

YRITYKSEN PERUSTAMISEN OPAS



OLETKO PÄÄTTÄNYT PERUSTAA OMAN YRITYKSEN?

ONNEKSI OLKOON!

Yrittäjyys on asenne ja intohimo. Se on halua tehdä asiat paremmin, ammattitaidolla joka päivä. Hienoa että olet valinnut tämän tien!

Ja kyllä, tiedämme myös sen, että yrityksen perustamiseen liittyy iso joukko selvitettäviä asioita ja päätöksiä, jotka on vain pakko tehdä. Näiden päätösten tueksi haluammekin tarjota sinulle oppaan, joka kulkee mukana yrittäjyyden alkutaipaleella.

Tämän oppaan luettuasi tiedät, mitä eroa eri yhtiömuodoilla on, kuinka liiketoimintasuunnitelma tehdään ja miten starttirahaa haetaan. Osaat tehdä yrityksen perustamisilmoituksen ja huolehtia tärkeimmistä paperitöistä. Mikä parasta, tiedät mitkä yleiset virheet aloittavan yrittäjän ainakin kannattaa välttää ja tunnet myös markkinoinnin kulmakivet.

Tervetuloa mukaan matkalle, joka voi muuttaa koko elämäsi.

Tervetuloa yrittäjäksi!



SISÄLLYSLUETTELO

LIIKETOIMINTASUUNNITELMAN TEKEMINEN

Älä pelkää liiketoimintasuunnitelmaa – näin teet sen helposti _____	4
Kysy nämä itseltäsi _____	4
Kysy tulevilta asiakkailta _____	5
Kun tarvitset tarkempaa suunnitelmaa _____	5
Miksi liiketoimintasuunnitelma? _____	6

STARTTIRAHAN HAKEMINEN

Starttiraha vaatii työtä – suunnittele haku hyvin ____	7
Saadaksesi starttirahan sinun on: _____	7
Mitä sinun pitää siis tehdä? _____	8

VALITSE OIKEA YHTIÖMUOTO

Toiminimi – helppo pyörittää, kevyt hallinto _____	9
Kommandiittiyhtiö – kevyt hallinto, sijoittaja mukana _____	9
Avoin yhtiö – vaatii keskinäistä luottamusta _____	10
Osakeyhtiö – selkeä vaihtoehto, rajoitettu riski ____	10
Osuuskunta _____	11
Mitä maksaa yrityksen perustamisilmoitus? _____	11
Apua oikean yritysmuodon pohtimiseen _____	11

YRITYKSEN PERUSTAMISILMOITUS

Kuinka täytän yrityksen perustamisilmoituksen – 8 oleellista asiaa _____	12
1. Yrityksen nimi _____	12
2. Aputoiminimet _____	13
3. Kotipaikka _____	13
4. Rekisteröinti _____	13
5. Yhteystiedot _____	13
6. Tilikausi _____	13

7. Päätoimiala _____	13
8. Käy lopuksi lomake läpi asiantuntijan kanssa ____	14

YRITTÄJÄN LUPA-ASIAT JA ILMOITUKSET

Muista nämä kun aloitat yrittämisen _____	15
Yrityksen toimintaan liittyvät luvat _____	15
Ilmoitukset Verohallinnolle _____	15
Veroilmoitus huhtikuussa _____	16
Rakennusalan urakkatiedot verottajalle _____	16
Ilmoita kaikista muutoksista _____	16
Hyödyllisiä linkkejä _____	17

YRITYKSEN KIRJANPITO

Virheellinen kirjanpito voi tulla kalliiksi – ammattiapu kannattaa _____	18
Mistä löytää kirjanpitäjä? _____	18

YRITYKSEN LASKUTUS KUNTOON

Pikaohjeet uudelle yrittäjälle _____	20
Maksuaika _____	20
Miten laskutan? _____	20
Laskuun vaadittavat tiedot _____	21
Huolehdi laskujen arkistoinnista _____	22
Muista myös perintä! _____	22

YRITTÄJÄ, VÄLTÄ NÄMÄ VIRHEET

Moka on lahja – mutta usein kallis sellainen _____	23
Tarkkana puhelimessa _____	23
Varo tiukkoja sopimuksia _____	23
Salassapidossa tiukat sanktiot _____	24
Varovasti vuokrasopimuksen kanssa _____	24
Kehno vakuutus on tyhmää säästöä _____	24
Kilpailuta kaikki palvelut _____	24

Yksin yrittäminen ei tarkoita yksinäisyyttä _____	24
Ole joustava, ole ylpeä _____	25

YRITTÄJÄN VELVOLLISUUDET

6 asiaa, joista yrittäjän on aina huolehdittava ____	26
Yrittäjän velvollisuus nro 1: Ole väleissä verottajan kanssa, koska tärkein hoidettava asia on verojen maksu _____	26
Yrittäjän velvollisuus nro 2: Varmista sosiaaliturvasi _____	27
Yrittäjän velvollisuus nro 3: Tee kirjanpito huolella _____	27
Yrittäjän velvollisuus nro 4: Pidä yrityksen pankkitilillä aina sen verran rahaa, että saat ainakin verot maksettua _____	27
Yrittäjän velvollisuus nro 5: Toimi ajoissa, reagoi ajoissa _____	27
Yrittäjän velvollisuus nro 6: Huolehdi itsestäsi ja ota aikaa läheisillesi _____	28

MARKKINOINNIN MUISTILISTA

Haluatko että tuotteesi löydetään? Panosta markkinointiin _____	29
Uuden yrittäjän markkinoinnin muistilista _____	30

SUOMEN YRITTÄJIEN JÄSENYYS

Jäseneksi liittymällä saat tarpeellista tietoa ja rahan-arvoisia etuja _____	32
Maksuton laki- ja veroneuvonta _____	32
Sadan asiantuntijan joukko apuvoiminasi _____	32
Edunvalvonta _____	32
Paikallinen verkosto _____	32
Rahanarvoisia jäsenetuja _____	32

LIKETOIMINTASUUNNITELMAN TEKEMINEN

Älä pelkää liiketoimintasuunnitelmaa - näin teet sen helposti

Hyvä liiketoimintasuunnitelma on tärkeä uudelle yrittäjälle. Pienyrittäjä pääsee alkuun varsin yksinkertaisellakin versiolla.

Liiketoimintasuunnitelma eli lyhennykseltään lts on vaativimmillaan iso työ, jossa suunnitellaan myyntiä ja markkinointia, hahmotellaan tuotteiden hinnoittelua, arvioidaan tuotannon resursseja, tehdään henkilöstö- ja tuotekehityssuunnitelma sekä pohditaan patentteja ja riskianalyyskejä. Mitä suurempia tavoitteita kohti pyritään, sen tarkemmin liiketoimintasuunnitelma pitää tehdä.

Aloittava pienyrittäjä pääsee kuitenkin alkuun helpomminkin. Kun haetaan rahoitusta, tukia tai takauksia, kaikkia kiinnostaa eniten se, onko tuotteillesi riittävästi kysyntää ja asiakkaita. Nämä ovat elintärkeitä kysymyksiä myös sinulle. Huolella tehty liiketoimintasuunnitelma antaa vakaamman pohjan myyntitavoitteiden saavuttamiseen. Muista että liiketoimintasuunnitelma kannattaa tehdä vahvasti itseä varten: sillä pitää vakuuttaa itsensä siitä, että yritystoiminnasta saa riittävän toimeentulon.

Kysy nämä itseltäsi

Kevyen ja usein riittävän perustamisvaiheen liiketoimintasuunnitelman voit tehdä näin.

