toiveitaan.
4. **Useiden kanavien hyödyntäminen:** Viestinnässä voidaan hyödyntää eri alustoja, kuten sosiaalista mediaa, sähköpostimarkkinointia ja perinteisiä medioita, jotta kohderyhmä tavoitetaan tehokkaasti (Marketinglad 2025).
5. **Pitkäaikaiset asiakassuhteet:** Lojaalien asiakkuuksien rakentamiseen ja ylläpitämiseen kannattaa panostaa tarjoamalla arvoa sekä erinomaista palvelua.
6. **Jatkuva seuranta ja arviointi:** Markkinointitoimenpiteiden tuloksia on tärkeää tarkkailla säännöllisesti ja tehdä tarvittavat muutokset analytiikkaan perustuen.
7. **Joustavuus ja sopeutuminen:** Toimintatapoja tulee olla valmius mukauttaa markkinoiden ja asiakkaiden tarpeiden muuttuessa (Hynninen 2024).

8. **Luovuus ja kekseliäisyys:** Kilpailijoista voidaan erottua innovatiivisilla ja omaperäisillä markkinointiratkaisuilla.
9. **Yhteistyö myynnin kanssa:** Markkinoinnin ja myynnin yhteistyö on keskeistä yhteisten päämäärien saavuttamiseksi (Sanoma 2024b).
10. **Eettinen ja vastuullinen toiminta:** Markkinoinnissa tulee toimia rehellisesti ja vastuullisesti asiakkaiden luottamuksen rakentamiseksi.

### 5.3 Asiakashankinta

Asiakashankinta on ratkaisevan tärkeää uuden yrityksen menestykselle, koska se luo perustan liiketoiminnan kehitykselle. Uudet asiakkaat tuovat kassavirtaa, joka on välttämätöntä toiminnan käynnistämiseksi ja ylläpitämiseksi. Lisäksi laajeneva asiakaskunta parantaa yrityksen tunnettuutta ja asemaa markkinoilla, mikä auttaa erottautumaan kilpailijoista. Jatkuva uusien asiakkaiden hankinta tukee myös yrityksen pitkäaikaista kasvua ja varmistaa sen kannattavuuden tulevaisuudessa. (Kuusisto 2025.)

Tilitoimistossa asiakkaina on lähinnä yrityksiä ja toiminimiä, eli asiakashankinta rajoittuu B2B markkinointiin. B2B (Business to Business) tarkoittaa liiketoimintaa, jossa kauppaa käydään yritysten välillä. B2B-asiakashankinta on monivaiheinen prosessi, joka vaatii huolellista suunnittelua ja tehokasta toteutusta. Markkinointi alkaa potentiaalisten yritysasiakkaiden tunnistamisella ja oikeiden kohderyhmien valitsemisella. Tämän jälkeen luodaan räätälöityjä viestejä ja tarjouksia, jotka houkuttelevat asiakkaita. On olennaista ymmärtää B2B-asiakkaiden erityiset tarpeet ja mukauttaa strategiat niiden pohjalta. (Novavara 2019.)

Ennen aloittamista, on tärkeää selvittää, ketkä ovat ne asiakkaat, jotka voisivat olla kaikkein kiinnostuneimpia yrityksen palveluista. Aluksi kannattaa keskittyä tarkasti juuri niihin asiakasryhmiin, jotka ovat kaikkein potentiaalisimpia, eikä hajauttaa huomiota liikaa muihin kohderyhmiin. Tämän jälkeen on hyvä pohtia, missä nämä asiakkaat sijaitsevat ja millä keinoilla heidät voidaan tavoittaa tehokkaimmin. Lisäksi on tärkeää miettiä, millä tavoin tarjottavat palvelut erottuvat kilpailijoista ja tekevät yrityksestä houkuttelevamman vaihtoehdon. Tässä vaiheessa kilpailija-analyysi voi olla hyödyllinen työkalu, sillä sen avulla voidaan hahmottaa, missä kohdin yrityksellä on mahdollisuus loistaa ja erottautua markkinoilla. (Yrittäjät 2020.)

### 5.4 Yrityksen hyödyt asiakkaille

Nykypäivänä ja tulevaisuudessa asiakaslähtöinen ajattelu yritystoiminnassa on avainasemassa, kun mietitään yrityksen hyödyn tuottamisesta asiakkaalle. Jos halutaan, että yritys tarjoaa asiakkaalle todellista hyötyä, sen on täytettävä useita tärkeitä kriteerejä. Alla olemme listanneet tärkeimmät asiat, jotka tulee ottaa huomioon, kun mietitään mitkä ovat yrityksen hyödyt asiakkaalle.

**Asiakslähtöisyys:** Yrityksen toiminnan tulee perustua asiakkaidensa tarpeiden ja toiveiden syvälliseen ymmärtämiseen. On tärkeää kuunnella asiakkaita ja hyödyntää heidän palautettujen tuotteiden ja palveluiden kehittämisessä. Tämä asiakaslähtöinen lähestymistapa parantaa asiakastytyvyyttä ja vähentää mahdollisia valituksia. (Kosonen 2023.)

**Laadukkaat tuotteet ja palvelut:** Asiakkaat arvostavat tuotteita ja palveluja, jotka ovat luotettavia ja virheettömiä. Yrityksen on varmistettava, että sen tarjoamat tuotteet täyttävät korkeat laatuvaatimukset, sillä laatu on tärkeä osa asiakastytyvyyttä. (Suomi.fi 2022.)

**Tehokas ja nopea palvelu:** Asiakkaat kaipaavat nopeaa ja sujuvaa palvelua, joka ratkaisee heidän ongelmansa mahdollisimman vaivattomasti. Hyvin hoidettu asiakaspalvelu parantaa asiakaskokemusta ja luo lisäarvoa asiakkaille. Asiakaspalautteiden mukaan huonoja kokemuksia asiakaspolun aikana syntyy, kun eteneminen tuntuu hitaalta tai pysähtyy. Asioinnin tulisi olla sujuvaa ja asiakkaat odottavat asiantuntevaa palvelua ja opastusta. Asiakasrajapinnassa toimivien osaamisen jatkuva kehittäminen on tärkeää asiakaskokemuksen parantamiseksi. Asiakkaille tiedottaminen ja avoimuus on myös tärkeää asiakaspalvelun kannalta. Peruspalveluluopauksen, kuten toimintavarmuuden ja laadun, turvaaminen on asiakaskokemuksen ydin. Asiakaspalautteet nostivat esiin myös epäselvyydet reklamaatioiden hoidossa sekä tarpeiden väärinymmärryksen, jotka johtavat huonoihin kokemuksiin. (Leinonen 2022.)

**Asiakasarvon tuottaminen:** Yrityksen tulee tarjota asiakkailleen arvoa, joka ylittää heidän ennako-odotuksensa. Tämä voi ilmetä esimerkiksi ajan tai rahan säästämisenä tai tarjoamalla muita lisäarvopalveluja, jotka tekevät asiakkaiden arjesta sujuvampaa. On tärkeää miettiä millaista lisäarvoa tilitoimisto voisi luoda asiakkaille, jotta palvelu olisi mahdollisimman vaivatonta ja hyödyllistä heille.

**Asiakaskokemuksen hallinta:** On tärkeää, että yritys hallitsee asiakaskokemusta aktiivisesti ja jatkuvasti. Tämä tarkoittaa asiakassuhteiden kehittämistä ja asiakasymmärryksen hyödyntämistä, jotta asiakkaat kokevat saavansa arvoa kaikilta vuorovaikutuksiltaan yrityksen kanssa. (Candolin 2024.)

Näiden kriteerien täyttäminen auttaa yritystä rakentamaan vahvoja ja pitkäaikaisia asiakassuhteita, mikä puolestaan edistää liiketoiminnan menestystä ja kasvua. On hyvä tehdä pitkäaikainen suunnitelma arvon tuottamisesta asiakkaille ja päivittää suunnitelmaa jatkuvasti, jotta se pysyy ajan hermoilla. Tähän voi myös käyttää palvelumuotoilukonseptia apuna.

## 5.5 Analyysityökalut liiketoiminnan suunnittelussa

Liiketoiminnan suunnittelussa kilpailijoiden ja toimintaympäristön ymmärtäminen on olennainen osa yrityksen strategista menestystä. Kilpailija-analyysin, SWOT-analyysin ja PESTE-analyysin avulla yritys voi kartoittaa markkinoiden tilannetta, tunnistaa vahvuuksiaan ja

heikkouksiaan sekä valmistautua ulkoisiin mahdollisuuksiin ja uhkiin. Nämä analyysityökalut tukevat yritystä päätöksenteossa ja tarjoavat arvokasta tietoa yrityksen liiketoimintaympäristöstä.

Yhdessä nämä analyysit muodostavat perustan yrityksen strategian kehittämiseksi ja kilpailuedun saavuttamiselle. Seuraavaksi käsitellään näitä analyysityökaluja tarkemmin, aloittaen kilpailija-analyysistä ja sen roolista strategisen suunnittelun tukena, minkä jälkeen siirrytään SWOT- ja PESTE-analyysien yksityiskohtaisempaan tarkasteluun.

### 5.5.1 Kilpailija-analyysi

Kilpailija-analyysin tarkoituksena on selvittää, mitkä tekijät tai toimijat houkuttelevat asiakkaasi huomion tai saavat heidät valitsemaan toisen yrityksen palvelut tai tuotteet. Hyvin toteutettu analyysi antaa syvempää ymmärrystä toimintaympäristöstä ja tukee strategian kehittämistä liiketoimintasuunnitelman osana tarjoamalla tietoa siitä, mikä tai kuka kilpailee maksavista asiakkaista. (Hesso 2024, 62.)

Hesson (2024, 63) mukaan aloittavalla yrittäjällä on usein rajalliset resurssit kilpailutilanteen tarkkaan kartoittamiseen. Pienellä vaivalla on kuitenkin mahdollista toteuttaa kilpailija-analyysi noudattamalla seuraavia askelmerkkejä:

- Selvitetään, kuinka monta kilpailijaa alueella toimii ja missä kilpailu tapahtuu.
- Tarkastellaan kilpailijoiden erikoistumisen perusteita ja strategioita.
- Pyritään arvioimaan kilpailijoiden asiakasmääriä, mikäli se on mahdollista.
- Kiinnitetään huomiota kustannuksiin, kuten toimitilojen ja henkilöstön kuluihin.
- Tutkitaan kilpailijoiden taloustilannetta ja hyödynnetään saatavilla olevia taloustietoja.
- Kokeillaan kilpailijoiden palveluita tai tuotteita asiakkaan näkökulmasta asiakaskokemuksen hahmottamiseksi.

Lisäksi Suomi.fi-sivustolta löytyy hyödyllisiä vinkkejä ja ohjeita, jotka voivat tukea kilpailija-analyysin tekemisessä oman liiketoiminnan kehittämiseksi (Hesso 2024,63).

### 5.5.2 SWOT-analyysi

SWOT-analyysi on työkalu, jonka avulla arvioidaan yrityksen sisäisiä vahvuuksia ja heikkouksia sekä tarkastellaan ulkopuolisia tekijöitä, kuten toimintaan kohdistuvia potentiaalisia hyötyjä ja riskejä. SWOT-analyysi auttaa hahmottamaan yrityksen aseman suhteessa kilpailijoihin sekä toimintaympäristöön. Lisäksi analyysi tuo jäseneltyä lähestymistapaa strategiseen suunnitteluun, erityisesti siihen, millaisia asiakaskokemuksia kannattaa tavoitella ja mitkä yrityksen vahvuudet tukevat näitä tavoitteita.

SWOT-analyysi keskittyy neljään pääelementtiin: organisaation sisäisiin vahvuuksiin ja kehityskohteisiin sekä ulkoisiin kasvu- ja riskitekijöihin. Sisäiset vahvuudet ja heikkoudet liittyvät suoraan yrityksen kilpailukykyyn, etuihin ja haittoihin kilpailussa, kun taas ulkoiset mahdollisuudet ja uhat heijastavat toimintaympäristön, kuten teknologian, talouden, asiakaskäyttämisen ja kilpailutilanteen muutoksia. (Saarijärvi & Puustinen 2020, luku 3.).

Alla olevassa kuvassa 2 on esimerkki siitä, miltä pienen yksin perustettavan tilitoimiston SWOT-analyysi voisi näyttää. Kuvassa 2 vahvuudet ja heikkoudet ovat sisäistä toimintaympäristöä ja mahdollisuudet ja uhat taas ulkoista toimintaympäristöä. Vahvuuksina yksin perustettun tilitoimiston osalta voisi olla muun muassa henkilökohtaisempi asiakaspalvelu, jolloin saadaan läheisemmät suhteet asiakkaisiin. Heikkouksina voisi taas olla resurssien rajallisuus, kuten ajan, rahoituksen tai henkilöstön puute. Mahdollisuuksina voisi muun muassa olla mahdollisuus tarjota räätälöityjä palveluita ja erikoistua tietyille asiakasryhmille. Uhkina nähdään kova kilpailu markkinoilla, erityisesti suurempien ja tunnetumpien tilitoimistojen taholta.

