



Euroopan unionin
osarahoittama

Yritysidea

käytännön liiketoimintaprosessit



Suomen Yrittäjäopisto 

sedu

Sisällys

● Yritysidea, käytännön liiketoimintaprosessit	3
● Liikeidea	4
● Mieti omaa yritysideaasi	5
● Käytännön liiketoimintaprosessit	7
● Yrityksen liiketoiminnan muoto	10
● Yksityinen yrittäjä	11
● Osakeyhtiö	12
● Kevytyrittäjä	13
● Yrityksen rekisteröinti ja ilmoittaminen viranomaisille	15
● Yrityksen rahaliikenteen järjestäminen	22
● Luvanvarainen yritystoiminta	27
● Työntekijän palkkaaminen	30

Materiaali on tuotettu vuosina 2025–2026 Suomen Yrittäjäopiston ja Sedun yhteistyönä osana Selkokielistä yrittäjyyttä – materiaaleilla vaikuttavuutta -hankkeessa, joka on Euroopan unionin osarahoittama.

Kuvat: Tapio Saunamäki, Suomen Yrittäjäopisto



Yritysidea, käytännön liiketoimintaprosessit

- Käytä apuna liitteen **Business Model Canvasia**, kun mietit yrityksen perustamista.

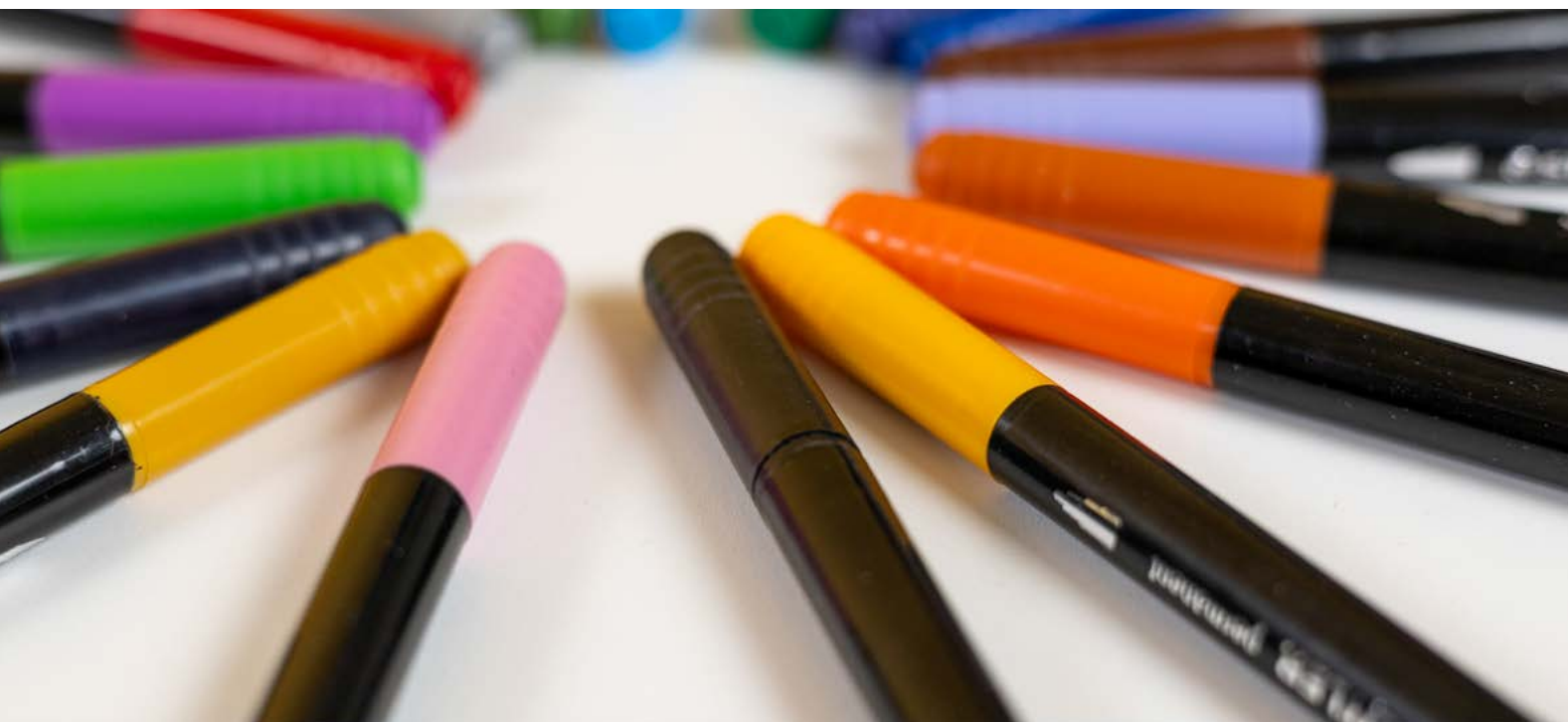
Yritysidea kertoo, miksi haluat perustaa yrityksen.

Yritysidea voi syntyä monella eri tavalla.

Sinulla tai muilla ihmisillä voi olla tarve, mutta kukaan ei vielä myy siihen sopivaa tuotetta tai palvelua. Sinulla voi olla uusi tuoteidea tai oma keksintö.