Vastaa ensin mahdollisimman hyvin näihin kolmeen kysymykseen:

1. MISTÄ ASIAKKAAT?

Keitä asiakkaasi ovat?
Miten pääset kontaktiin
heidän kanssaan?

2. MISTÄ RAHA?

Millä kaikilla tavoilla saat
myyntiä aikaan ja rahaa
yritykseesi?

3. ONKO KYSYNTÄÄ?

Millainen kysyntä tuotteellasi
tai palvelullasi on?
Kenen kanssa kilpailet?

Omasta ja kaverien mielestä hyvä idea kannattaakin aina testauttaa potentiaalisilla asiakkailla – jo ennen kuin alat maksaa perustamismaksuja ja pitää markkinointimetiä.

Omat muistiinpanot:

Kysy tulevilta asiakkailta

Potentiaalisia asiakkaita rohkeasti kontaktoimalla saat vastauksia oleellisen tärkeisiin kysymyksiin. **Tee palvelusta tai tuotteesta lyhyt kuvaus ja kysy asiakkailta:**



Parhaimmillaan saat heti palautetta: tuote voi olla hyvä, mutta pienillä viilauksilla se voisi olla vielä parempi ja haluttavampi.

Yhteydenottoa ei kannata pelätä. Tuleva asiakas ottaa sinut mielellään vastaan, jos ideasi on kiinnostava ja siitä voi olla hänelle hyötyä. Parhaimmillaan hyöty on molemminpuolinen, kun asiakas pääsee räätälöimään tuotettasi hänelle sopivaksi jo alusta asti.

Liiketoimintasuunnitelman tekemisen voi yhdistää ennakkomarkkinointiin. Kun yritystoiminta käynnistyy ja sinulla on konkreettista kaupattavaa, on soittaminen jo helppoa: ”Muistatko, kun juteltiin? Nyt tuote on valmis, tulenko kertomaan lisää?”

Kun tarvitset tarkempaa suunnitelmaa

Mitä suurempaa liiketoiminta on ja mitä erikoistuneempaa yritystä pyörität, sitä tarkemmin liiketoimintasuunnitelma kannattaa tietysti tehdä. Laajempaa ja tarkempaa liiketoimintasuunnitelmaa tehdessä kannattaa pitää mielessä, että suunnitelman ydin on toiminta-ajatus ja liikeidea: miksi yritys on olemassa, mitä se tekee ja miten se aikoo tavoitteisiinsa päästä. Analyysiä voi tehdä myös liiketoimintaympäristöstä ja kilpailutilanteesta sekä asiakastyypeistä ja heidän ostopäästönsä kriteereistä.

Omat muistiinpanot:

Kaikkia näitä pohtiessa kannattaa käyttää apuna ammattilaisia: esimerkiksi uusyrityskeskuksissa on tarjolla maksutonta ja luottamuksellista neuvontaa asiantuntijoilta, jotka tuntevat paikallista yritystoimintaa, kysyntää ja tarjontaa sekä sparraavat mielellään liikeideaa kanssasi.

Miksi liiketoimintasuunnitelma?

Liiketoimintasuunnitelman teossa sinua opastavat myös Nuorten Yrittäjien verkkosivuille kootut videot: www.nuoretyrittajat.fi/nuoretyrittajattv/liiketoimintasuunnitelma

Omat muistiinpanot:

STARTTIRAHAN HAKEMINEN

Starttiraha vaatii työtä - suunnittele haku hyvin

Aloittavalle yrittäjälle tarkoitettu starttiraha auttaa selviämään taloudellisesti yrityksen käynnistysvaiheessa. Rahan saamisen edellytyksenä on hyvä liiketoimintasuunnitelma.

Aloittavan yrittäjän on mahdollista saada yritystoiminnan ensimmäiselle 6–12 kuukaudelle starttirahaa (n. 700 €/kk vuonna 2017). Starttiraha on tarkoitettu yrittäjän elannoksi, ja se on veronalaista tuloa.

Alla kerrotaan, miten voit saada starttirahan. Ensialkuun kaikki saattaa kuulostaa työläältä, mutta yrittäjyyden aloitus vaatii työtä. Jokainen askel on tärkeä yritystoimintasi onnistumisen kannalta.

Saadaksesi starttirahan sinun on:

- Tehtävä hyvä ja huolellinen liiketoimintasuunnitelma realistisine budjetteineen.
- Toimitettava TE-toimistoon Oma asiointi -palvelun kautta rahoitussuunnitelma ja mahdollinen rahoitustarjous tai -lupaus (mikäli ulkopuolisen rahoituksen saanti on tarpeen toiminnan aloitukselle).
- Toimitettava TE-toimistoon verovelkatodistus.
- Aloitettava yritystoiminta vasta starttirahan saamisen jälkeen. Varmista TE-toimistolta etukäteen, mikä katsotaan yritystoiminnan aloittamiseksi.
- Siirryttävä päätoimiseksi yrittäjäksi. Voit olla myös sivutoiminen yrittäjä, jos olet laajentamassa toiminnan päätoimiseksi.
- Osoitettava, että ymmärrät, mitä yrittäjyys on. Tämä onnistuu käymällä yrittäjyyskurssilla tai osoittamalla aiemmilla yrittäjyysopinnoilla tai kokemuksella yrittäjyydestä, että sinulla on riittävä tieto. Yrittäjyyskurssija voi kysellä paikallisesta TE-toimistosta.

Omat muistiinpanot:

➔ Tehtävä itse hakemus. Hakemuksen voi täyttää Oma asiointi -palvelussa tai TE-palveluiden sivuilta löytyvällä, tulostettavalla lomakkeella. Tarkista omasta TE-toimistostasi, onko sinun käytävä myös paikan päällä.

Starttiraha on harkinnanvarainen tuki, joten myönteisissä ja kielteisissä päätöksissä voi olla vaihtelua. Rahaa myönnettäessä otetaan huomioon muun muassa alan kilpailutilanne ja uuden yritystoiminnan tarve paikkakunnalla.

Mitä sinun pitää siis tehdä?

Kun suunnittelet yrityksen perustamista ja starttirahan hakemista, ota ensimmäiseksi yhteys TE-toimistoon. He ohjaavat sinut yritysneuvojalle ja osaavat vinkata tarvittavista yrittäjyyskursseista sekä siitä, kuinka hakemuksen ja yrityksen perustamisen kanssa kannattaa edetä.

Valmistelemällä kaikki yllämainitut materiaalit (liiketoimintasuunnitelma, rahoitussuunnitelma ja mahdollinen rahoitustarjous) huolella hakemusta varten.

Varaa prosessiin riittävästi aikaa! Esimerkiksi starttirahan myöntämiseen usein vaaditut yrittäjyyskurssit saattavat kestää viikosta kolmeen kuukauteen, ja liiketoimintasuunnitelman hiominen ja rahoituslaskelmien tekeminen ottavat myös aikansa.

Liiketoimintasuunnitelman teossa auttavat muun muassa uusyrityskeskukset. Usein starttirahapäätöksen tekevä paikallinen työ- ja elinkeinotoimisto saattaa pyytää lausuntoa ulkopuoliselta konsultilta tai uusyrityskeskukselta starttirahan myöntämistä harkittaessa. Yhteistyö uusyrityskeskuksen kanssa on järkevää rahan saamisen kannalta: silloin sudenkuopat on ylitetty jo liiketoimintasuunnitelman tekovaiheessa ja yritystoiminta on valmisteltu hyvin – tai sitten on huomattu, ettei yritystoiminnalle ole riittäviä edellytyksiä, case closed.