Sisäinen ympäristö	<p style="text-align: center;"><b>Vahvuudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pieni ja ketterä organisaatorakenne, mikä mahdollistaa nopean päätöksenteon ja joustavuuden.</li> <li>- Henkilökohtainen asiakaspalvelu, joka luo läheiset suhteet asiakkaisiin.</li> <li>- Mahdollisuus keskittyä tietyn asiakassegmentin tai -toimialan tarpeisiin.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Heikkoudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resurssien rajallisuus, kuten ajan, rahoituksen ja henkilöstön puute.</li> <li>- Haavoittuvuus sairastumisen tai muiden henkilökohtaisten tekijöiden takia.</li> <li>- Pienempi tunnettuus ja markkinointi verrattuna suurempiin toimijoihin.</li> </ul>
Ulkoinen ympäristö	<p style="text-align: center;"><b>Mahdollisuudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kasvava tarve ulkoistetulle taloushallinnolle ja kirjanpitopalveluille pk-yritysten keskuudessa.</li> <li>- Digitaalisten työkalujen ja pilvipohjaisten järjestelmien hyödyntäminen tehokkuuden parantamiseksi.</li> <li>-Mahdollisuus erikoistua ja tarjota räätälöityjä palveluita tietyille asiakasryhmille.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Uhat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kova kilpailu markkinoilla, erityisesti suurempien ja tunnetumpien toimistojen taholta.</li> <li>-Teknologian nopea kehitys voi vaatia jatkuvaa investointia uusiin ohjelmistoihin ja osaamiseen.</li> <li>-Taloudelliset muutokset tai lainsäädännön päivitykset voivat vaikuttaa toiminnan edellytyksiin.</li> </ul>

Kuva 2: Esimerkki tilitoimiston SWOT-analyysi (mukaillen Saarijärvi & Puustinen 2020, luku 3)

### 5.5.3 PESTE-analyysi

PESTE-analyysi on menetelmä, jolla organisaation toimintaympäristöä voidaan tarkastella jäsennellysti. PESTE-analyysin tavoitteena on tunnistaa ja luokitella ulkoiset tekijät, jotka voivat vaikuttaa organisaation menettelyihin ja päätöksentekoon. Analyysi koostuu viidestä pääluokasta, joiden avulla varmistetaan, että kaikki keskeiset näkökulmat huomioidaan. PESTE muodostuu sanoista, jotka viittaavat analyysissä huomioitaviin osa-alueisiin: poliittiset, taloudelliset, sosiaaliset, teknologiset ja ekologiset. (Sitra 2024.). Sitra (2024) listaa, että PESTE rakentuu seuraavista osa-alueista:

- **Poliittiset tekijät:** Esimerkiksi sääntely, lainsäädäntö ja poliittiset päätökset.
- **Taloudelliset tekijät:** Talouden tila, ostovoima, kilpailukyky ja investointimahdollisuudet.
- **Sosiaaliset tekijät:** Väestön demografiset muutokset, kulutustottumukset ja ihmisten asenteet.
- **Teknologiset tekijät:** Teknologian kehittyminen, innovaatioiden käyttöönotto ja saatavuus.
- **Ekologiset tekijät:** Luonnon resurssien käyttö, ilmasto ja kestävä kehitys.

Alla on esimerkki miltä esimerkiksi pienen tilitoimiston PESTE-analyysi voisi näyttää:

#### **Poliittiset tekijät:**

- Mahdolliset verouudistukset tai lainsäädäntömuutokset, jotka vaikuttavat kirjanpidon sääntelyyn.
- Julkisen sektorin tuet ja avustukset uusille yrittäjille.
- Vakaa poliittinen ympäristö Suomessa tukee yrittäjyyttä.

#### **Taloudelliset tekijät:**

- Talouden yleinen suhdanne vaikuttaa yritysten kysyntään kirjanpitopalveluille.
- Inflaation vaikutus kustannuksiin, kuten ohjelmistojen ja toimitilojen hintoihin.
- Pienten ja keskisuurten yritysten kasvava tarve ulkoistetuille talouspalveluille.

#### **Sosiaaliset tekijät:**

- Väestön ikärakenne voi vaikuttaa uusien yritysten perustamiseen ja asiakaskunnan muodostumiseen.
- Yrittäjyyden suosion kasvu ja siihen liittyvä positiivinen asenne.
- Asiakkaiden odotukset henkilökohtaisesta ja luotettavasta palvelusta.

**Teknologiset tekijät:**

- Digitaalisten taloushallinnon työkalujen ja kirjanpito-ohjelmistojen kehittyminen.
- Verkkopohjaisten palveluiden lisääntyvä käyttö asiakasvuorovaikutuksessa.
- Mahdollisuus automatisoida ja tehostaa toistuvia tehtäviä teknologian avulla.

**Ympäristötekijät:**

- Yrityksen mahdollisuus panostaa ekologisiin toimintatapoihin, kuten paperittomaan kirjanpitoon.
- Ympäristötietoisten asiakkaiden kiinnostus vastuullisesti toimivia yrityksiä kohtaan.

Analyysi auttaa tunnistamaan ulkoiset tekijät, jotka voivat vaikuttaa tilitoimiston menestykseen sekä huomioimaan mahdollisuudet ja uhat tulevassa toiminnassa.

**5.6 Kannattavuus**

Kannattavuudella tarkoitetaan yrityksen kykyä saavuttaa voittoa suhteessa siihen, kuinka paljon yritys käyttää erilaisia voimavaroja, kuten pääomaa, työntekijöitä ja muita tuotannon resursseja. Kannattavuus on keskeinen indikaattori yrityksen menestyksestä, kuvastaen toiminnan tehokkuutta ja taloudellista vakautta. Kannattavuus on merkityksellistä niin omistajille ja sijoittajille kuin henkilöstölle, asiakkaille ja muille sidosryhmillekin, sillä se vaikuttaa yrityksen kykyyn kehittyä, panostaa tulevaan ja synnyttää uusia työmahdollisuuksia. (Procounor 2025a.)

Kannattavuutta voidaan mitata monilla eri mittareilla:

**Liikevaihto:** Liikevaihto tarkoittaa yrityksen myynnistä kertynyttä tuloa. Sen kasvu voi viitata kannattavuuden paranemiseen, mutta ei välttämättä anna koko kuvaa, sillä myös yrityksen kulut voivat kasvaa samassa tahdissa. (Alma Insightsin 2025.)

**Liikevoitto:** Liikevoitto saadaan vähentämällä yrityksen liiketoiminnan kulut sen liikevaihdosta. Liikevoitto antaa käsityksen siitä, kuinka paljon yritys ansaitsee varsinaisesta ydintoiminnastaan. (Alma Insightsin 2025.)

**Nettotulos:** Nettotulos lasketaan vähentämällä liikevoitosta verot ja muut rahoitukseen liittyvät kulut. Nettotulos kuvastaa yrityksen lopullista tulosta ja on yksi yleisimmin käytetyistä kannattavuuden mittareista. (Alma Insightsin 2025.)

**Katemarginaali:** Katemarginaali kertoo, kuinka suuri osa yrityksen liikevaihdosta muodostuu voitoksi ennen korkojen ja verojen vähentämistä. Katemarginaali antaa näkymän siihen,

kuinka tehokkaasti yritys kykenee muuttamaan myyntitulonsa tuottavaksi tulokseksi. (Alma Insightsin 2025.)

**Sijoitetun pääoman tuotto (ROI):** Tämä mittari osoittaa, kuinka paljon yritys tuottaa voittoa suhteessa siihen sijoitettuun pääomaan. ROI eli Return on Investment on olennainen tunnusluku, koska se auttaa arvioimaan investointien kannattavuutta. (Alma Insightsin 2025.)

**Oman pääoman tuotto (ROE):** ROE eli Return on Equity kuvaa, kuinka paljon yritys tuottaa voittoa suhteessa sen omistajille kuuluvaan omaan pääomaan. Oman pääoman tuotto on yksi keskeisimmistä kannattavuuden mittareista, sillä se osoittaa millaista arvoa yritys luo omistajilleen. (Alma Insightsin 2025.)

Mikäli yrityksen kannattavuus on heikko, sen toiminta ei voi pitkällä aikavälillä jatkua, mikä lopulta johtaa liiketoiminnan päättymiseen. Heikko kannattavuus tarkoittaa, että yritys kärsii tappioita ja kuluttaa omaa pääomaansa, joka väistämättä ehtyy ajan myötä. Kannattavuutta arvioidaan tyypillisesti kahdenlaisin mittarein: liikevaihtoon suhteutettavilla katetuottoluilla sekä pääomaan verrattavilla tuottoprosenteilla. (Alma Insights 2025.)

Vakavaraisuus tarkoittaa yrityksen kykyä selviytyä taloudellisista velvoitteistaan, kuten lainojen koroista ja lyhennyksistä. Heikko rahoitusrakenne tai liiallinen velkaantuneisuus voivat johtaa maksuvaikeuksiin, vaikka yritys olisi kannattava. (Alma Insights 2025.)

Kannattavuus on keskeinen yrityksen menestyksen mittari, mutta pelkkä voiton tuottaminen ei riitä, jos yritys ei pysty kattamaan päivittäisiä menojaan. Maksuvalmius, eli kyky hoitaa juoksevat kulut, kuten palkat ja hankinnat on olennainen osa kannattavuutta, sillä heikko maksuvalmius voi johtaa maksukyvyttömyyteen ja jopa konkurssiin, vaikka yritys olisi muuten kannattava. (Alma Insights 2025.)

Alma Insightsin -sivuilta löytyy paljon kannattavuuteen liittyviä laskukaavoja, joita kannattaa hyödyntää erilaisten skenaarioiden laskemisessa. On hyvä tietää yrittäjänä mikä on kannattavan yrityksen lähtötilanne ja mihin pyritään pääsemään. Laskukaavat auttavat selkeyttämään tavoitteita ja edistämään kannattavaa liiketoimintaa. Laskelmia kannattaakin tehdä säännöllisesti.

## 6 Rahoitus

Yrityksen rahoituksen hankkiminen on kriittinen vaihe yrityksen perustamisprosessissa. Ennen yrityksen perustamista on tärkeää arvioida tarvittava rahamäärä, joka kattaa sekä yrittäjän elämisen että yrityksen toiminnan ensimmäiset kuukaudet. Tämä vaihe auttaa hahmottamaan, kuinka paljon pääomaa tarvitaan laitehankintoihin, juokseviin kuluihin ja muihin

menoihin. Yrityksen rahoitukseen on monia vaihtoehtoja, kuten pankkilainat, oma pääoma, starttiraha, yksityiset sijoittajat ja erilaiset julkiset tuet. Usein rahoitus koostuu useista eri lähteistä, koska yhtä lähdettä on harvoin riittävästi kattamaan koko rahoitustarvetta. Seuraavat kappaleet tarjoavat kattavan kuvan eri rahoitusvaihtoehdoista ja niiden hyödyistä sekä vaatimuksista. Ne auttavat suunnittelemaan rahoituksen hankintaa ja valmistautumaan yrityksen perustamiseen.

### 6.1 Mistä rahoitusta voi saada?

Rahaa tulee tarvitsemaan aina yrityksen käynnistämävaiheessa. Ennen yrityksen perustamista olisi hyvä kartoittaa rahoitustarve. Rahoituksen olisi hyvä kattaa yrittäjän oma eläminen alkuhankintojen lisäksi. Lisäksi rahoituksen olisi suotavaa kattaa yritystoiminnan pyörittäminen noin 6-12 kuukautta siitä, kun toiminta on aloitettu. Kuluja alkaa syntyä heti kun on tehty päätös yrityksen perustamisesta. Ennen yrityksen käynnistämistä tulisi laskea paljonko tarvitaan alkupääomaa muun muassa laitehankintoihin ja juokseviin kuluihin. Kun yrittäjä tiedostaa oman kulurakenteen voi alkaa miettimään mistä rahoitusta voisi saada. (Meretniemi & Ylönen 2009, 76.) Varoja tarvitaan jatkuvasti erilaisiin tarkoituksiin, kuten yrityksen käynnistämiseen, tuotteiden kehittämiseen, yritysostoihin, kasvun edistämiseen, markkinointiin ja odottamattomien haasteiden ratkomiseen (Ketola 2024, 15).

Jotta vierasta rahoitusta voidaan saada se yleensä edellyttää sitä, että yrittäjä on itse myös sijoittanut yritykseensä. Kun rahoitussuunnitelmaa laaditaan, on kiinnitettävä rahan riittävyyden lisäksi myös sen hintaan. Ulkopuolinen rahoittaja arvioi ehdotetun yrityksen kannattavuuden ja liiketoimintaan liittyvät riskit ja määrittää sen mukaan rahoitukselle koron. (Meretniemi & Ylönen 2009, 76.)

Ennen rahoituksen hakemista kannattaa varustautua huolellisesti. Pelkän hyvän idean lisäksi rahoituskeskustelun onnistumiseksi tarvitaan yleensä liiketoimintasuunnitelma (kts. kappale 5), selkeä suunnitelma varojen käytöstä, nykyisestä varallisuudesta tehdyt selvitykset sekä vaikuttava pitchaus. Sijoittajat katsovat ensisijaisesti kuinka iso tiimi on kyseessä, toiminnan kokoa, varallisuuden rakennetta, yritysmuotoa sekä kasvumahdollisuuksia- ja aikeita. (Ketola 2024, 86-87.)

Rahoitusvaihtoehtoja on muun muassa: pankkilaina, oma pääoma, starttiraha, yksityiset sijoittajat, Tekesin rahoitus, Finnveran lainat ja takaukset, Finpron tuki sekä Sitran rahoitus (Meretniemi & Ylönen 2009, 77). Rahoitusta voi usein hakea useammista lähteistä, sillä harvoin rahoituksen tarvetta saa pelkästään yhdestä lähteestä katettua (Ketola 2024, 22). Näistä rahoitusmuodoista keskitytään opinnäytetyössä seuraavissa kappaleissa ensisijaisesti omaan pääomaan, pankkilainaan, starttirahaan sekä julkiseen rahoitukseen, koska näistä rahoituslähteistä on ensisijaisesti mahdollista saada rahoitusta tilitoimiston perustamisen näkökulmasta.