Yritysidean lähteet:

- ☐ koulutus
- ☐ työkokemus
- ☐ vapaa-aika tai oma kiinnostus
- ☐ oma kulttuuri ja perinteet
- ☐ kokemukset työelämästä
- ☐ yllättävä mahdollisuus



Liikeidea

Kun yritysideaa aletaan muuttaa liikeideaksi, tehdään suunnitelma siitä, miten yritys toimii arjessa.

Liikeidea vastaa seuraaviin peruskysymyksiin:

- ☐ **Mitä myyt?**
Mikä tuote tai palvelu on?
- ☐ **Kenelle myyt?**
Kuka on asiakas?
- ☐ **Miten toimit?**
Miten valmistat tuotteen tai tuotat palvelun?
- ☐ **Miksi myyt?**
Miksi haluat myydä?
Miksi asiakas haluaa ostaa sinulta?



Mieti omaa yritysideaasi

Mieti omaa yritysideaasi seuraavien kysymyksen avulla.

- ☐ Kuka on ihanteellinen asiakas?
- ☐ Mikä tarve asiakkaalla on?
Miksi asiakas haluaa ostaa tuotteesi tai palvelusi?
- ☐ Voiko asiakas maksaa tuotteesta tai palvelusta?
Haluako asiakas maksaa siitä?
- ☐ Onko asiakkaita tarpeeksi?
Saatko yritystoiminnasta tarpeeksi rahaa?

Voit kehittää yritysideaa yhdessä muiden kanssa.
Perheesi, ystäväsi tai paikallinen yritysneuvoja voivat auttaa sinua.
Heillä voi olla hyviä ajatuksia ja uusia ideoita,
jotka auttavat sinua eteenpäin.

Yritysideaa kannattaa testata,
jos se on mahdollista.
Voit haastatella mahdollisia asiakkaita
ja kysyä heidän mielipidettään.

Voit myös antaa asiakkaiden kokeilla tuotteitasi.
Näin saat selville, mistä he pitävät.
Eri kulttuureissa asiakkaat pitävät eri asioista.

Tutki markkinoita.
Mieti, mitä muut yritykset myyvät
ja mitä tuotteet maksavat.

Liikeidea

Mitä?

Mitä tuotetta tai palvelua myyt?

Kenelle?

Kuka on sinun asiakkaasi?

Miten?

Mitä teet, että tuote valmistuu ja myydään?

Miksi?

Miksi haluat myydä ja
miksi asiakas ostaisi juuri sinulta?



Käytännön liiketoimintaprosessit

Liiketoimintaprosessit tarkoittavat yrityksen toiminnan eri osia.

Prosessit kertovat, miten yritys toimii arjessa.

Ne kertovat myös,
mitä hyötyä yritys tuottaa asiakkaille
ja yhteistyökumppaneille.

Liiketoimintaprosessit kuvaavat,
miten raaka-aineista, työstä ja tiedosta
syntyy valmis tuote tai palvelu.

Liiketoimintaprosessi tarkoittaa työvaiheita,
jotka toistuvat yrityksen toiminnassa.
Prosessi etenee aina samassa järjestyksessä.
Sillä on selkeä tavoite.

Prosessit voivat olla yrityksen sisäisiä
tai asiakkaille suunnattuja.

Usein prosessit jaetaan kolmeen prosessityyppiin.
Nämä prosessityypit näkyvät alla olevassa kuvassa.

Prosessityyppi	Esimerkki
Ydintoimintaprosessit	Tuotteen valmistus, myyntiprosessi, palvelun tuottaminen
Tukiprosessit	Henkilöstöasiat, tietotekninen tuki, talousasiat
Johtamisprosessit	Strateginen suunnittelu, budjetointi, laadun tarkastus

Prosessit voidaan jakaa osa-alueiden mukaan
eri vaiheisiin ja käytäntöihin.



Tässä on kuvattu kahvilan
tärkeät toimintaprosessit eri osa-alueilla.

Omavalvonta

Omavalvonta-
suunnitelma
perustuu
elintarvikelakiin.

Siinä kerrotaan,
miten kahvila
varmistaa
elintarvike-
turvallisuuden
ja hygienian
joka päivä.

1. Asiakaspalveluprosessi



- **Asiakkaan vastaanotto:**
tervehtiminen, palvelun aloittaminen,
jonotuksen järjestäminen.
- **Tilausten vastaanotto:**
tiskillä, itsepalveluna tai mobiilitilauksella.
- **Maksaminen:**
korttimaksu, käteinen, mobiilimaksu, kuitin tulostus.
- **Tuotteiden luovutus:**
oikea tilaus oikealle asiakkaalle, tarjoilu pöytään tai nouto.
- **Asiakaspalaute:**
palautteen vastaanottaminen, reagoiminen, kehittäminen.

2. Tuotantoprosessi tai tuotteiden valmistus



- **Esivalmistelu:**
raaka-aineiden valmistelu, koneiden esilämmitys,
leivonnaisten paistaminen.
- **Juomien valmistus:**
kahvit, espressot, teet, erikoisjuomat, kylmät juomat.
- **Ruokatuotteet:**
leivät, salaattit, lämpimät ruoat (jos tarjolla).
- **Annostelu ja esillepano:**
esteettisyys, siisteys, tuoreus.