Jos hengästyttää, muista, että et joudu miettimään tätä kaikkea yksin. Erityisesti Uusyrityskeskukset ja TE-toimistot tarjoavat henkilökohtaista apua ja neuvoja.

Omat muistiinpanot:

VALITSE OIKEA YHTIÖMUOTO

Toiminimi - helppo pyörittää, kevyt hallinto

Oletko oman alasi osaaja, jonka tekeminen perustuu omaan työpanokseen? Sinun ei tarvitse liikkua työn perässä ja sinulla on pienet kustannukset – olet ehkä parturi, jolla on edullinen vuokratuoli, parit sakset ja tehokas fööni?

Toiminimi soveltuu yritykseen, jonka liikevaihto on maltillista. Jos tarvetta ei ole isoille lainoille, suurille varastoille, kalliille koneille eikä monimutkaiselle verosuunnittelulle, toiminimi on helppo, halpa ja nopea yhtiömuoto. Olet henkilökohtaisesti vastuussa kaikista sitoumuksista viime kädessä koko omaisuudellasi, mutta jos riskit ovat pieniä, ei suurta huolta pitäisi olla.

Kenelle toiminimi sopii: Yrittäjälle, jonka toiminta on hyvin pienimuotoista.

Kommandiittiyhtiö - kevyt hallinto, sijoittaja mukana

Jos toiminta on edelleen oman työpanoksen varassa, mutta yrittäjä haluaa mukaan sijoittajan, voi kommandiittiyhtiö (Ky) olla hyvä vaihtoehto. Kommandiittiyhtiö voi myös tehdä nimissään oikeustoimia, kuten tehdä sopimuksia ja olla asianosaisena viranomaisten kanssa asioidessa.

Ky on osakeyhtiötä helpompi perustaa ja kevyt hallinnoida. Ky:ssä tarvitaan vähintään kaksi yhtiömiestä, joista toinen on vastuunalainen, toinen äänetön yhtiömies. Vastuunalaiselta yhtiömieheltä sijoitukseksi riittää oma työpanos, äänettömältä vaaditaan rahallinen panostus.

Ky voi olla luonteva yhtiömuoto, jos yritys on pienehkö ja äänetön yhtiömies löytyy esimerkiksi perheenjäsenistä. Vastuunalainen yhtiömies on vastuussa yhtiön veloista koko omaisuudellaan ja äänetön yhtiömies vain sijoittamallaan panoksella.

Kenelle Ky sopii: Yrittäjälle, joka haluaa mukaan sijoittajan.

Omat muistiinpanot:

Avoin yhtiö - vaatii keskinäistä luottamusta

Lähellä Ky:tä on avoin yhtiö eli Ay. Siinä on vähintään kaksi yhtiömiestä, joilla molemmilla on oikeus hoitaa yhtiön asioita itsenäisesti. Jokainen vastaa yhtiön nimissä tehdyistä sitoumuksista yhteisvastuullisesti – esimerkiksi velka voidaan periä kokonaisuudessaan yhdeltä yhtiömieheltä.

Ay:n perustamista kannattaakin harkita äärimmäisen tarkkaan. Ellei yhtiömiesten nimenkirjoitus-oikeutta ole rajoitettu, on yhtiömiesten luotettava toisiinsa täysin. Sama pätee myös kommandiittiyhtiöön: kannattaa miettiä, ottaako yhtiöön useamman kuin yhden vastuunalaisen yhtiömiehen.

Kenelle Ay sopii: Kun haluat jakaa yhtiötoiminnan vastuut yhtiökumppanien kanssa.

Osakeyhtiö - selkeä vaihtoehto, rajoitettu riski

Osakeyhtiö on hyvä vaihtoehto suurimmassa osassa tapauksista. Se on selkeä tapa järjestää yritystoiminta, ja muista yhtiövaihtoehtoista se eroaa henkilökohtaisen vastuun puuttumisella – yrittäjä ei ole henkilökohtaisesti vastuussa esimerkiksi osakeyhtiön veloista, jollei ole taannut niitä omaisuudellaan. Osakeyhtiön voi perustaa myös yksi henkilö, tosin tällöin tarvitaan aina myös varajäsen hallitukseen. Jos osakkaita on useampia, jokainen on kuitenkin vastuussa vain omien sijoitustensa verran.

Osakeyhtiön perustaminen voi olla järkevää erityisesti silloin, kun on tehtävä suuria investointeja tai yhtiöön on tulossa useampia omistajia, jotka työllistyvät yritykseen. Myös rahoittajat voivat vaatia laajemmassa toiminnassa yhtiömuodoksi osakeyhtiötä. Osakeyhtiö sopii hyvin myös pienille yrityksille. Pientä hallinnollista taakkaa tulee yhtiökokouksesta ja hallituksen pöytäkirjoista, mutta näissä voi pyytää apua esimerkiksi tilitoimistolta.

Kenelle Oy sopii: Yrittäjälle, joka haluaa pitää vaihtoehdot avoimina. Osakeyhtiö mahdollistaa monenlaisten järjestelyjen tekemisen.

Omat muistiinpanot:

Osuuskunta

Osuuskunnan voi perustaa yksi tai useampi luonnollinen henkilö, yhteisö, säätiö tai muu oikeushenkilö. Perustajat liittyvät samalla osuuskunnan jäseneksi.

Lue lisää osuuskunnasta ja muista yritysmuodoista:

www.yrittajat.fi/yritysmuodot

Mitä maksaa yrityksen perustamisilmoitus?

TOIMINIMI	75 €	(sähköinen ilmoitus) tai 110 € (paperilomake)
AVOIN YHTIÖ	240 €	(perustaminen toistaiseksi mahdollista vain paperilomakkeella)
KOMMANDIITTIYHTIÖ	240 €	(perustaminen toistaiseksi mahdollista vain paperilomakkeella)
OSAKEYHTIÖ	330 €	(sähköinen ilmoitus) tai 380 € (paperilomake) sekä osakepääoma vähintään 2 500 €.

Näitä lomakkeita saa Patentti- ja rekisterihallituksesta www.prh.fi.

Apua oikean yritysmuodon pohtimiseen

Muista, että yrityksen perustamiseen liittyviä asioita ei tarvitse pohtia yksin. Maksutonta ja luotamuksellista neuvontaa saa uusyrityskeskuksilta tai kuntien yrityspalveluista. Näitä palveluita kannattaa käyttää hyväksi: voit pallorella ideaasi asiantuntijan kanssa ja saada rahanarvoisia käytännön vinkkejä, mitä kannattaa huomioida yritystä perustaessa ja toimintaa pyörittäessä. Henkilökohtaisen nettotulon kannalta valitulla yhtiömuodolla voi olla suurikin merkitys.

Omat muistiinpanot:

YRITYKSEN PERUSTAMISILMOITUS

Kuinka täytän yrityksen perustamisilmoituksen - 8 oleellista asiaa

Yrityksen perustamisilmoituksen täyttäminen on varsin teknistä työtä, mutta muutama vinkki on paikallaan. Tärkeintä on nimen miettiminen.

1. YRITYKSEN NIMI

Rakkaalla lapsella on monta nimeä, yrityksellä niitä voi olla vain yksi. Nimen miettimiseen pitääkin käyttää aikaa ja vaivaa. Listaa ehdokkaita, kysy kavereilta, hylkää ja myllytä, makustele vaihtoehtoja.