## 6.2 Omapääoma

Yrityksen oma pääoma koostuu sijoitetusta pääomasta (Suomi.fi 2021b). Mitä enemmän yrityksellä on omaa rahoitusta, sitä helpommin se saa ulkopuolista rahoitusta. Omalla pääomalla on useita plussia verrattuna vieraaseen pääomaan: siitä ei tarvitse maksaa korkoa eikä lyhennyksiä. Jos mukana on useita kumppaneita, vastuu omasta rahoituksesta jakautuu useammalle henkilölle. Tällaisessa tapauksessa on suositeltavaa laatia kirjalliset sopimukset valta- ja vastuusuhteista sekä pääomasijoituksista. (Meretniemi & Ylönen 2009, 78.) Omapääoma voi muodostua muun muassa säästöistä, vaihtokaupoista sekä tukina ulkopuolisilta henkilöiltä (Ketola 2024, 72). Yritys voi hankkia omaa pääomaa myös avustuksien avulla. Julkisia avustuksia voidaan hakea esimerkiksi Business Finlandilta tai ELY-keskuksilta. Suositeltavaa on, että omaa pääomaa olisi vähintään 30 prosenttia tarvittavasta kokonaispääomasta. Yritys voi kuitenkin toimia pienemmälläkin omalla pääomalla, kunhan se kykenee hoitamaan maksunsa. (Suomi.fi 2021b.)

## 6.3 Pankkilaina

Lainanotto on aina velkarahoitusta. Raha saadaan tällöin lainana, jonka yrittäjä sitoutuu maksamaan takaisin sovitun ajan kuluessa. Lainanantajalla ei ole valtuuksia omistaa yritystä. (Ketola 2024, 37.) Pankkilainaa voi hakea joko yksityishenkilönä, toiminimen kautta tai yrityksen nimissä (Ketola 2024, 133). Suositeltavaa on alkaa lainaa anomaan ensimmäiseksi omasta pankista. Pankkilainojen selkein hyöty on niiden yleisesti matalampi korkotasoa verrattuna muihin vaihtoehtoihin, kuten verkosta haettavaan vakuudettomiin lainoihin. Muista kilpailuttaa yrityslainasi, sillä pankkien välillä on huomattavia eroja. Verotuksessa elinkeinotoimintaan otetun yrityslainan kulut ovat vähennyskelpoisia, riippumatta siitä, haitko lainaa pankista vai muualta. Tarkista aina sopimuksen hinnasto, takaisinmaksuehdot ja mahdolliset piilokulut, kuten lainan avausmaksut. (Ketola 2024, 134-135.)

Pankkilainojen saamiseksi vaaditaan lähes aina vakuuksia, jotka voivat olla joko takauksia tai reaaliomaisuutta. Ilman vakuuksia lainan korko nousee. Pankit edellyttävät hyvin perusteellista ja tarkkaa liiketoimintasuunnitelmaa laskelmineen. Yrittäjän henkilökohtaisen talouden on myös oltava vakaa. Laina-aika vaihtelee yleensä 1-5 vuoden välillä, mutta pidempiäkin laina-aikoja on mahdollista saada. Osa laina-ajasta voi olla lyhennysvapaita. Pankki voi myös myöntää yrityksille luotollisen tilin, jonka avulla luottoa voidaan käyttää ilman erillistä hakeamista. Luotollinen tili on ensisijaisesti tarkoitettu kassavirran tasaamiseen ja se voidaan myöntää joko määrääjäksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. (Meretniemi & Ylönen 2009, 78.)

### **Pankkilainan hakeminen yksityishenkilönä**

Liiketoiminnan alkuvaiheessa yksityishenkilö voi hakea henkilökohtaista lainaa. Lainan saanti riippuu henkilön luottokelpoisuudesta ja tuloista. Joissain tapauksissa henkilö voi käyttää

luottokorttia pienempien yrityskustannusten kattamiseen. Henkilökohtaisia takauksia voidaan vaatia, mikä tarkoittaa, että henkilö on henkilökohtaisesti vastuussa lainasta, jos yritys ei pysty maksamaan lainaa takaisin. (Ketola 2024, 133.)

#### **Pankkilainan hakeminen toiminimellä**

Toiminimi voi pyytää lainaa samalla tavalla kuin yritykset. Liiketoiminnan rahoittamiseen toiminimi voi hakea pankkilainaa. Yrityksen taloudellinen tila, liiketoimintasuunnitelma ja takaisinmaksukyky ratkaisevat lainan myöntämisen. Yrittäjä on henkilökohtaisesti vastuussa lainasta. Yrittäjän luottotiedot voidaan käydä läpi lainapäätöksen yhteydessä. Pienissä yritysloainoissa tai alkuvaiheen rahoituksessa pankit saattavat edellyttää henkilökohtaista takausta. Toiminimen on suositeltavaa hakea yritysloinaa, joka on enintään 50 prosenttia vuotuisesta liikevaihdosta. Optimaalinen lainasumma on noin 20-30 prosenttia vuotuisesta liikevaihdosta. (Ketola 2024, 133-134.)

#### **Pankkilainan hakeminen osakeyhtiönä tai muulla yritysmuodolla**

Osakeyhtiö voi hakea yritysloinoja yrityksen taloudellisen tilanteen ja liiketoimintasuunnitelman perusteella. Ennen lainan myöntämistä pankki voi vaatia, että yritys sijoittaa omia varoja liiketoimintaan. Suuremmissa lainoissa pankki voi pyytää yritykseltä vakuuksia ja joissain tapauksissa yrityksen omaisuus voi toimia lainan takuuna. (Ketola 2024, 134.)

### **6.4 Starttiraha**

Suosituin aloittavien yrittäjien tuki on starttiraha. Starttirahaa annetaan vuosittain tuhansille aloitteleville yrittäjille. Starttiraha on henkilökohtaisen toimeentulon turvaamiseksi tarkoitettu avustus, jota ei tarvitse maksaa takaisin. Starttirahan suuruus vastaa peruspäivärahaa ja sitä maksetaan enintään viideltä päivältä viikossa, enintään vuoden ajan. (Ketola 2024, 74.) Starttirahan suuruus vuonna 2025 on 37,21€/pvä eli noin 740€/kk ja se maksetaan kerran kuu-kaudessa (TEM 2025).

Starttiraha on vastaanottajalleen verotettavaa ansiotuloa. Mitä enemmän yritystoiminnalla ansaitsee, sitä korkeampi veroprosentti ansiotuloista maksetaan, jolloin starttirahasta jää vähemmän käteen. Starttiraha tulee hakea ennen yrityksen perustamista. Seuraavat kriteerit tulee täyttää starttiraha myöntämiseksi: toimit päätoimisena yrittäjänä, kapasiteetti on riittävä suunniteltuun yritystoimintaan ja toiminta on osoitettu kannattavaksi liiketoimintasuunnitelman avulla. (Ketola 2024, 74-75.) Starttirahan myöntämisessä otetaan huomioon myös alan kilpailutilanne ja uuden yritystoiminnan tarpeellisuus alueella. Starttirahan avulla yrittäjä voi keskittyä yrityksen kehittämiseen ilman huolta toimeentulosta. Tuki on tarkoitettu ajaksi, jonka yrittäjä tarvitsee yritystoiminnan käynnistämiseen ja vakiinnuttamiseen. (TEM 2025.) Starttirahaa haetaan TE-toimiston sähköisellä lomakkeella ja hakemuksen liitteenä tulee olla

kannattavuuslaskelma, liiketoimintasuunnitelma sekä rahoitussuunnitelma (Meretniemi & Ylönen 2009, 78).

## 6.5 Julkinen rahoitus

Julkisella rahoituksella viitataan erityisesti rahoituspalveluihin, joita tarjoavat valtio ja kunnat, joita on muun muassa Business Finland, ELY-keskukset sekä Finnvera. Business Finland myöntää sekä avustuksia että lainoja ja he tukevat suomalaisten yritysten laajentumista ja pääsyä kansainvälisille markkinoille. Avustusten saamiseen tarvitaan yleensä 50 prosentin omarahoitusosuus. Lainaa voi yleensä hakea 50-70 prosenttia koko kustannuksista. ELY-keskukset ovat alueellisia viranomaisia, jotka tarjoavat yrityksille neuvontaa, rahoitusta ja muita tukipalveluita. ELY-keskusten kehittämisavustukset ovat harkinnanvaraista tukea, joka kohdistuu yritysten kehittämis- ja investointihankkeisiin. Näiden avustusten tavoitteena on parantaa yritysten kilpailukykyä, innovaatioita, vientiä, työllisyyttä ja ympäristön kestävyttä. Investointitukea voi saada 20-40 prosenttia kokonaiskustannuksista. Kriteerit avustusten myöntämiselle vaihtelevat maakunnittain. Finnvera tarjoaa yrityksille erilaisia rahoitusvaihtoehtoja ja palveluita. Näitä on muun muassa takaukset pankkilainoille, yritystakaukset, yrittäjälaina sekä Finnvera-laina. (Ketola 2024, 168-171.)

## 7 Yrittäjän ja yrityksen vakuutukset

Yritystoimintaa käynnistäessä on olennaista huolehtia siitä, että sekä yrittäjä itse että yritys on suojattu erilaisia riskejä vastaan asianmukaisilla vakuutuksilla. Hyvin suunniteltu vakuutus- turva rakentaa vankan perustan liiketoiminnan kasvulle ja jatkuvalla kehitykselle.

Yrityksen ja yrittäjän vakuutusturva on keskeinen osa liiketoiminnan riskienhallintaa. Huolellinen vakuutustarpeiden kartoitus ja oikeanlaisten vakuutusten hankinta turvaavat yrittäjän sekä yrityksen jatkuvuuden ja taloudellisen vakauden myös vaikeina aikoina. Seuraavassa on koottuna tärkeimmät vakuutukset, jotka uuden yrittäjän on hyvä huomioida.

### **Yrittäjän eläkevakuutus (YEL)**

Yrittäjän eläkevakuutus (YEL) on lakisääteinen vakuutus, joka yrittäjän tulee ottaa, kun hänen työtulonsa ylittää vuosittain vahvistetun alarajan, joka vuonna 2025 on 9 208,43 euroa. Vakuutus toimii perustana yrittäjän eläkkeelle sekä sosiaaliturvalle, kuten sairauspäivärahalle ja vanhempainetuuksille. (Eläketurvakeskus 2025a.)

Yrittäjäksi määritellään henkilö, joka työskentelee ilman työ- tai virkasuhdetta. YEL-vakuuttamisen edellytyksenä on, että yrittäjä on iältään 18-67-vuotias. Ikärajoissa on kuitenkin poikkeuksia: vuonna 1957 tai aiemmin syntyneillä vanhuuseläkkeen yläikäraja on 68 vuotta,

vuosina 1958-1961 syntyneillä 69 vuotta ja tätä nuoremmilla 70 vuotta. Lisäksi yritystoiminnan tulee olla jatkunut keskeytyksettä vähintään neljän kuukauden ajan, ja arvioitun vuosityötön on ylitettävä 9 208,43 euron raja vuonna 2025. (Eläketurvakeskus 2025a.)

### **Työntekijän eläkevakuutus (TyEL)**

Mikäli yritys työllistää työntekijöitä, työnantajan on järjestettävä heidän eläkevakuutuksensa TyEL:n mukaisesti. TyEL-vakuutus on pakollinen ja koskee kaikkea työsuhteessa tehtyä työtä, josta maksetaan palkkaa. TyEL-vakuutus on keskeinen osa työntekijän sosiaaliturvaa ja sen järjestäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus. (Eläketurvakeskus 2025b.)

Työntekijän eläkelaki (TyEL) velvoittaa yksityisen sektorin työnantajia järjestämään eläkevakuutuksen kaikille työntekijöilleen, jotka ovat 17-67-vuotiaita ja joiden ansiot ylittävät vuosittain vahvistetun vakuuttamisvelvollisuuden alarajan. Vuonna 2025 tämä alaraja on 68,57 euroa kuukaudessa. (Eläketurvakeskus 2025b.)

TyEL-vakuutusmaksu vuonna 2025 on keskimäärin 24,85 prosenttia työntekijän palkasta. Tästä työnantajan osuus on noin 17,38 prosenttia ja työntekijän osuus vaihtelee iän mukaan: alle 53-vuotiailla ja yli 62-vuotiailla se on 7,15 prosenttia, kun taas 53-62-vuotiailla 8,65 prosenttia. (Eläketurvakeskus 2024.)

TyEL-vakuutusmaksuilla rahoitetaan työntekijöiden lakisääteistä työeläketurvaa, joka kattaa vanhuus-, työkyvyttömyys- ja perhe-eläkkeet. Maksuista osa käytetään tulevien eläkkeiden maksamista varten ja osa kohdistetaan tämänhetkisten eläkkeiden maksamiseen. (Eläketurvakeskus 2025c.)

### **Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus**

Kun aloitetaan yritystoiminta, on tärkeää muistaa, että työtapaturma- ja ammattitautivakuutus on lakisääteinen velvollisuus työnantajalle. Mikäli yritys palkkaa työntekijöitä on huolehdittava siitä, että vakuutus kattaa kaikki palveluksessa olevat henkilöt. Tämä vakuutus tarjoaa turvaa työntekijöille, sillä se korvaa muun muassa työtapaturmien ja ammattitautien aiheuttamat sairaanhoitokulut, ansionmenetykset sekä pysyvät vammat tai kuolemantapauksessa hautausavun. (Tapaturmavakuutuskeskus 2025.)