3. Hygienia- ja puhtaanapitoprosessit



- **Päivittäinen siivous:**
pöydät, lattiat, keittiötilat, wc-tilat.
- **Työvälineiden ja koneiden puhdistus:**
kahvikoneet, tehosekoittimet, vitriinit.
- **Henkilökohtainen hygienia:**
käsienpesu, työvaatteet, suojakäsineet tarvittaessa.
- **Jätehuolto:**
kierrätys, biojäte, jäteastioiden tyhjennys

Omavalvonta

Omavalvonta-suunnitelma perustuu elintarvikelakiin.

Siinä kerrotaan, miten kahvila varmistaa elintarvike-turvallisuuden ja hygienian joka päivä.

4. Hankinta- ja logistiikkaprosessit



- **Raaka-aineiden tilaus:**
kahvipavut, maito, leivonnaiset.
- **Tavaran vastaanotto ja varastointi:**
tarkastus, kylmäketju, varastopaikat.
- **Varastonhallinta:**
kiertonopeus, jätteen minimointi, FIFO-periaate (vanhin tuote ensin).

5. Henkilöstöprosessit



- **Työvuorosuunnittelu:**
tarpeeksi työntekijöitä ruuhka-aikana ja hiljaisina aikoina.
- **Perehdytys ja koulutus:**
uusien työntekijöiden opastus, kahvilakoneiden käyttö.
- **Työhyvinvointi:**
palautekeskustelut, turvallisuus, taukojen suunnittelu.

6. Hallinto- ja tukiprosessit



- **Kirjanpito ja taloushallinto:**
myyntiraportit, palkat, laskujen maksaminen.
- **Markkinointi ja viestintä:**
sosiaalinen media, tarjoukset, asiakasviestintä.
- **Luvat ja viranomais määräykset:**
elintarvikeluvat, hygieniapassit, tarkastukset.
- **Laatujärjestelmät:**
tyytyväinen asiakas

Yrityksen liiketoiminnan muoto

Kun aloitat liiketoiminnan,
sinun täytyy valita yrityksellesi sopiva yhtiömuoto.

Kolme yleisintä yhtiömuotoa ovat:

☐ yksityinen yrittäjä

☐ osakeyhtiö

☐ kevytyrittäjäyys

Löydät sinulle sopivan vaihtoehdon,
kun vertailet eri yhtiömuotoja.

Katso tärkeimmät asiat
eri yhtiömuodoista
seuraavilla sivuilla.



Yksityinen yrittäjä

= toiminimi, elinkeinonharjoittaja

Oletko oman alasi asiantuntija,
ja teetkö itse työtä yrityksessäsi?
Ehkä työskentelet esimerkiksi kampaajana.

Toiminimi sopii, jos

- ☐ yritystoiminta on pientä ja teet työtä pääasiassa itse.
- ☐ yrityksesi liikevaihto ei ole kovin suuri.
- ☐ et tarvitse paljon lainaa, suurta varastoa tai kalliita koneita.
- ☐ teet työtä yksin tai puolisisi kanssa. Voit tehdä työtä myös alle 18-vuotiaan lapsesi tai lapsenlapsesi kanssa.

Toiminimiyrittäjä

- ☐ tekee yrityksen päätökset itse. Hän voi myös tehdä päätöksiä yhdessä muiden yrityksen työntekijöiden kanssa.
- ☐ voi nostaa rahaa yrityksen voitosta omaan käyttöön. Tätä sanotaan **yksityisotoksi**.
- ☐ maksaa veroa yrityksen voitosta.
- ☐ on henkilökohtaisesti vastuussa kaikista yrityksen lainoista ja sopimuksista. Jos yritystoiminnan riskit ovat pienet, tästä ei yleensä tarvitse olla huolissaan.

Edut +

- Vähän byrokratiaa.
- Yrityksen tulot ovat yrittäjän omia tuloja sen jälkeen, kun kulut on vähennetty.
- Yrityksen hallinto on melko yksinkertaista.
- Yrityksen lopettaminen on melko helppoa.

Haitat —

- Yrittäjä on vastuussa liiketoiminnasta omalla rahallaan.
- Tuloveron arvioiminen etukäteen voi olla vaikeaa.

Osakeyhtiö

Osakeyhtiö on usein hyvä vaihtoehto, ja se sopii moneen eri tilanteeseen. Osakeyhtiö eroaa muista yhtiömuodoista siten, että yrittäjällä ei ole henkilökohtaista vastuuta yrityksen veloista.

Osakeyhtiö sopii, kun

- ☐ perustajia on yksi tai useampi henkilö.
- ☐ yritystoiminta on pysyvää, ja yritys haluaa kasvaa tulevaisuudessa.
- ☐ täytyy ostaa esimerkiksi kalliita laitteita ja mukana on monta omistajaa.

Osakeyhtiössä

- ☐ päätökset tekee yhtiökokous.
- ☐ yrittäjä maksaa itselleen palkkaa, josta hän maksaa henkilökohtaista tuloveroa.
- ☐ osakeyhtiö maksaa veroa yhtiön tuloksesta.

Osakeyhtiön perustajia kutsutaan osakkaiksi. Osakkaat voivat sijoittaa yhtiöön omaa rahaa eli omaa pääomaa. Jokainen osakas on vastuussa vain sillä rahamäärällä, jonka hän on sijoittanut yhtiöön. Osakeyhtiössä toimii yhtiökokous, hallitus ja toimitusjohtaja.