Moni toiminimiyrittäjä nimeää yrityksensä itsensä mukaan, ja joillain toimialoilla yrityksen henkilöityminen onkin plussaa. Toisaalta, kun toiminta kasvaa ja yritykselle tarvitaan lisää näkyvyyttä ja markkinoita, hieman pidemmälle viety ajattelu kannattaa. Iskevä nimi herättää jo paljon enemmän kiinnostusta: Klapi & Halko jää varmasti paremmin mieleen kuin Toiminimi Timo Holopaisen Polttopuukuljetus.

Jos yritystä jossain vaiheessa yritetään myydä, vahva henkilöityminen tai paikkasidonnaisuus – Toiminimi Erkki Tattari tai Puolangan putki – vähentävät sen houkuttelevuutta.

Mieti, voitko käyttää yrityksen nimeä markkinoinnin ja brändäyksen välineenä sitä hieman väennellen. Jos yritys tähyää kansainvälisille markkinoille, kannattaa tarkistaa, mitä eri sanat tarkoittavat eri kielillä. Samalla kun rekisteröit nimen, kannattaa varata myös verkko-osoite ja sosiaalisen median tunnukset firman nimelle, ettet joudu rahastajien kiusanteon kohteeksi.

Yrityksellä ei voi tietenkään olla samaa tai liian samankaltaista nimeä kuin muilla yrityksillä, joten Patentti- ja rekisterihallitus/Yrityksen nimipalvelusta tai Yritystietojärjestelmästä voit tarkastella vaihtoehtoja. Vaikka yrityksen perustaminen siintäisi vasta vuosien päässä, voit varata nimen käyttöösi jo etukäteen.

Omat muistiinpanot:

2. Aputoiminimet

Jos yrityksen sisällä on erilaisia toimintoja, joskus aputoiminimet voivat olla perusteltuja markkinoinnin helpottamiseksi. Esimerkiksi ravintolayhtiöllä voi olla aputoiminimiä eri konseptilla toimivia ravintoloita varten.

3. Kotipaikka

Toiminimiyrityksen kotipaikka on aina yrittäjän kotikunta. Kommandiitti- tai osakeyhtiössä se voi olla muuallakin – tästä voi olla hyötyä esimerkiksi erilaisia tukia haettaessa.

4. Rekisteröinti

Toiminimen ja osakeyhtiön voi rekisteröidä sähköisesti, jolloin se on paperilomaketta edullisempaa. Henkilöyhtiön (Ky, Ay) voi toistaiseksi rekisteröidä vain paperilomakkeella.

5. Yhteystiedot

Jos haluat välttää myyntipuheluita, perustamisilmoituksen julkisiin yhteystietoihin ei kannata laittaa muuta kuin postiosoite. Sen sijaan kohdassa, jossa kysytään lisätietojen antajaa, on hyvä kertoa kattavasti omat yhteystiedot viranomaisia varten.

6. Tilikausi

Tilikaudeksi kalenterivuosi on usein selkeä valinta. Mutta jos yritystoiminta on kausiluonteista (esimerkiksi laskettelukeskus tai venevuokraus), voi olla järkevää määrittää tilikausi toiminnan syklin mukaan päätymään esimerkiksi keväällä, kesällä tai syksyllä vuodenvaihteen sijaan.

7. Päätoimiala

Yrityksellä on oltava joku päätoimiala, jolla se toimii. Se myös suojaa nimeä tehokkaammin samalla alalla toimivilta kilpailijoilta. Mutta jotta toimiala ei rajaa tulevaisuudessa laajentumista aivan uusillekin urille, kannattaa perustamisilmoitukseen kirjata myös ”Kaikki muu laillinen liiketoiminta.”

Omat muistiinpanot:

8. Käy lopuksi lomake läpi asiantuntijan kanssa

Perustamisilmoituksen täyttö on suhteellisen helppoa, mutta ennen sen lähettämistä lomake kannattaa käydä yhdessä yritysneuvojan tai kirjanpitäjän kanssa läpi, jotta ruksit ovat oikeissa kohdissa. Näin välttyy turhilta yllätyksiltä ja lisäselvityspyynnöiltä.

Perustamisilmoituksen liitteeksi tarvitaan kommandiitti- ja osakeyhtiössä myös yhtiösopimus. Kaikki tarvittavat lomakkeet löytyvät mm. Yritystietojärjestelmästä sekä Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta.

Omat muistiinpanot:

YRITTÄJÄN LUPA-ASIAT JA ILMOITUKSET

Muista nämä kun aloitat yrittämisen

Ennen yrityksen rekisteröimistä ja yritystoiminnan aloittamista pitää varmistaa, mitä lupia toiminta tarvitsee. Verottajalle tehtävät ilmoitukset pitää jokaisen uuden yrittäjän muistaa. Tässä tärkeimmät muistettavat lupa-asiat.

Yrityksen toimintaan liittyvät luvat

Monilla toimialoilla ei vaadita kovin kummoista luparumbaa, mutta on aloja, joilla yritystä ei voi pyörittää ilman lupia.

Luvanvaraisia elinkeinoja ovat esimerkiksi päivittäistavarakauppa, ravintolat ja kahvilat, sosiaalialan palvelut, autokorjaamot sekä kauneuden ja terveyden toimiala. Myös mielipide- ja markkinatutkimusta tekevilla yrityksillä pitää olla erinäisiä lupia.

Löydät listan luvanvaraisista toimialoista sekä lupaviranomaisista esimerkiksi Yrittäjät.fi Luvanvaraiset elinkeinot -sivulta.

www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/minustako-yrittaja/yritysmuodot-ja-vastuut/elinkeinovapaus/luvanvaraiset-elinkeinot

Ilmoitukset Verohallinnolle

Yritystoimintasi käynnistyttyä viranomaiset odottavat sinulta säännöllisiä ilmoituksia toiminnastasi. Verohallinnolle ilmoitat yrityksesi tietoja kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain.

Oma-aloitteisia veroja ovat esimerkiksi arvonlisäverot ja työnantajasuoritukset. Ilmoitukset näistä teet Verohallinnolle kätevimmin sähköisesti tavallisesti kuukausittain. Paperilomakkeella asiointi on mahdollista vain erityisestä syystä.

Pienten yritysten on mahdollista hakea alv-ilmoitukseen ja työnantajasuorituksiin pidennettyä ilmoitus- ja maksujaksoa. Jos yrityksen tilikauden liikevaihto jää alle 10 000 euron (vuonna 2017),

Omat muistiinpanot:

yrittäjän ei ole pakko ilmoittautua arvonlisäverorekisteriin. Tällöin yrittäjä ei peri laskuissaan lainkaan arvonlisäveroa. Arvonlisäverottomuuden peruste pitää mainita laskuissa. EU-kauppaa harjoittavalta yritykseltä edellytetään erillistä alv:n yhteenvedoilmoitusta.

Jos toimit osakeyhtiönä tai työllistät myös muita itsesi lisäksi, on sinun verokausikohtaisten työnantajasuoritusten lisäksi tehtävä vuosi-ilmoitus maksamistasi palkoista ja muista suorituksista, esimerkiksi osingoista. Jos työnantajana työllistät vähintään viisi henkilöä, on vuosi-ilmoitukset tehtävä sähköisesti. Viranomaisista lisäksi työnantaja antaa ilmoituksia myös eläke- ja vakuutuslaitoksille, Työttömyysvakuutusrahastolle sekä työterveyshuoltoon.