Vakuutusmaksut määräytyvät useiden tekijöiden mukaan, kuten työntekijöiden lukumäärän ja työn luonteen perusteella. On myös hyvä muistaa, että vakuutuksen laiminlyöminen voi johtaa seuraamuksiin ja sen ottamatta jättäminen voi aiheuttaa yritykselle huomattavia lisäkustannuksia (Tapaturmavakuutuskeskus 2022). Mikäli vakuutusta ei ole, mutta vahinko sattuu, Tapaturmavakuutuskeskus (TVK) voi huolehtia korvauksen maksamisesta, mutta tämä voi myös johtaa korkeampiin kustannuksiin sekä lisähallinnollisiin ongelmiin (TVK 2022). Vakuutuksen ottaminen on siis osa yrityksesi vastuullista toimintaa ja riskienhallintaa.

### **Työntekijän ryhmähenkivakuutus**

Työnantajan on pakollista ottaa työntekijöilleen ryhmähenkivakuutus, koska se on Suomessa lakisääteinen velvoite. Tämä vakuutus turvaa työntekijöiden omaisia, jos työntekijä kuolee työtapaturman tai ammattitaudin vuoksi. Vakuutuksen maksamisesta vastaa työnantaja ja se määräytyy työehtosopimusten mukaan. Ryhmähenkivakuutus on osa työnantajan velvollisuuksia huolehtia työntekijöiden vakuutuksista. Se täydentää työtapaturma- ja ammattitautivakuutusta, joka kattaa muun muassa työntekijöiden työkyvyttömyyden ja hoitokulut. (OP 2025.)

### **Työttömyysvakuutusmaksu ja yrittäjäkassan jäsenyys**

Yrittäjällä ei ole automaattista työttömyysturvaa, koska se ei kuulu lakisääteisesti yrittäjille Suomessa. Työttömyysturva on sidottu yrittäjän eläkevakuutukseen (YEL tai MYEL) ja yrittäjän on itse huolehdittava vakuutuksen ottamisesta sekä liittymisestä työttömyyskassaan. Ilman tätä järjestelyä yrittäjä ei ole oikeutettu ansiosidonnaisen työttömyyspäivärahaan. Palkan- saajilla tilanne on eri, sillä heidän työttömyysvakuutuksensa hoitaa työnantaja ja he kuuluvat automaattisesti työttömyyskassaan. Tämän vuoksi yrittäjän on aktiivisesti huolehdittava työttömyysturvastaan liittymällä oikeaan kassaan ja maksamalla vaadittavat vakuutusmaksut. (Yrittäjäkassa 2025.)

### **Yrittäjän oma työterveyshuolto**

Yrittäjälle työterveyshuollon järjestäminen ei ole lakisääteinen velvollisuus, mutta se on suositeltavaa. Aktiivinen yhteistyö työterveyshuollon kanssa tuo parhaat tulokset, sillä yrittäjä tuntee oman työnsä ja tarpeensa parhaiten. Työterveyshuollon palvelut voivat sisältää muun muassa työpaikkaselvityksiä, terveystarkastuksia ja työkyvyn tukemista. Sopimuksen tekeminen ja sen sisällön tarkastaminen yhdessä asiantuntijan kanssa varmistaa, että palvelut vastaavat yrittäjän tarpeita. Säännöllinen seuranta ja avoin keskustelu työterveyshuollon kanssa auttavat ylläpitämään hyvää työkykyä ja ennaltaehkäisemään terveysongelmia. (Palmgren & Visuri 2022.)

### **Vapaaehtoiset vakuutukset yrittäjälle**

Yrittäjä voi täydentää lakisääteistä turvaansa ottamalla vapaaehtoisia vakuutuksia, kuten:

- **Työajan tapaturmavakuutus** (laajennettu turva lakisääteisen ulkopuolelle)
- **Vapaa-ajan tapaturmavakuutus** (turvaa vapaa-ajalla sattuvat tapaturmat)
- **Sairauskuluvakuutus** (korvaa sairauksien ja vammojen hoitokuluja)
- **Matkavakuutus** (kattaa työ- ja vapaa-ajan matkustamisen riskit)

Vapaaehtoiset vakuutukset varmistavat, että yrittäjän taloudellinen tilanne pysyy vakaana myös odottamattomien tapahtumien kohdatessa. (Lähtapiola 2025.)

## 8 Investoinnit

Tilitoimiston perustaminen on jännittävä askel ja kun sen tekee kunnolla alusta asti, se antaa vakautta ja ammatillista uskottavuutta. Seuraavaksi tarkastelemme, mitä toimitiloja ja laitteita yrityksen perustamisvaiheessa tarvitaan sekä mitä on hyvä huomioida valittaessa käyttöön soveltuvia ohjelmistoja ja niiden lisenssejä.

### 8.1 Toimitilat ja laitteet

Tilitoimiston sujuvan toiminnan perustana ovat asianmukaiset ja toimivat työskentelytilat. Yritys tarvitsee ensisijaisesti rauhallisen ja hyvin järjestetyn toimistotilan, jossa työnteko onnistuu keskittyneesti ja tehokkaasti (Suomen Yrittäjät 2023). Työpisteen tulisi olla ergonomisesti suunniteltu, jotta pitkäaikainen näyttöpäätetyöskentely ei kuormita turhaan. Tilan käytännöllisyys tukee tuottavuutta ja ehkäisee työuupumusta (Työterveyslaitos 2025).

Jos asiakkaita kohdataan kasvotusten, on hyvä järjestää erillinen tila luottamuksellisia keskusteluja varten. Asiakastilassa tulisi olla riittävästi yksityisyyttä ja viihtyisä tunnelma, jotta asiakaskokemus olisi mahdollisimman miellyttävä. Vaikka suuri osa asiakaspalvelusta tapahtuu sähköisesti, osa asiakkaista arvostaa edelleen henkilökohtaista kontaktia. (Suomen Yrittäjät 2023.)

Lisäksi toimitiloissa on tarpeen järjestää asianmukaiset säilytystilat kirjanpitoaineistolle. Lainsäädäntö velvoittaa säilyttämään kirjanpidon alkuperäisaineiston jopa kuuden vuoden ajan tilikauden päättymisestä (Vero.fi 2023c). Tämä voi tarkoittaa joko sähköistä arkistointia tai fyysisiä säilytyspaikkoja, kuten lukittavia kaappeja tai hyllyjä, riippuen aineiston muodosta.

Toimivan tilitoimiston edellytys on ajantasainen ja luotettava laitekokonaisuus. Työn sujuvuuden takaamiseksi tarvitaan tehokas tietokone, joka tukee kirjanpito- ja laskentaohjelmien käyttöä sekä verkkopohjaista viestintää. Usein tehokas kannettava tietokone yhdistettynä kahteen näyttöön mahdollistaa useiden asiakirjojen rinnakkaisen tarkastelun ja vähentää työkuormaa (Suomen Yrittäjät 2023). Työpuhelin on nykypäivänä vielä välttämätön asiakaskontaktiväline, joten on hyvä valita kestävä ja helppokäyttöinen työkäyttöön. On myös hyvä tiedostaa, että puhelin on kätevä markkinointiväline, kun otetaan huomioon sosiaalisen median vaikutus markkinointikanavana.

Yhtä tärkeä osa työarkea on monitoimilaite, joka yhdistää tulostamisen, kopioinnin ja skannauksen. Vaikka digitaalinen taloushallinto yleistyy jatkuvasti, yhä moni asiakas käyttää paperisia dokumentteja, jotka täytyy voida muuntaa sähköiseen muotoon (Suomen Yrittäjät 2023). Tämän vuoksi myös skannerin ja arkistointijärjestelmän täytyy olla luotettavat.

Yrityksen tietoturva on keskeinen osa ammattimaista toimintaa. Säännöllinen varmuuskopiointi on tarpeen, jotta asiakastiedot säilyvät turvassa laiterikon tai muun häiriön sattuessa. Varmuuskopiointi voidaan toteuttaa joko ulkoisella tallennusvälineellä tai pilvipohjaisella ratkaisulla (Kyberturvallisuuskeskus 2020). Lisäksi tehokas puhelin ja hyvälaatuinen kuulokemikrofoni helpottavat asiakasyhteydenpitoa ja varmistavat selkeän viestinnän myös etäyhteyksillä.

Alla olevassa kuvassa (kuva 3) on hyödyllisiä vinkkejä toimistotilan luomiselle työhyvinvoinnin näkökulmasta. Sisäilman laatu, lämpötila ja ääniympäristö tuovat terveydellisiä аспекteja työhyvinvointiin, kun taas visuaalinen ilme, tila- ja kalusteratkaisut sekä luonnon elementit kohentavat mieltä, työergonomiaa ja selkeä järjestys parantaa keskittymiskykyä ja säästää aikaa työssä.



Kuva 3: Keskeiset hyvinvointiin ja työn sujuvuuteen vaikuttavat sisäympäristötekijät toimistossa. (Työterveyslaitos 2025).

Panostus korkealaatuisiin laitteisiin maksaa itsensä takaisin tehokkaamman työskentelyn ja parempien asiakaskokemusten kautta. Myös pienemmät mukavuustekijät, kuten kahvikone, tukevat työhyvinvointia ja voivat lisätä arjen sujuvuutta.

## 8.2 Ohjelmistot ja lisenssit

Mitä kaikkea yrittäjän sitten kannattaa ottaa huomioon, kun kyse on työnteko välineistä tilitoimistossa, kuten sähköisistä ohjelmistoista ja lisensseistä? Tulevissa kappaleissa käsittelemme näitä asioita yksityiskohtaisemmin.

Osa asiantuntijoista tarvitsee tietokoneen lisäksi erilaisia ohjelmistoja ja oheislaitteita, joiden lisenssikustannukset voivat olla merkittäviä. Lisenssien kustannuksella tarkoitetaan ohjelman käyttäjien määrää. Esimerkiksi Microsoft 365 palvelupaketeissa yksi lisenssi tarkoittaa yhtä käyttäjää. Tarjolla on kuitenkin myös edullisempia tai jopa ilmaisia vaihtoehtoja, joita voidaan hyödyntää, mikäli asiakas hyväksyy niiden käytön tai ne ovat yhteensopivia asiakkaan järjestelmien kanssa. Laadukkaat ja tarkoituksenmukaiset työvälineet voivat muodostua merkittäväksi kilpailueduksi. Osa asiakkaista antaa myös oman ohjelmistonsa tilitoimistoille käyttöön halvemmalla tai jopa ilmaiseksi, jotta pääsy tarvittavaan tietokantaan olisi vaivattomampaa. (Linteri & Pelttari 2023, 41.)

Internet on pullollaan erilaisia kirjanpidon ohjelmistoja. Ohjelmistoja kannattaa vertailla hyvin ennen kuin tekee päätöksen mitä käyttää. Usein ohjelma saattaa valikoitua juuri kuten aikaisemmassa kappaleessa kerrottiin, asiakkaan toimesta tai asiakkaan tarpeet huomioon ottaen. Sinun ei tarvitse kuitenkaan aloittaa vertailua ihan tyhjästä. Esimerkiksi Revigo on vertaillut vuoden 2024 parhaat kirjanpito-ohjelmat jo valmiiksi, joista on hyvä lähteä liikenteeseen.

Kirjanpito-ohjelmaa valittaessa on suositeltavaa kiinnittää huomiota muun muassa seuraaviin seikkoihin (Revigo 2025.):

- Millainen tausta ja kokemus ohjelmistoa tarjoavalla yrityksellä on?
- Päivitetäänkö ohjelmisto säännöllisesti, ja veloitetaanko päivityksistä erikseen?
- Kuinka vaivattomasti tietoja voidaan siirtää ohjelmasta muihin järjestelmiin ja vastaavasti tuoda ulkopuolisista järjestelmistä?
- Millaisia käyttöohjeita, oppaita tai tukivideoita ohjelmiston tueksi on tarjolla?
- Kuinka sujuvasti ohjelmaa voi hyödyntää tilitoimiston ja asiakkaan yhteiskäytössä?
- Onko ohjelmistosta saatavilla muiden käyttäjien kokemuksia ja arvosteluja?
- Millaisia tukipalveluita ohjelmiston käyttöön liittyy?
- Mistä tekijöistä ohjelmiston hinnoittelu muodostuu?
- Onko ohjelmistosta mahdollista ladata ilmainen demo- tai kokeiluversio?
- Miten laajat mahdollisuudet ohjelmistolla on integroitua muihin järjestelmiin?
- Minkä tyyppinen käyttöjärjestelmä ohjelman käyttöä varten vaaditaan?

- Mikäli ohjelmistoa ollaan hankkimassa tilitoimiston käyttöön, on tärkeää selvittää, mahdollistaako järjestelmä kirjanpidon hoitamisen täysin sähköisesti, vai tukeeko se myös osittain sähköistä tai perinteistä mappikirjanpitoa.

Alla on vielä tarkemmat vertailut ja poiminnat ohjelmistoista (taulukko 2) ja lisensseistä (taulukko 3), joita aloitteleva tilitoimistoyrittäjä voisi työssään tarvita.

## Ohjelmistot

Alla (taulukko 2) on koottu ohjelmistoja, jotka olemme valinneet vertailuun sen pohjalta, mitkä olisivat hyvät tilitoimistoyrittäjälle, joka on juuri aloittanut toimintansa ja pyrkii kasvattamaan liiketoimintaansa viiden vuoden sisällä toiminnan aloittamisesta. Lisätietoja ohjelmistoista ja niiden tarjoamista palveluista löytyy tarkemmin ohjelmistojen kotisivuilta. Taulukkoon 2 on koottu seuraavien ohjelmistojen tietoja: Procountor, Netvisor, Fennoa, Simpl-Books sekä Visma Fivaldi. Taulukosta voidaan helposti vertailla ohjelmistojen hintaa, skaalautuvaisuutta, avainominaisuuksia sekä sitä sopiiko ohjelmisto aloittelevalle yrittäjälle.