Osakeyhtiö sopii myös pienille yrityksille. Henkilö, joka perustaa osakeyhtiön yksin, tarvitsee hallitukseen varajäsenen. Varajäsen voi olla esimerkiksi puoliso.

Hallintoa on vähän. Vuosikokous täytyy pitää, ja hallituksen kokousten pöytäkirjat täytyy tehdä. Kirjanpitäjä voi auttaa näissä asioissa.

Edut +

- Verotuksen kannalta sopii yritykselle, joka haluaa kasvaa.
- Osakas on vastuussa vain sillä rahalla, jonka on sijoittanut yhtiöön.

Haitat —

- Enemmän byrokratiaa: hallitustoiminta ja kahdenkertainen kirjanpito.
- Yrityksen lopettaminen on vaikeampaa kuin esimerkiksi toiminimiyrityksen lopettaminen.

Kevytyrittäjäyys

Kevytyrittäjä työskentelee yksityishenkilönä. Hän laskuttaa asiakkaita laskutuspalvelun kautta työstä, jonka hän on tehnyt.

Kevytyrittäjä ei perusta omaa yritystä.

Suomessa on monta yritystä, jotka tarjoavat laskutuspalveluja. Kevytyrittäjä voi liittyä niihin.

Laskutuspalvelu ottaa maksun palvelustaan. Se vähentää sovitun prosentin laskun loppusummasta.

Edut +

- Helppo aloittaa ja lopettaa.
- Vähän byrokratiaa.
- Ei suurta taloudellista riskiä.

Haitat —

- Ei sovi kaikille aloille.
- Ei ole virallisesti yrittäjä ilman Y-tunnusta.
- Laskutuspalvelun käyttö maksaa.



Miten kevytyrittäjän laskutus toimii?

Teet laskun työstä,
jonka olet tehnyt.
Lähetät laskun laskutuspalvelulle,
ja laskutuspalvelu lähettää sen asiakkaallesi.

Laskutuspalvelu vähentää laskun loppusummasta
työnantajan pakolliset maksut
ja oman palvelumaksunsa.
Loput rahat se maksaa sinulle palkkana.
Laskutuspalvelu hoitaa kirjanpidon ja veroilmoitukset.

Olet kuitenkin vastuussa asiakkaiden hankkimisesta,
työstäsi ja hinnoittelusta.
Sinun täytyy maksaa myös työttömyysvakuutusmaksut.

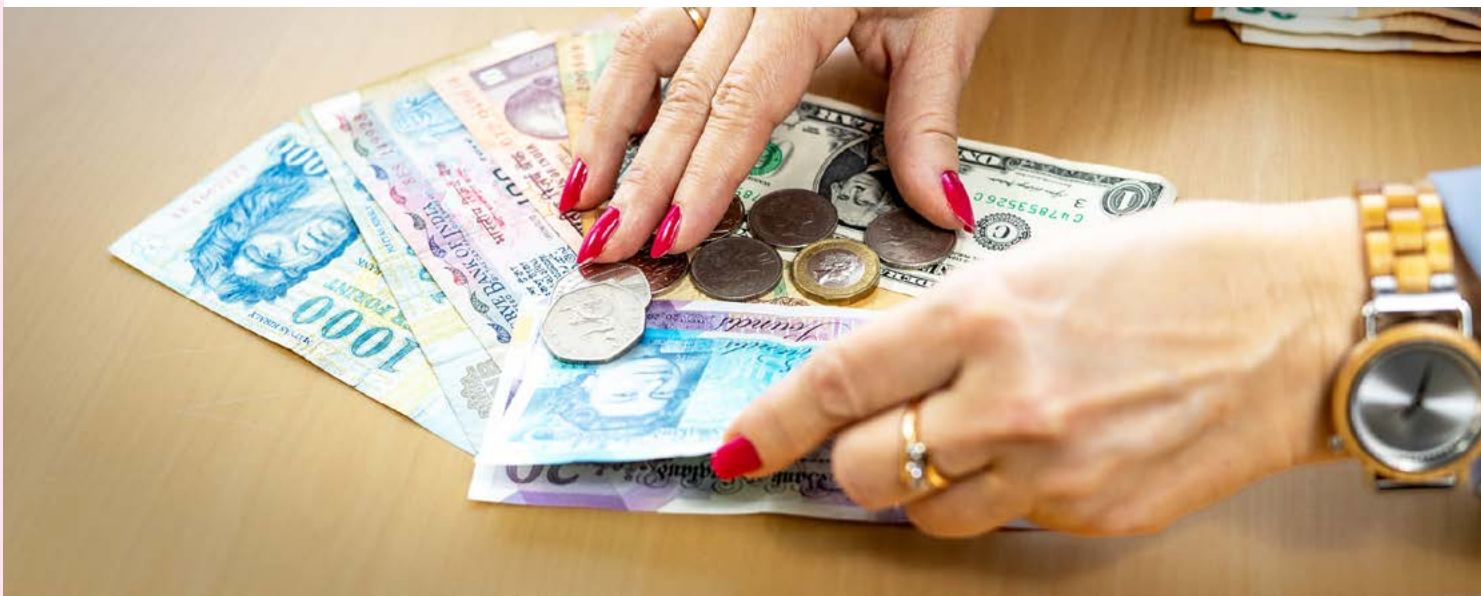
Verotuksessa ja kirjanpidossa kevytyrittäjä
on usein palkansaajan asemassa.
Eläke- ja työttömyysturva-asioissa hän on yrittäjä.