Veroilmoitus huhtikuussa

Veroilmoituksen jättämisen aikatauluun vaikuttaa yritysmuoto. Liikkeen- ja ammatinharjoittajat (toiminimi) sekä avoimet ja kommandiittiyhtiöt jättävät veroilmoituksen verovuotta seuraavan huhtikuun alussa. Osakeyhtiöt ja osuuskunnat tekevät veroilmoituksen neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Rakennusalan urakkatiedot verottajalle

Rakennustyötä tilaavien yritysten ja itsenäisten ammatinharjoittajien on ilmoitettava urakkatiedot Verohallinnolle kuukausittain, jos tilatun työn arvo ilman arvonlisäveroa on yli 15 000 euroa. Yhteisen rakennustyömaan päätoteuttajan on ilmoitettava työntekijätiedot kuukausittain, jos koko rakennushankkeen arvo on yli 15 000 euroa (ilman alvia). Oma-aloitteiset verot voi ilmoittaa Verohallinnolle OmaVero-palvelun kautta.

Ilmoita kaikista muutoksista

Muista, että yrityksesi tiedoissa tapahtuvat muutokset, esimerkiksi yhtiömuodon tai toimialan muuttuminen, on ilmoitettava kaupparekisteriin ja Verohallintoon.

Omat muistiinpanot:

Hyödyllisiä linkkejä:

www.yrittajat.fi

tarjoaa kattavan tietopankin kaikesta yrittäjyyteen liittyvästä, sekä Suomen Yrittäjien jäsenille maksuttomat vero- ja lakineuvontapalvelut, edunvalvontaa, verkostoja ja rahanarvoisia jäsenetuja.

www.uusyrityskeskus.fi

Uusyrityskeskukset tarjoavat maksutonta ja luottamuksellista neuvontaa aloittaville yrittäjille.

www.vero.fi

Verohallinnon verkkopalvelusta löydät yksityiskohtaiset tiedot yrittäjältä vaadittavista ilmoituksista verohallinnolle sekä ohjeet OmaVero-palvelun käyttöön.

www.prh.fi

Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta voi ladata yrityksen perustamiseen vaadittavat lomakkeet. PRH myös myöntää patentit, hyödyllisyysmallit, tavaramerkit ja mallit.

www.avi.fi

eli aluehallintoviraston verkkopalvelusta löydät tarkempia tietoja elinkeinotoiminnassa tarvittavista luvista ja tehtävistä ilmoituksista.

www.suomi.fi

kokoaa yhteen kansalaisille ja yrityksille tärkeät palvelut. Yritysosiossa on paljon perustietoa yritystoiminnasta. TEM:n Yritys-Suomi palvelu siirtyy vuoden 2017 kuluessa tähän palveluun.

www.team.finland.fi

Team Finland kokoaa yhteen kaikki valtion rahoittamat kansainvälistymispalvelut.



**VOIT LIITTYÄ
SUOMEN YRITTÄJIEN
JÄSENEKSI TÄÄLLÄ:
www.yrittajat.fi/liity**

YRITYKSEN KIRJANPITO

Virheellinen kirjanpito voi tulla kalliiksi - ammattiapu kannattaa

Yritystoiminnassa kannattaa keskittyä siihen, mitä osaa parhaiten. Kirjanpito on yksi niitä asioita, joka kannattaa ulkoistaa – sillä säästät aikaa ja vältät harmaita hiuksia.

Aloittavan yrittäjän ensimmäisiä tärkeitä toimenpiteitä on etsiä itselleen hyvä ja osaava kirjanpitäjä. Kaikkia yrityksiä sitoo kirjanpitovelvollisuus, jota puolestaan määrittelee kirjanpitolaki. Jos lakia ei tunne kunnolla ja kirjanpidon tekee itse, saattaa tapahtua virheitä kuten vääriä kirjauksia tai unohdettuja ilmoituksia. Nämä voivat koitua lopulta kalliiksi.

Ammattilainen tekee kirjanpidon nopeasti ja tarkasti, ja siitä säästyvän ajan voit käyttää omien palvelujen ja tuotteiden kehittämiseen ja myymiseen – siis yritystoiminnan ytimeen.

Ammattilaisesta voi olla hyötyä myös siinä vaiheessa, kun pöydän toisella puolella istuu pankinjohtaja tai sijoittaja, jolta haet rahoitusta. Ulkopuolisen kirjanpitäjän käyttäminen lisää uskottavuutta, ja samalla sinulla on rinnallasi joku, jolta voit kysyä neuvoa missä tahansa yrityksen taloudenpitoa koskevissa asioissa.

Mistä löytää kirjanpitäjää?

Ala on kirjava, joten jos et tunne etevää kirjanpitäjää, turvallinen tapa löytää osaava henkilö on käyttää esimerkiksi Taloushallintoliiton sivuilta löytyviä auktorisoituja tilitoimistoja tai KLT-tutkinnon (kirjanpidon ja laskennan tutkinto) suorittanutta kirjanpitäjää.

Auktorisoitua (valtuutettua) tilitoimistoa valvotaan: sen on toimittava lakien ja hyvän tilitoimistotavan mukaisesti. Auktorisoinnin etuja on myös se, että toimijalla on vastuuvakuutus virheiden varalle. Niitäkin voi sattua, koska kirjanpitäjätkin ovat vain ihmisiä.

Luotettavia kontakteja saat myös muun muassa uusyrityskeskuksista.

Omat muistiinpanot:

Tilitoimistot tarjoavat nykyisin monenlaisia palveluita, ja jos haluat esimerkiksi myöhemmin ulkoistaa palkanlaskennan ja -maksatuksen, kannattaa varmistaa sen saatavuus etukäteen.

Tilitoimistoista löytyy myös tukea yrityksesi talousjohtamiseen – tällöin toimialatuntemus voi olla hyväksi. Jos tarvitset kuitenkin vain pelkän lakisääteisen kirjanpidon eikä alaasi kuulu erityispiirteitä, toimialatuntemuksella ei ole niin suurta väliä.

Sähköisen taloushallinnon ohjelmat ja erilaiset pilvipalvelut auttavat pysymään ajan tasalla yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Niiden avulla tositteiden ja töiden jakaminen tilitoimiston tai kirjanpitäjän kanssa on helppoa.

Vaikka hyvä kirjanpitäjä on yrittäjän parhaita kavereita, kirjanpidosta on hyvä tietää jotain itsekin.

Muista ainakin nämä:

- Tee tilitoimiston tai kirjanpitäjän kanssa kirjallinen sopimus, jossa on selvästi määritetty, mitkä asiat ovat kirjanpitäjän vastuulla, mitkä sinun. Auktorisoiduilla tilitoimistoilla on Taloushallintoliiton laatima sopimus pohja. Lue sopimus huolella läpi ja kysy, jos et ymmärrä.
- Tee tositteisiin, kuten kuitteihin, selkeät merkinnät siitä, mitä tosite koskee. Jos kyseessä on esimerkiksi edustuskulu, merkitse ketä on ollut mukana ja miksi heitä on kestetty. Mikäli käytössäsi on sähköinen taloushallintajärjestelmä, riittää kun tarkennukset ovat siellä tallessa.
- Säilytä alkuperäiset laskut kuittien lisäksi, sillä laskuista näkyy mm. alv:n osuus.
- Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu mahdollinen liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Omat muistiinpanot:

YRITYKSEN LASKUTUS KUNTOON

Pikaohjeet uudelle yrittäjälle

Yrityksesi laskutus pitää panna kuntoon jo ennen toiminnan käynnistämistä. Tässä pikaohjeet asioista, jotka uuden yrittäjän tulee tietää laskutuksesta.