Taulukko 2: Vertailu viidestä taloushallinnon ohjelmistosta tilitoimistoille: Hinnoittelu, avainominaisuudet ja skaalautuvuus.

Ohjelmisto	Hinnoittelu	Skaalautuvuus	Avainominaisuudet	Sopii aloittelevalle?
1 <b>Procountor</b>	Alk. n. 30–60 €/kk/yritys + lisäpalvelut (esim. palkanlaskenta erikseen)	Erittäin hyvä – modulaarinen rakenne	Sähköinen kirjanpito, automaatiot, palkanlaskenta, viranomaisyhteydet	Kyllä – maksat vain siitä mitä tarvitset
2 <b>Netvisor</b>	Alk. n. 39 €/kk/yritys + käyttäjäkohtaiset maksut	Erinomainen – kasvaa asiakkaidesi mukana	Pankkiyhteydet, mobiilisovellus, tehokas laskutus ja raportointi	Kyllä – mutta hinta voi nousta asiakasmäärän myötä
3 <b>Fennoa</b>	Kiinteä 10–50 €/kk/asiakas, tilitoimistohinnoittelu selkeä ja edullinen	Erittäin hyvä – suunniteltu juuri tilitoimistoille	Automaattinen reskontra, ostolaskujen kierto, palkanlaskenta sisältyy	Ehdottomasti – kustannustehokas ja helpokäyttöinen
4 <b>Simpl-Books</b>	Alk. n. 19–39 €/kk/yritys	Hyvä – kasvaa mutta rajallisesti suurille asiakkaille	Helppokäyttöinen, automatisointi, ajantasainen raportointi	Kyllä – erityisesti pienille ja keskikokoisille tilitoimistoille
5 <b>Visma Fivaldi</b>	Alk. n. 39 €/kk/yritys + lisäpalvelut	Erinomainen – skaalautuu hyvin kasvaville toimistoille	Monipuoliset taloushallinnon työkalut, palkanlaskenta, sähköinen arkistointi	Kyllä – erityisesti suuremman kasvun tavoittelijoille

### 1. Procountor

Procountor on pilvipohjainen taloushallinto-ohjelmisto, joka tarjoaa laajat ominaisuudet muun muassa kirjanpitoon, palkanlaskentaan ja raportointiin. Se on erityisesti suunniteltu tilitoimistoille ja mahdollistaa joustavan hinnoittelun, jossa maksat vain tarvitsemasi toiminnot.

Ohjelma tukee automatisointia, joka säästää aikaa päivittäisessä työssä, ja sen modulaarisuus tekee siitä skaalautuvan liiketoiminnan kasvun myötä. Lisäksi sen käyttöliittymä on intuitiivinen, mikä helpottaa ohjelman omaksumista erityisesti uusille käyttäjille. (Procountor 2025b.)

## **2. Netvisor**

Netvisor on monipuolinen ja helppokäyttöinen taloushallinnon ohjelmisto, joka on suunniteltu erityisesti tilitoimistoille ja yrityksille. Netvisor tarjoaa laajat toiminnot, kuten kirjanpidon, palkanlaskennan ja raportoinnin ja sen pilvipohjainen käyttö tekee siitä joustavan. Netvisor tukee myös automaatiota ja yhdistyy helposti pankki- ja maksujärjestelmiin, mikä helpottaa maksuliikenteen käsittelyä. Ohjelmisto on skaalautuva, mutta hinnoittelussa tulee ottaa huomioon, että kustannukset voivat nousta asiakasmäärän kasvaessa. (Netvisor 2025a.)

## **3. Fennoa**

Fennoa on kotimainen taloushallinto-ohjelmisto, joka on erityisesti suunniteltu tilitoimistoille. Ohjelmisto tarjoaa tehokkaita automatisointityökaluja, kuten ostolaskujen kierron ja sähköisen reskontran, jotka vapauttavat aikaa rutiinitehtävistä. Fennoa on tunnettu myös sen selkeästä hinnoittelusta, mikä tekee siitä ennakoitavan ja kustannustehokkaan ratkaisun. Ohjelmisto tarjoaa hyvät mahdollisuudet kasvuun ja sen käytettävyys on suunniteltu erityisesti sujuvaksi tilitoimistotyöhön. (Fennoa 2025a.)

## **4. SimplBooks**

SimplBooks on helppokäyttöinen ja kustannustehokas taloushallinto-ohjelmisto, joka on suunniteltu erityisesti pienille ja keskikokoisille tilitoimistoille. Ohjelmisto tarjoaa monipuoliset ominaisuudet kirjanpitoon, laskutukseen ja raportointiin, mutta sen käyttöliittymä on yksinkertainen ja selkeä. SimplBooks tukee automaatiota, mikä helpottaa päivittäisten taloushallintotehtävien hoitamista, ja ohjelmisto tarjoaa ajantasaisia raportteja yrityksesi taloustilanteesta. Se on erinomainen valinta aloitteleville tilitoimistoille, jotka kaipaavat edullista ja helposti omaksuttavaa ratkaisua. (SimplBooks 2025.)

## **5. Visma Fivaldi**

Visma Fivaldi on monipuolinen ja skaalautuva taloushallinto-ohjelmisto, joka tarjoaa kattavat työkalut kirjanpidosta palkanlaskentaan. Sen pilvipohjaisuus mahdollistaa ajantasaisen seurannan ja yhteistyön asiakkaitten kanssa. Fivaldi tukee myös automaatiota ja tarjoaa laajat raportointimahdollisuudet, jotka auttavat tilitoimistoja tarjoamaan asiakkailleen tarkempaa talousanalyysiä. Ohjelma on erityisesti suunniteltu kasvaville tilitoimistoille, jotka tarvitsevat joustavaa ja laajaa taloushallintoratkaisua. (Fivaldi 2025.)

## **Lisenssit**

Tilitoimiston perustaminen ei pelkästään vaadi ammatillista osaamista ja asiakaskuntaa, vaan lisäksi myös vaaditaan toimivat työkalut ja turvallisen IT-ympäristön. Jokapäiväisessä työssä

käytettävät ohjelmistot ja lisenssit muodostavat toimiston teknisen perustan. Ne mahdollistavat sujuvan asiakasviestinnän, tehokkaan taloushallinnon, turvallisen tiedon säilytyksen ja vaivattoman dokumentinhallinnan.

Alla oleva taulukko (taulukko 3) kokoaa yhteen keskeiset IT-palvelut ja -lisenssit, joita tilitoimistoyrittäjän kannattaa huomioida toiminnan alussa. Taulukosta ilmenee kunkin lisenssin suositeltavuus, kuukausittainen kustannusarvio sekä konkreettiset hyödyt arjen työskentelyssä, kuten ammattimainen sähköposti, tietoturva, sähköinen allekirjoitus ja pilvitalennusratkaisut.

Taulukko 3: Keskeiset IT-lisenssit ja ohjelmistot aloittelevalle tilitoimistolle - kustannukset ja hyödyt

Palvelu / lisenssi	Suositteltu?	Hinta (€)	Mitä saat vastineeksi?
<b>Microsoft 365 / Google Workspace</b>	Kyllä	5–14 €/kk	Ammattisähköposti, Office-työkalut, pilvitalennus
<b>Kirjanpito-ohjelmisto (Netvisor ym.)</b>	Kyllä	30–100 €/kk/käyttäjä	Taloushallinnon ydin: kirjanpito, palkanlaskenta, raportointi
<b>PDF-ohjelmisto / allekirjoituspalvelu</b>	Kyllä	0,50–18 €/kk	Asiakirjojen muokkaus ja sähköinen allekirjoitus
<b>VPN + virustorjunta</b>	Kyllä	10–20 €/kk	Tietoturva, asiakastietojen suojaus
<b>Pilvitalennus + varmuuskopiointi</b>	Kyllä	2–30 €/kk	Tiedostojen turvallinen säilytys ja palautus

#### 1. Microsoft 365 Business Standard

Microsoft 365 Business Standard tarjoaa kattavan valikoiman työkaluja, jotka tukevat yrityksen päivittäistä toimintaa. Pakettiin sisältyy muun muassa Outlook-sähköposti, Word, Excel, PowerPoint ja OneDrive-pilvitalennustila. Jokaiselle käyttäjälle tarjotaan 1 TB tallennustilaa, mikä mahdollistaa tiedostojen turvallisen säilytyksen ja jakamisen. Lisäksi Microsoft Teams mahdollistaa tehokkaan tiimityöskentelyn ja etäkokoukset. Palvelun hinta on noin 12,50 USD per käyttäjä kuukaudessa vuosittaisella laskutuksella. (Microsoft 2025a.)

#### 2. Google Workspace Business Starter

Google Workspace Business Starter on suunniteltu pienille yrityksille, jotka tarvitsevat luotettavan ja helppokäyttöisen pilvipalveluratkaisun. Se sisältää Gmail-sähköpostin, Google Drive:ssa 30 GB tallennustilaa per käyttäjä, sekä Docs-, Sheets- ja Slides-sovellukset. Palvelu

tukee myös videokokouksia Google Meetin kautta. Hinta on noin 8,40 USD per käyttäjä kuukaudessa. (Google 2025.)

### 3. Kirjanpito-ohjelmistot (esim. Netvisor, Procountor, Fennoa)

Tilitoimiston ydintoimintoihin kuuluu tehokas kirjanpito-ohjelmisto, joka mahdollistaa asiakashallinnan, laskutuksen, palkanlaskennan ja raportoinnin (Fennoa 2025b). Suosittuja vaihtoehtoja ovat Netvisor, Procountor ja Fennoa, jotka tarjoavat laajat integraatiomahdollisuudet pankkien ja viranomaisten kanssa. Hinnoittelu vaihtelee, mutta tyypillisesti käyttöliittymän hinta tilitoimistolle on 30-100 €/kk per käyttäjä, ja asiakaskohtaiset maksut alkavat noin 10-50 €/kk per asiakas.

### 4. PDF-ohjelmistot ja sähköinen allekirjoitus (esim. Adobe Acrobat, Visma Sign)

PDF-dokumenttien käsittely ja sähköinen allekirjoitus ovat keskeisiä toimintoja nykyaikaisessa tilitoimistossa. Adobe Acrobat Pro mahdollistaa PDF-tiedostojen muokkauksen, yhdistämisen ja suojaamisen (Adobe 2025). Visma Sign puolestaan tarjoaa helpon tavan kerätä sähköisiä allekirjoituksia ja hallita sopimusprosesseja digitaalisesti (Visma Sign 2025). Adobe Acrobat Pron hinta on noin 12 euroa kuukaudessa vuosittaisella laskutuksella, ja Visma Signin hinnoittelu perustuu allekirjoitusten määrään, alkaen noin 0,50 euroa per allekirjoitus.

### 5. Tietoturvakompleksi (VPN, virustorjunta, palomuuuri)

Asiakastietojen suojaaminen on ensiarvoisen tärkeää, ja siksi tilitoimiston tulisi investoida laadukkaaseen tietoturvakompleksiin. VPN-palvelut, kuten NordVPN, tarjoavat salatun yhteyden internetiin, suojaten tietoliikennettä ulkopuolisilta (NordVPN 2025). Virustorjuntaohjelmistot, kuten Norton, estävät haittaohjelmien pääsyn järjestelmiin (Norton 2025).

### 6. Pilvitalennus ja varmuuskopiointi (esim. OneDrive, Google Drive, Dropbox, Acronis)

Luotettava pilvitalennusratkaisu varmistaa, että tärkeät asiakirjat ovat turvassa ja helposti saatavilla (Microsoft 2025b). OneDrive ja Google Drive tarjoavat integroitua ratkaisuja Microsoftin ja Googlen järjestelmiin. Dropbox on tunnettu erityisesti helppokäyttöisyydestään. Acronis puolestaan tarjoaa kattavat varmuuskopiointiratkaisut, jotka suojaavat tietoja esimerkiksi laiterikkojen tai tietomurtojen varalta.

## 9 Tulevaisuuden näkymät, haasteet, riskit ja mahdollisuudet

Moni ala elää murrosvaiheessa, joko näkyy digitalisaation kehittämisessä ja työtapojen muutoksena päivittäisessä arjessa. Tulevaisuuden tilitoimistoyrittäjyys on murroksessa, jossa teknologian kehitys, sääntelyn kiristyminen ja asiakkaiden kasvavat odotukset muovaavat alan

toimintaympäristöä. Tämä muutos tuo mukanaan sekä haasteita että mahdollisuuksia, jotka vaativat yrittäjiltä sopeutumiskykyä ja ennakoivaa otetta (Netvisor 2025b). Mitä kaikkea on syytä ottaa huomioon, kun mietitään tulevaisuuden näkymiä, haasteita, riskejä ja mahdollisuuksia? Seuraavaksi syvennymme näihin asioihin hieman tarkemmin.

Tilitoimistojen tarjoamia palveluita yrittäjät ja yritykset ostavat varmasti jatkossakin, mutta hinnoittelu periaatteet, palveluiden sisältö ja tuottamistapa muuttuvat. Koneet tulevat tulevaisuudessa tekemään paljon töitä, joita ihmiset tekivät ennen, niin paljon kuin ne vain voivat tehdä. Teknologia ja ohjelmistot ovat kehittyneet todella paljon lyhyessä ajassa, mutta on kaksi osa-aluetta ainakin, joissa kirjanpitäjän tietotaito on vielä pitkään yrittäjille arvoa tuottavaa. Nämä kaksi kilpailuetua ovat vuorovaikutustaidot ja ongelmanratkaisukyky. Nämä taidot ovat urastaan kiinnostuneen kirjanpitäjän suurin valtti työmarkkinamurroksessa (Aho 2019, 23-24). Tilitoimistoyrittäjän tulee pitää huolta, että taitoja kehitetään jatkuvasti, jotta ei jäädy muiden ammattilaisten jalkoihin.