Kevytyrittäjäyys sopii hyvin pieneen yritystoimintaan
ja erityisesti palvelujen myyntiin.

Kevytyrittäjäyys ei sovi aloille,
joilla tarvitaan erityinen lupa,
kuten ravintola-alalle,
jossa myydään alkoholia.

Se ei myöskään sovi,
jos yrityksen täytyy tehdä isoja investointeja.

Kevytyrittäjä ei voi saada starttirahaa.



Yrityksen rekisteröinti ja ilmoittaminen viranomaisille

Kun perustat yrityksen,
sinun täytyy rekisteröidä yritys
ja tehdä ilmoitukset viranomaisille.

Suomessa eri yritysmuodot rekisteröidään eri tavalla.
Alla kerrotaan,
miten yrityksen rekisteröinti tapahtuu
ja mitä ilmoituksia viranomaisille tehdään.

1. Valitse yritysmuoto ja sen toimiala

Yleisimmät yritysmuodot

- Toiminimi (Tmi) – yksinyrittäjälle, kevyt hallinto
- Osakeyhtiö (Oy) – monta omistajaa tai suuremmat tavoitteet
- Kevytyrittäjäyys

Toimiala kertoo,
mitä yritys käytännössä tekee
eli millä alalla se toimii.

Kun olet päättänyt yrityksesi toimialan
– esimerkiksi kahvila- ja ravintolatoiminta
tai rakennusalan palvelut –
yrityksesi voi tarjota sen alan palveluja tai tuotteita.

Voit etsiä tietoa toimialoista [Tilastokeskuksen sivulta](#)

2. Rekisteröi yritys Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) ja Verohallinnon kautta

Rekisteröi yritys YTJ-palvelussa.

YTJ tarkoittaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmää.

Palvelu löytyy osoitteesta <https://www.ytj.fi>.

YTJ-palvelussa jokaiselle yritysmuodolle on oma Y-perustamislomake.

Kun rekisteröit yrityksen, sinun täytyy ilmoittaa

- yrityksen nimi
- yrityksen kotipaikka
- yrityksen toimiala
- yrityksen yhteystiedot
- yritysmuoto
- yrityksen mahdolliset vastuuhenkilöt ja omistajat
- haluatko liittyä ALV-, ennakoperintä- ja työnantajarekisteriin

Rekisteröintimaksut (vuonna 2026)

- Toiminimi 75 €
- Osakeyhtiö 300–400 €

3. Ilmoittaudu Verohallinnon rekistereihin

Kun rekisteröit yrityksen,

sinun täytyy valita mihin seuraavista rekistereistä liityt.

Arvonlisäverovelvollisten rekisteri (ALV) ●

- ➔ Jos liikevaihto on yli 20 000 € vuodessa.
Yritys voi liittyä rekisteriin myös vapaaehtoisesti.

Arvonlisävero (ALV) on vero,

joka lisätään tuotteen ja palvelun myyntihintaan.

Asiakas maksaa hinnan,

jossa ALV on mukana.

Yritys tilittää ALV:n valtiolle

eli maksaa veron Verohallinnolle.

Suomessa ALV lisätään melkein

jokaisen tavarahan ja palvelun myyntihintaan.

Arvonlisäveroa ei ole esimerkiksi

terveydenhuollon ja koulutuksen toimialoilla.



Arvonlisäverokannat Suomessa

- 25,5 % on yleinen verokanta.
Tätä käytetään suurimmassa osassa tuotteita ja palveluja.
- 13,5 % on verokanta, jota käytetään
 - elintarvikkeissa
 - tarjoilupalveluissa ravintolan tiloissa
 - aterian tarjoilupalveluissa tilaajan tiloissa
– ei koske alkoholijuomien ja tupakkatuotteiden myyntiä eikä alkoholijuomien tarjoilua
- 10 % on verokanta, jota käytetään sanoma- ja aikakauslehdissä

Esimerkki

Myyt tuotteen, jonka veroton hinta on 20 euroa.

Kun lisäät siihen arvonlisäveron 25,5 %,

tuotteen hinta asiakkaalle on $20 \times 1,255 = 25,10$ euroa.

ALV on oma-aloitteinen vero.

Tämä tarkoittaa, että yrittäjä ilmoittaa ALV-tiedot Verohallintoon.

Yrittäjä myös huolehtii verojen maksamisesta itse.

Yleensä yrityksen kirjanpitäjä hoitaa ALV-ilmoittamisen ja yrittäjä maksaa veron.

Arvonlisävero ilmoitetaan kerran kuukaudessa,

kerran kolmessa kuukaudessa tai kerran vuodessa.

Tämä riippuu siitä, kuinka suuri yrityksen liikevaihto on.

Ennakkoperintärekisteri ●

➔ Jos laskutat työstä ilman, että tilaaja vähentää veroa

Ennakkoperintärekisteri on Suomen Verohallinnon rekisteri, johon merkitään yritykset ja elinkeinonharjoittajat, jotka maksavat veronsa itse.

Kun yritys on ennakkoperintärekisterissä,

maksajan ei tarvitse tehdä ennakonpidätystä työkorvauksesta.