Maksuaika

Lasku on hyvä lähettää välittömästi sen jälkeen, kun olet toimittanut asiakkaallesi tuotteen tai palvelun. Kun laskutat nopeasti, annat ammattimaisen kuvan yrityksestäsi – ja samalla varmistat, että sinulle kuuluvat rahat eivät makaa muiden tileillä korkoa kasvamassa.

Lain mukaan laskun maksuehto saa olla enintään 30 päivää, mutta osapuolet voivat myös sopia maksuehdoksi enintään 60 päivää. Tavallisesti maksuun annetaan aikaa 14–30 päivää. Kasvavirran turvaamiseksi pienyrittäjän kannattaa pyrkiä neuvottelemaan mahdollisimman lyhyt maksuaika, jopa 7 päivää.

Miten laskutan?

Yhä useammat yritykset, yhteisöt ja viranomaiset ottavat vastaan vain verkkolaskuja. Se on kustannustehokas ja varma tapa, sillä verkkolaskussa on valmiina laskuun vaadittavat tiedot. Internetin kautta lähetettävät verkkolaskut ovat heti molempien osapuolten taloushallinnon järjestelmissä eikä ole vaaraa, että lasku jää lojumaan hyväksyjän työpöydälle.

Suomessa on pankkien lisäksi useita verkkolaskujen välittäjiä, joiden hinnoitteluperiaatteissa on eroja. Eroja on myös siinä, miten ne sopivat isommalle tai pienemmälle yrittäjälle tai miten ne toimivat yhteen eri pankkien järjestelmien kanssa. Eri toimijoiden käytäntöihin kannattaa siksi perehtyä kunnolla. Aloittavalle yrittäjälle oman pankin kautta välitettävä verkkolasku on helpoin tapa, mutta tarkista, mitä käytäntöjä arkistoinnissa noudatetaan, jos jostain syystä vaihdat pankkia.

Omat muistiinpanot:

Iso osa yrityksistä hyväksyy kuitenkin myös sähköpostilla pdf-muodossa lähetettävän laskun. Jotkut ottavat vastaan myös paperilaskuja, mutta ne pitää usein lähettää erillisen laskutuspalvelun skannattavaksi. Se tietää aina pientä viivettä laskutuksessa ja tuo myös postituskuluja.

Netistä löytyy valmiita laskupohjia, mutta usein saat toimivimman muokkaamalla niitä tai tekeillä alusta asti oman, tarpeidesi pohjalta – kun vain huolehdit, että laskussa on kaikki tarvittavat tiedot.

Laskutuksen voit antaa myös verkossa toimivien laskutuspalvelujen huoleksi. Ne veloittavat palvelumaksuna muutamia prosentteja laskujen loppusummasta.

Laskuun vaadittavat tiedot:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyt verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyt verovelvollisuuden peruste
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Omat muistiinpanot:

Huolehdi laskujen arkistoinnista

Yrittäjän on säilytettävä kirjanpitoon liittyvä aineisto kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Käytit sitten verkkolaskua, pdf-laskua tai paperilaskua, huolehdi että niistä siirtyy tosite myös kirjanpitoosi. Sähköisessä muodossa oleva tosite riittää, mikä mahdollistaa paperittoman kirjanpidon ja arkistoinnin. Lähetettyjä laskuja ei saisi hävittää. Virheellisesti laskusta tehdään hyvityslasku ja sitten uusi lasku.

Muista myös perintä!

Varaudu myös tilanteisiin, että asiakas ei maksa. Viivästyneen maksun perään voi kysellä epävirallisestikin, ja virallisemmän maksumuistutuksen voi lähettää 14 päivän kuluttua eräpäivästä. Kahden maksumuistutuksen jälkeen asian voi siirtää perintätoimistolle. EU:n maksuviivästysdirektiivi mahdollistaa 40 euron vakiokorvauksen yritysten välisessä laskutuksessa, jos laskua ei ole maksettu eräpäivänä. Vakiokorvaus on eri asia kuin viivästyskorko.

Omat muistiinpanot:

YRITTÄJÄ, VÄLTÄ NÄMÄ VIRHEET

Moka on lahja - mutta usein kallis sellainen

Epäonnistumisesta ei kannata lannistua, sillä mokia sattuu ja vastoin käymisistä oppii. Innostunut yrittäjä välttää pahimmat sudenkuopat, kun pitää fokuksen kirkkaana ja jalat maassa huikkeidenkin tarjousten edessä.

Tarkkana puhelimessa

Aloittava yrittäjä on puhelinmarkkinoijien suosikkikohte (katso luvusta Yrityksen perustamisi ilmoitus, mitä yhteystietoja kannattaa kertoa). Yrittäjyyden kuherruskuukauden aikana saat tarjouksia hakupalvelujen tarjoajilta, lehtikauppailta, järjestöiltä ja liikelahjayrityksiltä. Joukossa voi olla huijareitakin.

Älä tee suin päin sopimuksia puhelimessa, ennen kuin olet varma, mitä todella tarvitset. Vältä turhien kulujen laukalta, kun vastaat alkuun kiitos ei ja pohdit itse rauhassa, mitä tarvitset.

Kannattaa miettiä, minkä edunvalvontajärjestöjen jäseneksi on hyvä liittyä. Jäsenyyksien kautta voit saada etuja, jotka ovat edullisempia kuin kärkkäiden puhelinmarkkinoijien huippudiilit. Esimerkiksi Suomen Yrittäjien jäsenyyteen sisältyy maksuton lakineuvonta ja pääsy yrittäjien asiakirjapankkiin.

Varo tiukkoja sopimuksia

Lue sopimukset tarkasti läpi ennen kuin allekirjoitat mitään. Varsinkin suurien yritysten sopimuksissa on pykälä, jotka voivat aiheuttaa pienyrittäjälle päänvaivaa. Harkitse tällöin asiantuntijan käyttämistä apuna.

Isoilla firmoilla on usein myös tiukat maksuehdot ja pitkät maksuajat, mikä tarkoittaa pitkää työskentelyä ilman tuloa. Kannattaa jo tarjousvaiheen alussa neuvotella, voitko laskuttaa osan projektista heti työn alkaessa tai projektin puolivälissä.

Omat muistiinpanot:

Salassapidossa tiukat sanktiot

NDA:t (non-disclosure agreement) eli salassapitosopimukset ovat yleistyneet monilla toimialoilla. Niihin saattaa liittyä todella suuria sanktioita, joten NDA kannattaa lukea huolella läpi. Eräs pitkän linjan yrittäjä kertoo: ”Palautin kerran NDA:n toteamalla, että minulla ei ole varaa auttaa teitä, koska mahdollinen sopimussakkonne on puoli miljoonaa euroa.”

Varovasti vuokrasopimuksen kanssa

Omien liiketilojen etsintä voi olla inspiroivaa, mutta vuokrasopimukset ovat usein vähintään kolmivuotisia. Olet kiinni sopimuksessa, vaikka liiketoimintasi yllättäen kasvaisi tai kutistuisi. Laske, mihin olet valmis. Aina kannattaa myös neuvotella, onko vuokranantaja valmis lyhempiin tai helposti irtisanottaviin sopimuksiin.