Digitalisaatiosta puhutaan paljon uhkaavana tekijänä tilitoimistoyrittäjille ja kirjanpitäjille, mutta se voi olla myös mahdollisuus kehittää palvelua aivan uudelle tasolle. Kirjanpitäjät käsittelevät kuukausittain samankaltaisia tositteita rutiininomaisesti. Automaation kehittyessä eteenpäin nämäkin asiat tulevat muuttumaan kirjanpitäjän työssä, jolloin kirjanpitäjän tulee ymmärtää paljon automaation mahdollisuuksista ja pyrkiä kehittämään osaamistaan konsulttимаiseen työnkuvaan, jolloin työssä ratkaistaan myös asiakkaan vaativampia ongelmia. Tämä on hyvä tiedostaa jo yrityksen perustamisen alkumetreillä, sillä on hyvä miettiä, miten pyrkii hinnoittelemaan omaa palveluun tulevaisuudessa. (Aho 2019, 24-25.)

Taloushallinnon prosessien automatisointi ja tekoälyn hyödyntäminen ovat jo vähentäneet manuaalista työtä tilitoimistoissa, mutta samalla ne vaativat työntekijöiltä uusia taitoja ja jatkuvaa kehittymistä. Tilitoimistojen on pysyttävä teknologian kehityksen vauhdissa, jotta ne pystyvät tarjoamaan asiakkailleen ajantasaisia ja tehokkaita palveluita. Mikäli tähän ei sopeuduta, riskinä on kilpailukyvyn heikkeneminen (Netvisor 2025b). Lainsäädäntö, erityisesti rahanpesun estämiseen liittyvät määräykset on kiristynyt ja tuonut tilitoimistoille lisää velvoitteita. Asiakkaiden tunteminen (KYC-prosessit) ja vahva tietoturva ovat nykyisin ehdottomia vaatimuksia ja niiden noudattaminen vaatii merkittäviä resursseja ja erityisosaamista (Netvisor 2025b).

Taloushallintoalan toimintaympäristö muuttuu nopeasti, mikä asettaa paineita henkilöstön jatkuvalla kouluttautumiselle ja uusien digitaalisten taitojen omaksumiselle. Osaavan työvoiman löytäminen ja sitouttaminen voi muodostua erityiseksi haasteeksi pienemmissä tilitoimistoissa, joissa resurssit voivat olla rajalliset. (TEM 2019.)

Tilitoimistot voivat tulevaisuudessa laajentaa rooliaan pelkistä kirjanpidon suorittajista asian-tuntijakumppaneiksi, jotka tarjoavat strategista neuvontaa sekä liiketoiminnan

kehittämispalveluita. Tämä muutos mahdollistaa lisäarvon tuottamisen asiakkaille ja vahvistaa samalla asiakassuhteita, mikä voi pitkällä aikavälillä tuoda vakautta ja kasvua tilitoimiston liiketoimintaan. (EMCe 2025.)

Modernien taloushallinnon ohjelmistojen sekä tekoälypohjaisten ratkaisujen käyttö mahdollistaa tehokkaamman tiedonhallinnan ja reaaliaikaisen raportoinnin. Näiden teknologioiden avulla tilitoimistot voivat tarjota asiakkailleen paremman näkyvyyden taloudelliseen tilanteeseen ja tukea heidän päätöksentekoaan entistä vahvemmin (Netvisor 2025b). Tilitoimistot voivat digitalisaation avulla kehittää uusia palvelumalleja omaan liiketoimintaansa, kuten pilvipohjaisia ratkaisuja ja etäpalveluja. Näiden mallien käyttöönotto mahdollistaa laajemman asiakaskunnan palvelemisen maantieteellisistä rajoituksista riippumatta ja voi samalla kasvattaa liiketoimintaa ilman tarvetta suuriin investointeihin fyysiseen infrastruktuuriin (Accado 2025).

Tilitoimistoyrittäjyys kohtaa tulevaisuudessa sekä merkittäviä haasteita että lupaavia mahdollisuuksia. Menestyäkseen yrittäjien on omaksuttava uutta teknologiaa, sopeuduttava sääntelyn muutoksiin ja kehitettävä asiakaslähtöisiä palveluita. Jatkuva oppiminen ja ennakoiva strateginen suunnittelu ovat avainasemassa, jotta tilitoimistot voivat tarjota lisäarvoa asiakkailleen ja säilyttää kilpailukykyä muuttuvassa toimintaympäristössä. (Accado 2025.)

## 10 Johtopäätökset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli koota tilitoimiston perustamiseen liittyvä keskeinen tieto selkeäksi ja käytännönläheiseksi käsikirjaksi. Työ toimi samalla kirjoittajille henkilökohtaisena suunnitelmana tulevaa yritystoimintaa varten, sillä kirjoittajilla on yhteinen tavoite ja haave oman tilitoimiston perustamisesta. Opinnäytetyön perusteella voidaan todeta, että tilitoimiston perustaminen vaatii huolellista suunnittelua erityisesti lakisääteisten velvollisuuksien, taloushallinnon järjestelmien ja asiakaspalvelun kannalta. Onnistuneen toiminnan edellytyksenä on selkeä liiketoimintamalli, ajantasainen osaaminen sekä tehokkaat työvälineet ja ohjelmistot. Lisäksi on tärkeää huomioida jatkuva asiakaskokemuksen kehittäminen, sillä laadukas ja luotettava palvelu on tilitoimiston keskeinen kilpailuetu. Tämän työn kokoama materiaali tarjoaa vahvan perustan oman tilitoimiston perustamiselle ja toimii samalla ohje-  
nuorana yritystoiminnan alkuvaiheessa. Kokonaiskuva vahvisti sen, että yrityksen perustaminen ei ole vain hallinnollinen prosessi, vaan monivaiheinen matka, jossa tarvitaan pitkäjänteisyyttä, suunnitelmallisuutta ja kykyä ennakoida muutoksia.

Tämän opinnäytetyön taustalla oli vahva halu yhdistää oma osaaminen, kiinnostus taloushallintoa kohtaan ja yhteinen yrittäjyysajatus konkreettiseksi toiminnaksi - oman tilitoimiston

perustamiseksi. Työn tekeminen ei ollut pelkästään teoreettinen harjoitus, vaan samalla tärkeä osa meidän yhteistä valmistautumistamme tulevaan yrittäjyyteen.

Opinnäytetyön myötä syvensimme ymmärrystämme siitä, mitä tilitoimiston perustaminen edellyttää käytännössä - niin juridisesti, taloudellisesti kuin toiminnallisesti. Tarkastelimme eri vaihtoehtoja yritysmuodon, toimitilojen, palvelujen ja asiakaskohderyhmien osalta ja niiden pohjalta loimme oman suunnitelmamme.

Tämä työ toimi meille paitsi tiedon kokoelmana, myös konkreettisenä lähtöalustana omalle yritykselle. Meille on tärkeää, että rakennamme toiminnan arvojemme - asiakaslähtöisyyden, digitaalisuuden ja vastuullisuuden - pohjalle. Tavoittemme on kasvaa hallitusti ja kehittyä tilitoimistona, joka palvelee asiakkaitaan aidosti kumppanina ja luotettavana asiantuntijana.

Seuraavissa kappaleissa tarkastelemme tarkemmin omia näkemyksiämme ja suunnitelmiamme siitä, miten lähtisimme rakentamaan omaa tilitoimistoamme käytännössä.

### **Yritysmuodon valinta**

Opinnäytetyön keskeisenä havaintona oli, että yritysmuodon valinta on yksi tärkeimmistä alkupään päätöksistä, jolla on pitkäaikaisia vaikutuksia niin verotuksen, vastuiden kuin uskottavuudenkin kannalta. Eri vaihtoehtoja tarkasteltuamme meille sopivin ratkaisu yritysmuodoksi on osakeyhtiö (Oy).

Osakeyhtiö tarjoaa meille selkeän juridisen kehyksen, jossa yritys toimii tällöin erillisenä oikeushenkilönä ja meidän vastuamme sijoittajina rajoittuu vain sijoitettuun pääomaan. Tämä antaa turvaa erityisesti meille, koska kumpikaan ei ole aiemmin toiminut yrittäjänä. Osakeyhtiön perustaminen vaatii hieman enemmän hallinnollista työtä kuin esimerkiksi toiminimen perustaminen, mutta se tuo mukanaan merkittäviä hyötyjä, kuten uskottavuutta yhteistyökumppaneiden ja rahoittajien silmissä sekä selkeämmät mahdollisuudet jakaa tuloja osinkoina tai palkkana.

Osakeyhtiö soveltuu myös paremmin kasvuhakuiselle toiminnalle. Tavoitteenamme on kasvattaa yritystoimintaamme 3-5 vuoden sisällä noin 5 hengen tiimiin. Osakeyhtiö antaa tälle kasvulle vankan pohjan, sillä yritysmuodon rakenne mahdollistaa henkilöstön lisäämisen, osakeomistuksen jakamisen ja esimerkiksi sijoittajien houkuttelemisen tulevaisuudessa.

### **Toiminnan aloitus kotitoimistosta**

Toimintamme alkaisi kotitoimistoista käsin, sillä kotitoimisto tarjoaa meille kustannustehokkaan ja joustavan aloitusympäristön ilman ylimääräisiä kiinteitä kuluja. Tämä ratkaisu tukee arvojamme digitaalisuudesta ja vastuullisuudesta - turhaa resurssien kulutusta vältetään, ja toiminta mukautuu ketterästi asiakkaiden tarpeisiin. Kotitoimistomalli mahdollistaa meille

keskittymisen ydintoimintoihin, kuten palvelujen kehittämiseen, asiakashankintaan ja järjestelmien rakentamiseen ilman suuria alkuinvestointeja toimitiloihin.

Säästyneet varat voimme kohdistaa toiminnan kannalta kriittisiin investointeihin:

- laadukas tietokone ja lisänäyttö tehokkaaseen työskentelyyn
- monitoimilaite (tulostus/skannaus)
- sähköinen kirjanpito-ohjelma
- sähköinen allekirjoituspalvelu
- tietoturva- ja varmuuskopiointijärjestelmät
- pilvipohjainen arkistointi

Näiden avulla rakennamme heti alusta lähtien sujuvasti toimivan ja asiakasta vakuuttavan palveluympäristön, vaikka toimimme fyysisesti kotitoimistossa.

### **Palvelut ja kohderyhmä**

Olemme suunnitelleet aloittavamme palvelutarjontamme sähköisellä kirjanpidolla, palkanlaskennalla, sähköisillä talousraporteilla sekä asiantuntijapalveluilla, joita räätälöimme asiakas-kohtaisesti tarpeen mukaan. Näiden valinta perustuu sekä omaan osaamiseemme että nykyisten pk-yritysten kasvavaan tarpeeseen saada helposti lähestyttävää ja digitalisoitua taloushallinnon palvelua.

Palvelumme kohdistuvat erityisesti pienyrityksiin, toiminimiyrittäjiin ja pk-yrityksiin. Näissä yrityksissä ulkoistettu taloushallinto on usein ratkaiseva tekijä liiketoiminnan sujuvuuden ja kannattavuuden kannalta. Meillä on erityisesti kokemusta rakennusalan ja rakennusmateriaaleihin liittyvästä tukkutoiminnasta, mikä antaa meille erinomaisen lähtökohdan palvelulla rakennusalan yrityksiä, joiden toiminta voi olla kausiluonteista, projektipohjaista ja kirjanpidollisesti monimuotoista.

Tavoitteemme on tarjota asiakkaille aidosti asiakaslähtöistä ja ymmärrettävää taloushallintopalvelua, joka ei ole pelkkää numeroiden pyörittämistä, vaan aktiivista kumppanuutta. Haluamme, että asiakkaamme kokevat meidät helposti lähestyttävinä ja luotettavina ammattilaisina, joiden kanssa voi keskustella liiketoiminnan luvuista ilman byrokraattista kielimuuria.

### **Arvopohja ja toimintatavat**

Yrityksemme arvot (asiakaslähtöisyys, digitaalisuus ja vastuullisuus) ohjaavat kaikkea toimintaamme. Asiakkaan kuunteleminen, joustavuus ja henkilökohtainen palvelu ovat meille itsensänselvyyksiä. Panostamme myös vahvasti digitaalisiin toimintatapoihin ja automatisoituun taloushallintoon, mikä tekee työstä nopeampaa, tarkempaa ja läpinäkyvämpää niin meille kuin asiakkaalle. Pilvipohjaiset taloushallinnon ohjelmistot mahdollistavat ajantasaisen

näkymän yrityksen talouteen. Päätöksenteko nopeutuu ja tarkentuu, kun tieto on heti saatavilla - missä ja milloin tahansa. Vastuullisuus näkyy meillä paitsi lainsäädännön noudattamisena ja tietosuojan varmistamisena, myös eettisenä suhtautumisena asiakastyöhön, resurssien käyttöön ja jatkuvaan itsensä kehittämiseen.