Jos yritys ei ole rekisterissä,

maksajan täytyy vähentää vero työkorvauksesta.





Ennakkoperintärekisteriin ilmoittautuminen

- osoittaa, että yritys on luotettava ja hoitaa veronsa.
- helpottaa liiketoimintaa: tilaajien ei tarvitse tehdä ennakonpidätyksiä.

Monet yritykset tilaavat töitä vain ennakkoperintärekisterissä olevilta yrityksiltä.

Kun perustat yrityksen, sinun täytyy ilmoittaa yritys ennakkoperintärekisteriin. Samalla sinun täytyy antaa arvio ensimmäisen tilikauden liikevaihdosta ja tuloksesta. Verottaja lähettää tämän arvion perusteella yrityksellesi ennakkoperintälaskut.

Ennakkoperintä tarkoittaa veroa, jota yritys maksaa etukäteen arvioidun tuloksen perusteella. Suomessa on käytössä sähköinen OmaVero-palvelu, jossa voi hoitaa yrityksen veroasiat.

Yrittäjän täytyy seurata yrityksen tulosta. Näin ennakkoperinnän määrä on mahdollisimman oikea. Jos arvio on liian pieni, yrittäjän täytyy maksaa lisää veroa. Tätä kutsutaan jäännösveroksi.

Jos yrityksen liikevaihto on arvioitua pienempi, ennakkoperinnän määrää voidaan laskea. Yrittäjä voi hakea muutosta OmaVero-palvelussa. Näin yritys voi välttää jäännösveron ja niihin liittyvät korot.

Työnantajarekisteri ●

- ➔ Jos palkkaat työntekijöitä
- Tästä saat lisätietoa tämän oppaan kohdasta Työntekijän palkkaaminen.





4. Y-tunnus

Kun yrityksesi rekisteröinti on hyväksytty, saat Y-tunnuksen (yritystunnus). Käytät sitä, kun asioit viranomaisten kanssa, laskutuksessa ja sopimuksissa.

5. Muut mahdolliset ilmoitukset ja luvat

Joillakin toimialoilla voit tarvita erillisen luvan tai ilmoituksen. Tällaisia toimialoja ovat esimerkiksi elintarvikeala, kauneus-, hyvinvointi- ja terveystalvelut sekä alkoholitarjoilu ja ravintola.

Saat lisätietoa luvan tai ilmoituksen vaativista toimialoista tämän oppaan kohdasta Luvanvarainen yritystoiminta.

6. Yrittäjän vakuutukset

Yrittäjän eläkevakuutus (YEL) ●

Yrittäjän eläkevakuutus (YEL) on pakollinen vakuutus kaikille yrittäjille.

Se on tärkeä osa yrittäjän turvaa.

YEL auttaa sinua,

kun jäät eläkkeelle,

jos sairastut tai jäät työttömäksi.

Eläkevakuutuksen ottaminen on yksi tärkeimmistä asioista, kun aloitat yrittäjänä Suomessa.

Yrittäjän eläkelaki määrää,

että jokaisella yrittäjällä täytyy olla YEL-vakuutus,

jos tietyt ehdot täyttyvät.

Vakuutus otetaan eläkevakuutusyhtiöstä,

joita ovat esimerkiksi Ilmarinen, Elo, Varma ja Veritas.





Sinun täytyy ottaa YEL-vakuutus, jos

- olet 18–68-vuotias ja toimit yrittäjänä Suomessa
- YEL-työtulosi on vähintään 9 423,09 euroa vuodessa (noin 785 euroa kuukaudessa)
- työskentelet omassa yrityksessäsi
- yrittäjätoimintasi jatkuu vähintään 4 kuukautta tai olet sesonkiyrittäjä

Sinun täytyy ottaa YEL-vakuutus kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun nämä ehdot täyttyvät.

Säännöt ovat samat kevytyrittäjälle ja sivutoimiselle yrittäjälle.

YEL-vakuutusmaksun suuruuteen vaikuttavat seuraavat asiat

YEL-työtulo ei ole sama kuin yrittäjän palkka tai yksityisotto. Se on arvio siitä, mitä työsi maksaisi, jos palkkaisit toisen henkilön tekemään saman työn.

YEL-työtuloa voi tarvittaessa nostaa tai laskea. Eläkeyhtiöt tarkastavat YEL-työtulot muutaman vuoden välein.

Uusi yrittäjä saa vakuutusmaksusta 22 % alennuksen ensimmäisten 4 vuoden ajan.

Yrityksen muut vakuutukset

Potilasvakuutus ●

Potilasvakuutus täytyy ottaa, jos yrityksesi tekee terveyden- tai sairaanhoitoa. Tällaista toimintaa ovat esimerkiksi hieronta ja fysioterapia. Potilasvakuutus korvaa vahingon, joka voi tapahtua potilaalle hoitotoimenpiteen aikana.

Yrityksen liikennevakuutus ●

Yrityksesi ajoneuvot täytyy vakuuttaa pakollisella yrityksen liikennevakuutuksella. Ajoneuvoja ovat esimerkiksi henkilöautot, pakettiautot, kuorma-autot, työkonet, moottorikelkat, mönkijät ja perävaunut. Liikennevakuutus korvaa henkilövahinkoja ja syyttömän osapuolen vahinkoja.