Kehno vakuutus on tyhmää säästöä

Tee realistinen arvio, mitä vakuutuksia tarvitset. Riskit ovat eri toimialoilla hyvin erilaisia ja erikoisia, eikä turhasta kannata maksaa – toisaalta alimitoitetuilla vakuutuksilla lisäät riskejä. Älä tyydy vakuutusyhtiön verkkosivuihin, vaan etsi ihminen kertomaan lisää. Kysy neuvoja saman alan kollegoilta ja esimerkiksi kirjanpitäjältäsi. Yrittäjä- ja muilla järjestöillä on myös jäsenilleen edullisia vakuutuksia. Huomaa, että erityisesti YEL-vakuutus on tärkeä. Se on yrittäjän turva yllättävissä elämäntilanteissa.

Kilpailuta kaikki palvelut

Moni yrittäjä tuskailee jälkepäin, ettei kilpailuttanut esimerkiksi pankki-, kirjanpito- tai vakuutuspalveluja. Palveluiden hinnat saattavat vaihdella suuresti ja aiheuttaa turhia kuluja varsinkin alussa, kun liiketoiminta on vielä pientä.

Yksin yrittäminen ei tarkoita yksinäisyyttä

Liian moni yrittäjä uupuu puurtaessaan yksin ainutlaatuisen tuotteensa kanssa. Vastuun kantaminen ja asioiden oppiminen vaatii itsekuria ja sisua, mutta on kuitenkin hyvä verkostoitua muiden yrittäjien kanssa. He ymmärtävät parhaiten fiiliksiäsi ja osaavat antaa vertaistukea hädän hetkellä.

Omat muistiinpanot:

Palkansaajana koko uransa työskennelleet eivät voi ymmärtää, miltä tuntuu kantaa kokonaan vastuu yrityksen pyörittämisestä sekä omasta ja mahdollisten työntekijöiden hyvinvoinnista. Verkostoja löytyy hyvin muun muassa Suomen Yrittäjien paikallisista sekä valtakunnallisista jäsentapahtumista ja koulutuksista.

Ole joustava, ole ylpeä

Yrittäjä tarvitsee kykyä sietää jatkuvaa muutosta. Vaikka liikeidea olisi mainio, vaatii yrityksen pyörittäminen lehmän hermoja. Joka päivä tuo mukanaan yllätyksiä ja vaatii ongelmanratkaisutaitoja. Kun luulit kaiken olevan kunnossa, verottaja haluaa lisäselvityksiä, työntekijä sairastuu kiireen keskellä tai suurin asiakas ilmoittaa kilpailuttavansa sopimuksesi.

**Haasteidenkin keskellä muista olla ylpeä itsestäsi.
Vain harvat kykenevät siihen, mitä sinä teet.**

Omat muistiinpanot:

YRITTÄJÄN VELVOLLISUUDET

6 asiaa, joista yrittäjän on aina huolehdittava

Yrittäjällä on tiettyjä velvollisuuksia, mutta yleisestä harhaluulosta huolimatta pakollisia asioita on loppujen lopuksi varsin vähän. Yrittäjän kannattaa huolehtia erityisesti suhteestaan verottajaan.

Yrittäjyyttä harkitessa tärkeintä on tehdä päätös, loppu kyllä järjesty. Kun yritys on perustettu, viety rekistereihin sekä hankittu tarvittavat luvat, alkaa käytännön elämä. Mitään rakettitiedettä yrittäjyys ei ole, ja yritystoiminnasta ovat selvinneet hyvin monenlaisella taustalla ja erilaisella koulutukselle varustetut eri-ikäiset ihmiset. Sinäkin selviät, kun muistat nämä velvollisuudet.

Yrittäjän velvollisuus nro 1:

ole väleissä verottajan kanssa, koska tärkein hoidettava asia on verojen maksu.

Ennakkovero määräytyy yleensä viimeksi päättyneen verotuksen tulotietojen tai aloittavalla yrittäjällä arvioidun liiketoiminnan tuloksen perusteella. Ennakkoverot pitää maksaa ajoissa ja niitä kannattaa seurata, jotta ne ovat oikeassa suhteessa tulokseen. Jos verot ovat ylä- tai alakanttiin, ole yhteydessä verotoimistoon ajoissa, jotta veron suuruus voidaan arvioida oikealle tasolle. Jos ennakkoveroja on maksettu alakanttiin, ennakkoveroon kannattaa hakea muutosta. Silloin vältetään mahdollisilta jäännösverolta ja koroilta.

Ennakkoveron lisäksi yrittäjän pitää huolehtia myös arvonlisäveron ilmoituksista ja maksamisesta sekä mahdollisista työnantajamaksuista ja -ilmoituksista.

Jos alkaa näyttää siltä, että verojen maksussa tulee ongelmia, ole ajoissa yhteydessä verottajaan maksuaikojen tai uuden jaksotuksen sopimiseksi. Verotoimistojen kanssa on joskus mahdollista myös neuvotella, ja sieltä saa hyvää apua ja vinkkejä.

Omat muistiinpanot:

Yrittäjän velvollisuus nro 2:

varmistaa sosiaaliturvasi

Yrittäjä vastaa itse sosiaaliturvastaan. Koko yrittäjän lakisääteinen sosiaaliturva maksuineen ja etuuksineen perustuu yrittäjän eläkevakuutusta eli YEL-vakuutusta tehtäessä sovittavaan vuosityötuloon, jota ei kannata arvioida liian alhaiseksi. YEL-työtulon suuruus määrittää eläkkeen lisäksi esimerkiksi sairasa- ja vanhempaintuet sekä työttömyyskorvauksen tason. Yrittäjä on työttömyysturvan piirissä, jos YEL-työtuloksi on määritelty vähintään 12 564 euroa vuodessa (2017).

YEL-vakuutus on pakollinen, kun yritystoimintaan käytetyn henkilökohtaisen työpanoksen arvo ylittää 7645 euroa vuodessa (2017).

Yrittäjän velvollisuus nro 3:

tee kirjanpito huolella.

Voit tehdä niin kuin moni tekee: luota ammattiapuun ja anna kirjanpito tilitoimiston huolehdittavaksi. Ammatillainen tekee sen kerralla oikein ja antaa lisäksi apua ja kullannarvoisia käytännön vinkkejä yrityksen talouden pyörittämiseen.

Yrittäjän velvollisuus nro 4:

pidä yrityksen pankkitilillä aina sen verran rahaa, että saat ainakin verot maksettua.

Yrittäjän velvollisuus nro 5:

toimi ajoissa, reagoi ajoissa.

Jos haasteita on tiedossa, on parempi olla liikkeellä liian varhain kuin liian myöhään, sillä pankkien, laskuttajien ja verottajan kanssa voi neuvotella. Itsensä jääräpäinen umpikujaan ajaminen ei kannata.

Omat muistiinpanot:

Yrittäjän velvollisuus nro 6:

huolehdi itsestäsi ja ota aikaa läheisillesi.

Yrittäjyys on elämäntapa, mutta se ei tarkoita töiden paiskimista 24/7. Jos yrittäjyys menee ympärivuorokautiseksi, on liikeideassa, resursseissa tai hinnoittelussa jotain pielessä. Yrittäjä tarvitsee vapaa-aikaa, ystäviä ja muuta tekemistä siinä missä muutkin ihmiset. Ilman niitä ei jaksakaan – ja yrittäjä, joka ei jaksakaan, on pian entinen yrittäjä.

Omat muistiinpanot:

MARKKINOINNIN MUISTILISTA

Haluatko että tuotteesi löydetään? Panosta markkinointiin.

Mahtava yritysidea, kerrassaan loistava! Mutta missä ne asiakkaat viipyvät? 12 kohdan markkinoinnin muistilista auttaa asiakkaiden houkuttelussa.