### **Tulevaisuuden näkymät ja kasvu**

Opinnäytetyön lopussa käsitelimme tulevaisuuden näkymiä, riskejä ja mahdollisuuksia. Digitalisaatio, automaatio ja asiantuntijapalveluiden kysynnän kasvu avaavat meille mahdollisuuden rakentaa nykyaikainen, asiakaslähtöinen tilitoimisto, jonka vahvuuksia ovat reagointikyky, asiakassuhteiden laatu ja tekninen osaaminen. Tavoitteemme on kasvattaa toimintaa hallitusti ja rakentaa tulevien vuosien sisällä noin 5 hengen tiimi, joka jakaa samat arvot ja työskentelee yhteisen vision eteen.

Ymmärrämme opinnäytetyön myötä, että yrittäjyys on matka, johon sisältyy epävarmuutta, päätöksentekoa, taloudellisia haasteita ja jatkuvaa kehittymistä. Silti olemme motivoituneita ja sitoutuneita rakentamaan jotain omaa - vakaalla perustalla ja toisiimme luottaen.

### **Yhteenveto**

Kun yhdistämme opinnäytetyön teoreettisen pohjan, omat suunnitelmamme ja toimialan erityispiirteet, voidaan johtopäätöksenä todeta, että osakeyhtiö on meille paras mahdollinen yritysmuoto. Osakeyhtiö yritysmuotona tarjoaa tarvittavan juridisen suojan, uskottavuuden ja mahdollisuuden laajentaa toimintaa tulevaisuudessa. Kotitoimistosta aloittaminen tekee alusta kevyen, mutta järkevästi rakennettujen investointien ansiosta voimme tarjota asiakkaille heti alusta lähtien laadukasta ja ammattimaista palvelua. Meillä on selkeä suunta, vahva motivaatio ja aito halu rakentaa pitkäjänteistä ja kehittyvää tilitoimistoa myös tulevaisuudessa. Lisäksi voidaan todeta, että tilitoimiston perustaminen on mahdollista ja toteuttamiskelpoinen hanke, kun perustajalla on riittävä ammattitaito, motivaatio ja kyky suunnitelmalliseen työskentelyyn. Liiketoimintasuunnitelman laatiminen koettiin erityisen hyödylliseksi, sillä se auttoi konkretisoimaan yritysidea ja hahmottamaan sen toteutettavuutta. Työssä korostetaan, että taloushallinnon alalla hankittu koulutus ja kokemus antavat vahvan pohjan yrittäjyyteen. Vaikka yrityksen perustamiseen liittyy aina riskejä, niitä voidaan hallitulla suunnittelulla ja realistisilla tavoitteilla pienentää.

## Lähteet

- Accado. 2025. Taloushallinnon tulevaisuus: digitalisaation vaikutus. Blogikirjoitus. <https://accado.fi/blogi/taloushallinnon-tulevaisuus-digitalisaation-vaikutus/>
- Accountor. 2025. Sähköinen vs. digitaalinen taloushallinto - mitä eroa näillä on? Viitattu 14.3.2025. <https://www.accountor.com/fi/finland/blogi/sahkoinen-vs-digitaalinen-taloushallinto>
- Adobe. 2025. Vie liiketoimintaasi eteenpäin Acrobat-ratkaisuilla. Viitattu 8.5.2025. <https://www.adobe.com/fi/acrobat/business.html>
- Aho, A. 2019. Kirjanpitäjästä konsultiksi pääkirja. Helsinki: Alma Talent.
- Alma Insights. 2025. Alma Insightsin tunnuslukuopas. Viitattu 30.3.2025. <https://www.almainsights.fi/tunnuslukuopas/>
- Aluehallintovirasto. 2024. Rahanpesunlain valvonta. Viitattu 19.2.2025. <https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/valvonta-ja-kantelut/raha-ja-omaisuus/rahanpesulain-valvonta#accordion-CzJokv0lcWSk>
- Bisnes.fi. 2025. Osakeyhtiö. Viitattu 15.3.2025. <https://bisnes.fi/osakeyhtio/>
- Candolin, M. 2024. Liiketoiminta- muotoilusta apua asiakaslähtöisen toimintamallin kehittämiseen. Viitattu 26.3.2025. <https://unicornbusinessdesign.fi/liiketoimintamuotoilusta-apua-asiakaslahtoisien-toimintamallin-kehittamiseen/>
- Eläketurvakeskus. 2024. Työeläkemaksut vuonna 2025. Viitattu 12.4.2025. <https://www.etk.fi/ajankohtaista/tyoelakemaksut-vuonna-2025/>
- Eläketurvakeskus. 2025a. YEL-yrittäjät. Viitattu 12.4.2025. <https://www.etk.fi/suomen-ela-kejarjestelma/elaketurva/tyoelaketurvan-kattavuus-ja-vakuuttaminen/yel-yrittajat/>
- Eläketurvakeskus. 2025b. Palkansaaajat. Viitattu 12.4.2025. <https://www.etk.fi/suomen-ela-kejarjestelma/elaketurva/tyoelaketurvan-kattavuus-ja-vakuuttaminen/palkansaaajat/>
- Eläketurvakeskus. 2025c. Eläkejärjestelmän kuvaus. Viitattu 12.4.2025. <https://www.etk.fi/suomen-elakejarjestelma/elaketurva/elaketurva-kokonaisuutena/elakejarjestelman-kuvaus/>
- EMCe. 2025. Taloushallinnon tulevaisuus - digitalisaation vaikutukset tilitoimistoihin. Viitattu 28.4.2025. <https://www.emce.fi/taloushallinnon-tulevaisuus-digitalisaation-vaikutukset-tilitoimistoihin/>
- Fennoa. 2025a. Helppokäyttöinen taloushallinto-ohjelmisto. Viitattu 7.5.2025. <https://fennoa.com/>
- Fennoa. 2025b. Se aidosti helppokäyttöinen taloushallinto-ohjelma. Viitattu 8.5.2025. <https://fennoa.com/tilitoimistoille/>
- Fivaldi. 2025. Taloushallinto-ohjelma tilitoimistolle. Viitattu 7.5.2025. <https://fivaldi.fi/tilitoimistolle/>

Fredman J. 2018. Tietosuoja-asetus TAL2018-sopimusuudistuksessa. Viitattu 21.2.2025. <https://taloushallintoliitto.fi/tietosuoja-asetus-tal2018-sopimusuudistuksessa/>

Fredman J. & Männistö E. Tietosuoja-asetus tilitoimiston liiketoiminnassa. Viitattu 21.2.2025. <https://tilisanomat.fi/palkkahallinto/tietosuoja-asetus-tilitoimiston-liiketoiminnassa#:~:text=Tietosuoja-asetuksen%20%28kuten%20nykyisen%20henkil%C3%B6tietolain%20ja%20KL2004-ehtojenkin%29%20mukaan%20tilitoimiston,lains%C3%A4%C3%A4d%C3%A4nn%C3%B6n%20%28esimerkiksi%20verolains%C3%A4%C3%A4d%C3%A4nt%C3%B6%2C%20kirjanpitolaki%2C%20ty%C3%B6aikalaki%20ja%20ty%C3%B6sopimuslaki%29%20vuoksi>

Google. 2025. Kasvata ja hoida liiketoimintaa tehokkaammin. Viitattu 8.5.2025. <https://workspace.google.com/intl/fi/business/>

Harper, D. 2024. Sosiaalinen media: Väline, joka laajentaa markkinointia. Markkinatutkimusliitto 4/2024. Viitattu 15.3.2024.

Hesso, J. 2024. Hyvä liiketoimintasuunnitelma 2.0. Helsinki: Kauppakamari.

Holopainen, T. 2024. Yrityksen perustamisopas. E-kirja. Turenki: Hansaprint Oy.

Hynninen, E. 2024. Markkinoinnin Periaatteet: Menestysstrategiat ja Taktiikat. Viitattu 15.3.2025. <https://mindspace.fi/markkinoinnin-periaatteet-menestysstrategiat-ja-taktiikat/>

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen M. 2021. Laskentatoimi. E-kirja. Helsinki: Edita Oppiminen Oy.

Ketola, P. 2024. Rahaa! – Rahoitusopas suomalaisille yrittäjille, pienille yrityksille, startupeille & keksijöille. Tampere: Vastapaino

Kosonen, M. 2023. Asiakslähtöisyys on menestyvän liiketoiminnan perusta. Digiportaati 11/2023. Viitattu 26.3.2025. <https://digiportaati.fi/asiakslahtoisyys-on-menestyvan-liiketoiminnan-perusta/>

Kuusisto, K. 2025. Asiakashankinta: Lähes täydellinen opas. Blogikirjoitus. Asiakas Group Oy. Viitattu 15.3.2025. <https://www.asiakkaita.com/blogi/asiakashankinta-opas>

Kyberturvallisuuskeskus 2020. Pienyritysten kyberturvallisuusopas. Viitattu 6.4.2025. [https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sites/default/files/media/publication/Pienyritysten\\_kyberturvallisuusopas\\_9\\_2020.pdf](https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sites/default/files/media/publication/Pienyritysten_kyberturvallisuusopas_9_2020.pdf)

Kyläkallio, K. 2022. Yritysjuridiikka. E-kirja. Helsinki: Edita Oppiminen Oy.

Leinonen, K. 2022. Aito asiakslähtöisyys näkyy hyvinä asiakaskokemuksina. Viitattu 26.3.2025. <https://oamkjournal.oamk.fi/2022/aito-asiakslahtoisyys-nakyy-hyvina-asiakaskokemuksina/>

Linteri, S & Pelttari, H. 2023. Itsensä-työllistämisen opas. Helsinki: Avain.

Lähtapiola. 2025. Yrittäjän vakuutukset. Viitattu 12.4.2025. <https://www.lahitapiola.fi/yritys/vakuutukset/yrittajan-vakuutukset/>

Marketinglad. 2025. Nykyaikaisen markkinoinnin kymmenen periaatetta. Viitattu 15.3.2025. <https://marketinglad.io/fi/uutiset/nykyaikaisen-markkinoinnin-kymmenen-periaatetta/>

Meretniemi, I. & Ylönen H. 2009. Yrityksen perustajan käsikirja. Helsinki. Otava. Näin valitset yritysmuodon -opas. 2021. Yrittäjät. Viitattu 8.2.2025. [https://www.yrittajat.fi/app/uploads/public/2021/10/nain\\_valitset\\_yritysmuodon\\_opas\\_2021.pdf](https://www.yrittajat.fi/app/uploads/public/2021/10/nain_valitset_yritysmuodon_opas_2021.pdf)

- Microsoft. 2025a. Microsoft 365 Business Standard. Viitattu 8.5.2025. <https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/business/microsoft-365-business-standard?activetab=pivot:yleis-katsaustab>
- Microsoft. 2025b. Microsoft OneDrive. Viitattu 8.5.2025. <https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage>
- Netvisor. 2025a. Valitse luotettava kumppani tilitoimistollesi. Viitattu 7.5.2025. [https://netvisor.fi/tilitoimistoille/?\\_gl=1\\*1owlqim\\*\\_up\\*MQ.\\*\\_gs\\*MQ.\\*&gclid=CjwKCAjwiczABhBZEi-wAEbTPGHRyQfJUUskUC2IrgnJyZZDOQCafBMT8K6enrllgnkAy5eMhkdIBTy-BoCluYQAvD\\_BwE&gclid=0AAAAADv56-PXpzCGKsg4\\_15eXGAR3Ow22](https://netvisor.fi/tilitoimistoille/?_gl=1*1owlqim*_up*MQ.*_gs*MQ.*&gclid=CjwKCAjwiczABhBZEi-wAEbTPGHRyQfJUUskUC2IrgnJyZZDOQCafBMT8K6enrllgnkAy5eMhkdIBTy-BoCluYQAvD_BwE&gclid=0AAAAADv56-PXpzCGKsg4_15eXGAR3Ow22)
- Netvisor. 2025b. Taloushallinnon trendit 2025. Viitattu 28.4.2025. <https://netvisor.fi/blog/taloushallinnon-trendit-2025/>
- NordVPN. 2025. VPN-ominaisuudet päivittäiseen tietoturvaan. Viitattu 8.5.2025. <https://nordvpn.com/fi/features/vpn-site/>
- Norton. 2025. Norton Small Business: Varmista kyberturvallisuus tiimillesi. Viitattu 8.5.2025. <https://fi.norton.com/products/small-business>
- OP. 2025. Työntekijäin Ryhmähenkivakuutus. Viitattu 12.4.2025. <https://www.op.fi/yriytykset/vakuutukset/henkilovakuutukset/tyotapaturmavakuutus/ryhmahenkivakuutus>
- Opetushallitus. 2025. Mitä sitten on digitalisaatio? Viitattu 14.3.2025. <https://www.oph.fi/fi/digiosaaminen/datatalousosaamisen-perusteita-perusopetukseen-ja-toiselle-asteelle/mita-sitten>
- Osaavayrittäjä.fi. 2025. Markkinointi. Viitattu 15.3.2025. <https://www.osaavayrittaja.fi/markkinointi/>
- Palmgren, H. & Visuri, S. 2022. Yrittäjä, ole aktiivinen työterveyshuollon asiakas! Blogikirjoitus. Työterveyslaitos. <https://www.ttl.fi/ajankohtaista/blogi/yrittaja-ole-aktiivinen-tyoterveyshuollon-asiakas>
- Patentti- ja rekisterihallitus. 2024. Edunsaajailmoitus kaupparekisteriin. Viitattu 19.2.2025. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/edunsaajatiedot.html>
- Perustamisopas alkavalle yrittäjälle. 2024. Uusyrityskeskus. Viitattu 8.2.2025.
- Procountor. 2025a. Kannattavuus - mitä on kannattavuus? Viitattu 30.3.2025. <https://procountor.fi/taloushallinnon-sanakirja/kannattavuus/>
- Procountor. 2025b. Älykästä kirjanpitoa - saa enemmän aikaan vähemmällä. Viitattu 7.5.2025. <https://procountor.fi/tilitoimistoille/ohjelmisto-tilitoimistoille/>
- Pulka, K. 2022. Blogikirjoitus. Digimarkkinointi. Viitattu 26.3.2025. <https://www.digimarkkinointi.fi/blogi/markkinoinnin-tavoitteet/>
- Revigo. 2025. Paras Kirjanpito-Ohjelma 2024? Tässä 9 Vaihtoehtoa. Viitattu 7.4.2025. <https://revigo.fi/paras-kirjanpito-ohjelma/>
- Saarijärvi, H. & Puustinen, P. 2020. Strategian asiakaskokemus. E-kirja. Jyväskylä: Docendo.
- Sanoma. 2024a. Markkinointibudjetti ja markkinointibudjetin laatiminen: näin onnistut. Viitattu 15.3.2025. <https://media.sanoma.fi/ajankohtaista/nakemyksia-markkinoinnista/markkinointibudjetti>