Toimitilavakuutus ●

Jos yritykselläsi on oma tai vuokrattu toimitila, sinun täytyy ottaa toimitilavakuutus.

Toimitila tarkoittaa paikkaa, jossa yritys tekee työtä.

- Jos yrityksesi omistaa toimitilan, vakuutus korvaa vahingot, jotka johtuvat tulipalosta tai vesivahingosta.
- Jos olet vuokrannut toimitilan, vuokranantaja vakuuttaa yleensä itse kiinteistön. Yrittäjän on hyvä ottaa **irtaimistovakuutus**. Irtaimistovakuutus korvaa kalusteet ja laitteet (=irtaimisto), jotka yrittäjä on hankkinut toimitilaan.

Vastuuvakuutus ●

Vastuuvakuutus on tarpeellinen sekä isoille että pienille yrityksille.

Se on yleinen yrittäjille tarkoitettu vakuutus.

Vastuuvakuutus sopii kaikille toimialoille.

Vastuuvakuutus antaa taloudellista turvaa, jos yrityksesi toiminta tai tuote

aiheuttaa vahinkoa toiselle ihmiselle tai toisen omaisuudelle.

Esimerkki

Asiakas syö kahvilassa pullaa.

Pullaan on jauhojen mukana joutunut pieni kivi.

Asiakkaan hammas katkeaa.

Asiakas joutuu käymään hammaslääkärissä.

Vastuuvakuutus korvaa asiakkaan hammaslääkärimaksun.

Yrittäjän tapaturmavakuutus ●

Voit ottaa yrittäjän tapaturmavakuutuksen, jos sinulla on yrittäjän eläkevakuutus eli YEL.

Yrittäjällä ei ole yhtä hyvää sosiaaliturvaa kuin työntekijällä.

Siksi yrittäjän kannattaa ottaa vapaaehtoinen tapaturmavakuutus.

Tapaturmavakuutus antaa turvaa,

jos yrittäjälle tapahtuu vahinko.

Vakuutus auttaa myös,

jos yrittäjä sairastuu ammattitautiin.

Ammattitauti tarkoittaa, että sairaus on tullut työssä.





Yrityksen rahaliikenteen järjestäminen

Näin järjestät yrityksen rahaliikenteen.

1. Perusta yritykselle oma pankkitili

Pidä yrityksen rahat ja omat rahasi eri tileillä.

Pankkitilin valintaan vaikuttavat yhtiömuoto, maksujen määrä ja mahdolliset lisäpalvelut, kuten pankki- ja luottokortit sekä verkkopankki.

Useimmat pankit tarjoavat yrityksille valmiita palvelupaketteja.

2. Huolehdi kirjanpidosta ja taloushallinnosta

Yrittäjä on vastuussa yrityksen taloushallinnosta.

Voit tehdä kirjanpidon itse,

jos yrityksesi on toiminimi ja liikevaihto on pieni.

Usein kannattaa kuitenkin käyttää kirjanpitäjää.

Kirjanpitäjä käyttää ohjelmaa,

joka tekee monet asiat automaattisesti.

Ohjelman avulla kirjanpito on helpompaa.

Voit etsiä ohjelmia netistä

hakusanoilla **kirjanpito-ohjelma** tai **taloushallinnon ohjelma**.

Säilytä tositteet ●

Yrityksen pitää säilyttää kaikki paperit ja muut asiakirjat, jotka liittyvät yrityksen rahoihin.

Näitä asiakirjoja kutsutaan tositteiksi.

Tosite voi olla esimerkiksi myyntilasku, ostolasku tai ostokuitti.

Tosite näyttää, mistä yritys on saanut rahaa ja mihin yritys on käyttänyt rahaa.





Kirjanpito ●

Kirjanpidolla seurataan yrityksen rahoja.
Kirjanpito näyttää,
kuinka paljon yrityksellä on tuloja ja menoja.
Yrityksen kirjanpitoa kannattaa tehdä joka kuukausi.
Kun kirjanpito on ajan tasalla,
yrittäjä näkee, paljonko yrityksellä on rahaa ja velkaa.

Yrityksen tilikausi ja verot ●

Yrityksen tilikausi kestää 12 kuukautta.
Kun tilikausi loppuu,
tehdään tilinpäätös.

Tilinpäätös kertoo,
paljonko yritys on tehnyt tulosta.
Tulos ilmoitetaan verottajalle.
Verottaja vertaa yrityksen tulosta ennakkoveroihin,
jotka yrittäjä on jo maksanut.

Ennakkoverot perustuvat tulosarvioon.
Yrittäjä antoi tämän arvion silloin,
kun yritys merkittiin ennakkoperintärekisteriin.

3. Laskutus ja maksujen seuranta

On hyvä käyttää laskutusohjelmaa,
koska sen avulla laskujen tekeminen on helpompaa.
On olemassa monenlaisia laskutusohjelmia.
Voit etsiä niitä netistä hakusanalla **laskutusohjelma**.