Yksi aloittavan yrittäjän perusmokia on unohtaa markkinointi. Loistavakaan idea ei riitä, jos asiakas ei tiedä sinusta mitään. Vaikka tuotteesi tai palvelusi olisi kuinka upea, asiakas ei löydä sinua, ellei houkuttele häntä luoksesi.

Jo hyvissä ajoin ennen yrityksen perustamista on syytä löytää vastaus kolmeen kysymyksen:

<p>1. Kuka asiakkaani on?</p>	<p>2. Missä hän luuraa?</p>	<p>3. Miksi hän ostaisi juuri minulta eikä kilpailijaltani?</p>
---	---	---

Se, mihin markkinointirahansa konkreettisesti kohdentaa, on toimiala- ja asiakasryhmäkohtaista, joten kannattaa lähteä liikkeelle ydinasiakasryhmään tutustumisesta. Mitä he harrastavat, lukevat ja katsovat? Missä he liikkuvat ja mihin aikaan, miten heitä kannattaa puhutella?

Erilaiset yritysrekisterit, joita aloittavalle yrittäjälle tuputetaan puhelimitse, eivät välttämättä tuo asiakkaita. Sen sijaan kannattaa alusta alkaen kerätä omaa kanta-asiakasrekisteriä ja pyytää asiakkailta markkinointilupa – kannattaa kuitenkin perehtyä kiristyviin asetuksiin, sillä henkilötietojen keräämiseen suhtaudutaan toukokuusta 2018 alkaen entistä tiukemmin. Kerran saaduille asiakkaille lisämyynti on aina edullisempaa kuin uusien asiakkaiden hankinta.

Omat muistiinpanot:

Internet ja sosiaalinen media kannattaa ottaa haltuun – toimipa oikeastaan millä alalla tahansa – koska siellä ovat kaikki.

Omat muistiinpanot:

Uuden yrittäjän markkinoinnin muistilista:

- 1** Markkinointiin panostaminen on muistettava jo rahoitushakemuksia ja budjettia tehdessä – älä tingi siitä.
- 2** Valitse yrityksellesi nimi, joka toimii hyvin verkossa ja jonka domain-osoite on vapaana. Hanki domain-osoitteen mukainen sähköposti, silloin näytät ammattimaiselta ja suuremmalta yritykseltä, vaikka toimit yksinkin. Käytännössä domainin varaamisen hoitavat puolestasi esimerkiksi kotisivuja tekevät ja hallinnoivat yritykset, joita löydät esimerkiksi tekemällä verkon hakukoneessa haun verkkotunnuksen varaaminen.
- 3** Ihmiset ovat internetissä, joten tee kotisivut, jotka palvelevat asiakkaasi tarpeita. Panosta kikkailun sijaan selkeyteen, suosi tiivistä ilmaisu uuvuttavan viisastelun sijaan. Nykyään A&O on, että sivusto toimii myös mobiililaitteilla. Kuvat ja videot kruunaavat sivustosi. Tämä kaikki vaatii hieman vaivaa ja pikkuisen rahaa, mutta kallista se ei ole.
- 4** Hoida some hyvin, siellä sana leviää. Muista päivittää säännöllisesti jotain mielenkiintoista. Omille postauksille voi ostaa Facebookissa myös lisänäkyvyyttä.
- 5** Selvitä, ketkä ovat kilpailijoihisi ja mitä he tekevät. Miten erottaudut heistä asiakkaan näkökulmasta? Miksi juuri sinulta ostettaisiin? Mitä uutta tai parempaa sinä tarjoat?
- 6** Selvitä korkein mahdollinen hinta, jonka asiakasryhmäsi olisi halukas maksamaan. Älä alihinnoittele, sillä volyymit ovat alussa usein pienet. Hinta ei ole aloittavalle yrittäjälle ensisijainen kilpailuvaltti.
- 7** Pienimuotoinenkin markkinatutkimus auttaa ja maksaa oletettavasti itsensä takaisin.

- 8 Liitä yrityksesi Google My Business -palveluun.
- 9 Kun pääset alkuun, tutustu Google AdWordsiin, jonka avulla voit ohjata hakutuloksia nettisivuillesi, sekä dataohjautuvaan markkinointiin eli asiakkaan profilointiin, käyttäytymiseen ja internetiin jättämiin jälkiin perustuvaan, kohdennettuun digimarkkinointiin.
- 10 Asetu asiakkaasi nahkoihin. Mainos näkyvälläkään paikalla ei tuo asiakkaita, jos et tarjoa jotain uutta ja kiinnostavaa. Mieti jokaisen markkinointitoimenpiteen kohdalla – lehti- tai tv-mainos, flyer, pinssi tai somekampanja – missä asiakkaasi näkee mainoksen ja mikä on reaktio, jonka haluat saavuttaa? Printtimainokset toimivat edelleen, mutta onko se juuri sinun asiakasryhmällesi oikea väline?
- 11 Luo uusia, mutta käytä surutta myös vanhoja kontaktejasi. Asiakkaat ovat ihmisiä, ja ihminen suhtautuu tuttuun eri tavoin kuin tuntemattomaan.
- 12 Digmaikanakin käyntikortit ovat edelleen toimiva yhteistietojen vaihdon väline. Ne ovat edullisia eivätkä katoa puhelimen mukana.

Suomen Yrittäjät järjestää yrittäjille koulutuksia monista eri aiheista, myös markkinointiin liittyen. Myös uusyrityskeskuksista löytyy apua markkinointiin jo liiketoimintasuunnitelman tekovaiheessa.

Omat muistiinpanot:

SUOMEN YRITTÄJIEN JÄSENYYS

Jäseneksi liittymällä saat tarpeellista tietoa ja rahan-arvoisia etuja.

Kun olet valmis ja päättänyt ryhtyä yrittäjäksi, Suomen Yrittäjät yhdessä alue- sekä paikallisjärjestöjensä kanssa tarjoaa sinulle tuen, verkoston ja sparrauksen menestyksellesi. Liittymällä järjestömmme jäseneksi autamme sinua mm. seuraavin tavoin:

Maksuton laki- ja veroneuvonta

Hyödynnä maksutonta lakineuvontapalvelua - yhdellä puhelinsoitolla voit helposti säästää koko vuoden jäsenmaksun.

Sadan asiantuntijan joukko apuvoiminasi

Reilu sata asiantuntijaa odottaa soittoasi, valmiina kuuntelemaan ja neuvomaan. Puhelinneuvontamme on jäsenille maksutonta, ja vastaamme vuosittain noin 50 000 kyselyyn. Tarvitset sitten verogurua tai tietosuojaeksperttiä, ohjaamme kysymyksesi oikealle henkilölle.

Edunvalvonta

Pidämme esillä yrittäjille tärkeitä teemoja monilla vaikuttamisen tasoilla.

Paikallinen verkosto

Yrittäjien tilaisuuksissa verkostoidut muiden yrittäjien kanssa paikallisesti, alueellisesti ja valtakunnallisesti.

Rahanarvoisia jäsenetuja

Jäsenenä olet oikeutettu lukuisiin jäsenetuihin, joihin voit tutustua osoitteessa www.yrittajat.fi/jasenedut

**VOIT LIITTYÄ
SUOMEN YRITTÄJIEN
JÄSENEKSI TÄÄLLÄ:
www.yrittajat.fi/liity**

YRITTÄJYYDEN PUOLESTA



SUOMEN YRITTÄJÄT

Mannerheimintie 76 A, 3. krs, 00250 Helsinki

PL 999, 00101 Helsinki

(09) 229 221

toimisto@yrittajat.fi

www.yrittajat.fi