- Sanoma. 2024b. Markkinoinnin tavoitteet ja niiden asettaminen: kolme sääntöä tehokkaaseen mainontaan. Viitattu 15.3.2025. <https://media.sanoma.fi/ajankohtaista/nakemyksia-markkinoinnista/markkinoinnin-tavoitteet-ja-niiden-asettaminen-kolme>
- Sekki, A. & Härkönen, O. 2020. Hansaprint. Kevytyrittäjyys - opas sivutoimiseen yrittäjyyteen. E-kirja. Helsingin Kamari Oy ja tekijät. Viitattu 8.3.2025. [https://kauppakamaritieto.fi/nelli.laurea.fi/ammattikirjasto/teos/kevytyrittajyys-2020#kohta:Kevytyrit\(\(ad\)t\(\(e4\)jyys\(\(20\)-\(\(20\)opas\(\(20\)sivutoi\(\(ad\)miseen\(\(20\)yritt\(\(e4\)\(\(ad\)jyteen](https://kauppakamaritieto.fi/nelli.laurea.fi/ammattikirjasto/teos/kevytyrittajyys-2020#kohta:Kevytyrit((ad)t((e4)jyys((20)-((20)opas((20)sivutoi((ad)miseen((20)yritt((e4)((ad)jyteen)
- SimplBooks. 2025. Helppo ja kätevä kirjanpito-ohjelma. Viitattu 7.5.2025. <https://www.simplbooks.fi/>
- Sitra. 2024. PESTE. Viitattu 16.3.2025. <https://www.sitra.fi/caset/peste/>
- Suomen yrittäjät. 2023. Yrityksen perustamisen opas. Viitattu 6.4.2025. [https://www.yrittajat.fi/app/uploads/public/2023/03/sy\\_opas\\_yrityksen-perustaminen\\_maaliskuu\\_2023.pdf](https://www.yrittajat.fi/app/uploads/public/2023/03/sy_opas_yrityksen-perustaminen_maaliskuu_2023.pdf)
- Suomi.fi. 2021a. Yritysmuodon valinta ja yrityksen rekisteröinti. Viitattu 8.2.2025. <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritysmuodot/opas/yritysmuodon-valinta>
- Suomi.fi. 2021b. Yrityksen pääoma. Viitattu 15.2.2025. <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-rahoitus-ja-tuet/rahoituksen-suunnittelu/opas/yritystoiminnan-rahoituksen-suunnittelu/yrityksen-paaoma>
- Suomi.fi. 2022. Asiakastytyväisyys ja laatu. Viitattu 26.3.2025. <https://www.suomi.fi/yritykselle/liiketoiminnan-kehittaminen/laadunhallinta/opas/tuotteen-laatu/asiakastytyvaisuus-ja-laatu>
- Suomi.fi. 2024. Liiketoimintasuunnitelma. Viitattu 11.3.2025. <https://www.suomi.fi/kansalaiselle/tyoelama-ja-tyottomuus/yrityksen-perustaminen/opas/yritysideasta-liiketoiminnaksi/liiketoimintasuunnitelma>
- Suomi.fi. 2025. Osuuskunta. Viitattu 11.2.2025. <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritysmuodot/opas/osuuskunta>
- Taloushallintoliitto. 2025a. Henkilötietojen käsittelijän opas. Viitattu 21.2.2025. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/henkilotietojen-kasittelijan-opas/>
- Taloushallintoliitto. 2025b. Mitä voin ostaa tilitoimistolta? Viitattu 9.3.2025. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ostajan-opas/mita-voin-ostaa-tilitoimistolta/>
- Taloushallintoliitto. 2025c. Mitä tilitoimistopalvelut maksavat? Viitattu 9.3.2025. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ostajan-opas/mita-tilitoimistopalvelut-maksavat/>
- Tapaturmavakuutuskeskus. 2022. Vakuuttamisvelvollisuuden valvonta. Viitattu 12.4.2025. <https://www.tyotapaturmatieto.fi/julkaisu/tyotapaturmatietopalvelu/2881>
- Tapaturmavakuutuskeskus. 2025. Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus lyhyesti. Viitattu 12.4.2025. <https://www.tvk.fi/vakuuttaminen/vakuutuksesta-lyhyesti/>
- Tilitoimistojen tulevaisuus - Digitalisaation mahdollisuudet. 2025. Viitattu 14.3.2025. [https://campaigns.procountor.com/hubfs/Ladattavat\\_materiaalit/tilitoimistojen\\_tulevaisuus\\_digitalisaation\\_mahdollisuudet\\_1217.pdf?utm\\_campaign=Tilitoimiston%20s%C3%A4hk%C3%B6inen%20taloushallinto&utm\\_medium=email&hsenc=p2ANqtz-gROuyjPzUblYjMpCuaHeuAGqZPb0idJsaXrXutIXl9raqp5xnU7BTSv-Fqf1bAVflkoh-KfSjXZ3tTLGyvYYby\\_pxPJbuO-fbEH0DifAJED4282M&hsmi=55420095&utm\\_content=55420095&utm\\_source=hs\\_automation](https://campaigns.procountor.com/hubfs/Ladattavat_materiaalit/tilitoimistojen_tulevaisuus_digitalisaation_mahdollisuudet_1217.pdf?utm_campaign=Tilitoimiston%20s%C3%A4hk%C3%B6inen%20taloushallinto&utm_medium=email&hsenc=p2ANqtz-gROuyjPzUblYjMpCuaHeuAGqZPb0idJsaXrXutIXl9raqp5xnU7BTSv-Fqf1bAVflkoh-KfSjXZ3tTLGyvYYby_pxPJbuO-fbEH0DifAJED4282M&hsmi=55420095&utm_content=55420095&utm_source=hs_automation)

Tomperi S. 2024. Käytännön kirjanpito. E-kirja. Helsinki: Edita.

TVK. 2022. Työtaturma- ja ammattitautivakuutus VAKUUTUSKÄSIKIRJA 2022. Viitattu 12.4.2025. <https://www.tvk.fi/docu-ment/298420/3cf7d191fb97e2a8232468002ceeab0ec0cafa44f7933ba366c739560c618986>

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2019. Taloushallintoala polarisoituu, samalla kun alan työtehtävät monipuolistuvat. Viitattu 28.4.2025 <https://tem.fi/-/taloushallintoala-polarisoituu-samalla-kun-alan-tyotehtavat-monipuolistuvat>

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2025. Starttiraha - aloittavan yrittäjän tuki. Viitattu 15.2.2025. <https://tem.fi/starttiraha#:~:text=Vuonna%202025%20starttiraha%20on%2037%2C21%20%E2%82%AC%2Fpv%C3%A4%2C%20noin%20740,maksetaan%20keran%20kuussa%20j%C3%A4lkik%C3%A4teen%20saajan%20tekem%C3%A4n%20maksatushakemuksen%20perusteella>

Työterveyslaitos. 2023. Hyödynnä toimistoympäristön mahdollisuudet ja lisää toimiston veto-voimaa ja henkilöstön hyvinvointia. Viitattu 4.4.2025. <https://www.ttl.fi/ajankohtaista/tiedote/hyodynnna-toimistoympariston-mahdollisuudet-ja-lisaa-toimiston-vetovoimaa-ja-henkiloston-hyvinvointia>

Työterveyslaitos. 2025. Toimisto- ja tietotyö. Viitattu 4.4.2025. <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/ergonomian-tietopankki/toimisto-ja-tietotyö>

Uusyrityskeskus. 2025. Minustako yrittäjä? Viitattu 7.5.2025. <https://uusyrityskeskus.fi/minustako-yrittaja/>

Vero.fi. 2021. Ennakkoperintärekisteri. Viitattu 19.2.2025. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/verohallinnon-rekisterit/ennakkoperintarekisteri/>

Vero.fi. 2023a. Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: työnantajan erillisilmoitus. Viitattu 21.2.2025. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/63595/tietojen-ilmoittaminen-tulorekisteriin-ty%C3%B6nantajan-erillisilmoitus7/>

Vero.fi. 2023b. Verojen maksaminen - ennakkovero ja verokortti. Viitattu 20.2.2025. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/uusi-yritys/verojen-maksaminen-ennakkovero-ja-verokortti/>

Vero.fi. 2023c. Kirjanpito, tilikausi, verokausi. Viitattu 4.4.2025. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/>

Vero.fi. 2024. Palkat: tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin. Viitattu 21.2.2025. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/90124/palkat-tietojen-ilmoittaminen-tulorekisteriin5/>

Vero.fi. 2025a. Tuloverotus- avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö. Viitattu 9.2.2025. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/avoin-yhtio-ja-kommandiittiyhtio/tuloverotus/>

Vero.fi. 2025b. Osakeyhtiön ja osuuskunnan tuloverotus. Viitattu 11.2.2025. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/osakeyhtio-ja-osuuskunta/tuloverotus/>

Vero.fi. 2025c. Näin rekisteröidyt arvonlisäverovelvolliseksi. Viitattu 19.2.2025. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/rekisterointi/>

Vero.fi. 2025d. Työnantajarekisteri. Viitattu 19.2.2025. [https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhyteisot/verot-ja-maksut/yritys\\_tyonantajana/tyonantajarekisteri/](https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhyteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/tyonantajarekisteri/)

Visma Sign. 2025. Nopeampi ja vaivattomampi allekirjoitus-prosessi. Viitattu 8.5.2025. [https://vismasign.fi/toimialat/tilitoimis-tot/?\\_gl=1\\*13n94vp\\*\\_up\\*MQ.\\*\\_gs\\*MQ.&gclid=CjwKCAjwz\\_bABhAGEiwAm-P8YfFPxYfzK-LQWNS3tSyx4ilX2a6\\_4gE-rrt4AeGuW0MMGEOP77PJcH-hoCL00QAvD\\_BwE&gclid=0AAAAADQ1c7YtiOd5sMpP\\_bKrfC4cYulbJ](https://vismasign.fi/toimialat/tilitoimis-tot/?_gl=1*13n94vp*_up*MQ.*_gs*MQ.&gclid=CjwKCAjwz_bABhAGEiwAm-P8YfFPxYfzK-LQWNS3tSyx4ilX2a6_4gE-rrt4AeGuW0MMGEOP77PJcH-hoCL00QAvD_BwE&gclid=0AAAAADQ1c7YtiOd5sMpP_bKrfC4cYulbJ)

Yrittäjäkassa. 2025. Kuka voi liittyä SYT:n jäseneksi? Viitattu 12.4.2025. <https://yrittajakassa.fi/kuka-on-yrittaja-tyottomyyysturvassa-2/>

Yrittäjät. 2016. Tutkimus: Yrittäjän oma kiinnostus digitalisaatiosta keskeisin syy menestykseen. Viitattu 7.5.2025. <https://www.yrittajat.fi/ajankohtaista/tiedotteet/tutkimus-yrittajan-oma-kiinnostus-digitalisaatiosta-keskeisin-syy-menestykseen/>

Yrittäjät. 2025. Mitä yrittäjyys on? Viitattu 8.3.2025. <https://www.yrittajat.fi/tieto-pankki/yrittajaksi-ryhtyminen/mita-yrittajyys-on/>

Yrityksen-perustaminen.net. 2025a. Yritysmuodot. Viitattu 8.2.2025. <https://yrityksen-perustaminen.net/yritysmuodot/>

Yrityksen-perustaminen.net. 2025b. Liiketoimintasuunnitelma. Viitattu 11.3.2025. <https://yrityksen-perustaminen.net/liiketoimintasuunnitelma-lts/>

Yrityksen-perustaminen.net. 2025c. Liikeidea - kehittäminen ja testaaminen. Viitattu 9.3.2025. <https://yrityksen-perustaminen.net/liikeidea/>

## Kuvat

Kuva 1: Yrittäjyyden ja palkkatyön yhdistyminen. (Sekki & Härkönen 2020) .....	11
Kuva 2: Esimerkki tilitoimiston SWOT-analyysi (mukailten Saarijärvi & Puustinen 2020, luku 3) .....	34
Kuva 3: Keskeiset hyvinvointiin ja työn sujuvuuteen vaikuttavat sisäympäristötekijät toimistossa. (Työterveyslaitos 2025).....	45

## Taulukot

Taulukko 1: Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelut yhtiömuodoittain v. 2023 (Tilastokeskus 2025)	13
Taulukko 2: Vertailu viidestä taloushallinnon ohjelmistosta tilitoimistoille: Hinnoittelu, avainominaisuudet ja skaalautuvuus.....	47
Taulukko 3: Keskeiset IT-lisenssit ja ohjelmistot aloittelevalle tilitoimistolle - kustannukset ja hyödyt.....	49