Suomessa laki määrää,
mitä tietoja laskussa täytyy olla.
Laskussa täytyy olla ainakin seuraavat tiedot:

- päivä, jolloin lasku on tehty
- myyjän nimi ja Y-tunnus (arvonlisäverotunniste)
- IBAN-tilinumero
- mitä tavaroita ja palveluja on myyty ja kuinka paljon
- arvonlisäveron määrä ja peruste jokaiselle verokannalle
- muutoslaskussa tieto alkuperäisestä laskusta
ja siitä, mitä on muutettu





4. Sähköiset maksut ja kortit

Yritykselle kannattaa hankkia pankki- tai luottokortti, jos yrityksen täytyy ostaa tavaroita ilman laskutusta. Yrityksen ei kannata tehdä ostoksia käteisellä. Jos kuitenkin maksat käteisellä, säilytä ostokuitit huolellisesti ja liitä ne kirjanpitoon.

Voit ottaa käyttöön myös muita maksutapoja, esimerkiksi MobilePayn tai PayPalin. Näistä on hyötyä, jos teet verkkokauppaa tai otat vastaan mobiilimaksuja.

Jos asiakkaasi maksavat yrityksesi tuotteita tai palveluja pankki- tai luottokortilla, hanki yrityksellesi maksupääte. Voit etsiä niistä tietoa netistä hakusanalla **maksupääte**.

5. Verotus ja ilmoitukset

Arvonlisävero ●

Arvonlisäveron (ALV) ilmoittaminen ja maksaminen ovat tärkeitä tehtäviä kaikille yrityksille, jotka ovat arvonlisäverovelvollisia Suomessa.

Arvonlisävero on läpikulkuerä yrityksessä. Se tarkoittaa, että ALV ei ole yrityksen omaa rahaa, eikä sitä lasketa mukaan yrityksen tulokseen. Siksi yrittäjän pitää varautua erikseen ALV:n maksamiseen.

Arvonlisäverosta on lisätietoa tämän oppaan kohdassa [Ilmoittautudu Verohallinnon rekistereihiin](#).

Arvonlisävero on oma-aloitteinen vero. Yrittäjä ilmoittaa ALV-tiedot itse Verohallintoon ja huolehtii myös veron maksamisesta. Yleensä yrityksen kirjanpitäjä tekee ALV-ilmoittamisen, ja yrittäjä maksaa arvonlisäveron.





Arvonlisävero (ALV) ilmoitetaan joka kuukausi, neljä kertaa vuodessa tai kerran vuodessa. Yrityksen liikevaihto vaikuttaa siihen, kuinka usein arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan. Mitä suurempi liikevaihto on, sitä useammin yrityksen täytyy ilmoittaa ja maksaa ALV. Oma-aloitteiset verot voi ilmoittaa ja maksaa OmaVero-palvelun kautta.

Kun yrittäjä tekee oma-aloitteisen veroilmoituksen, hän ilmoittaa, paljonko myyntien ALV on eri verokannoille. Samalla lomakkeella ilmoitetaan myös yritykselle tehtyjen hankintojen sisältämä ALV. Hankintojen ALV tarkoittaa sitä, kuinka paljon arvonlisäveroa sisältyy yrityksen omiin ostoksiin, jotka liittyvät yritystoimintaan. Tätä kutsutaan myös vähennettäväksi ALV:ksi. Yritys vähentää hankintojen ALV:n myynnin ALV:sta. Yritys maksaa vain erotuksen.

Tuloverotus ●

Yritys maksaa **tuloveroa** tuloksestaan. Tulos saadaan, kun yrityksen tuloista vähennetään yrityksen menot.

Yritys tekee veroilmoituksen, kun yrityksen tilikausi päättyy.

Yrityksen tilikausi kestää 12 kuukautta. Veroilmoitus lähetetään verottajalle joko huhtikuun alkuun mennessä tai 4 kuukauden kuluessa yrityksen tilikauden päättymisestä. Aikataulu riippuu yhtiömuodosta.

Kun kirjanpito on hoidettu oikein, siitä saadaan tiedot veroilmoitukseen.

Veroilmoituksen avulla Verohallinto laskee, paljonko yrityksen pitää maksaa tuloveroa tai paljonko verottaja palauttaa yritykselle rahaa, jos veroja on maksettu liikaa ennakoperinnässä.

Veroilmoitus tehdään OmaVero-palvelussa. Veroilmoituksen tekemisessä kannattaa käyttää kirjanpitäjän apua.



6. Kassabudjetti ja budjetointi

Kassabudjetti on yritykselle tärkeä.

Se kertoo, kuinka paljon yritys voi käyttää rahaa ja milloin rahaa tulee kassaan tai lähtee kassasta.

Kassabudjetin tekeminen ja sen seuraaminen on erityisen tärkeää yrityksessä, jossa myynti vaihtelee esimerkiksi vuodenaikojen mukaan. Jos yrityksellä on enemmän myyntiä kesällä, yrittäjän pitää suunnitella, kuinka yrityksen rahat riittävät talven aikana.

Yrityksen budjetti on suunnitelma yrityksen tuloista ja menoista tulevalle ajanjaksolle. Yleensä se tehdään yhden vuoden ajaksi, mutta budjetin voi tehdä myös lyhyemmälle ajanjaksolle.



Luvanvarainen yritystoiminta

Luvanvarainen yritystoiminta tarkoittaa, että yrityksen rekisteröinti ei yksin riitä. Viranomaiselta tarvitaan erillinen lupa, hyväksyntä tai ilmoitus ennen kuin yritystoiminta voi alkaa.

Suomessa on monia toimialoja, joilla tarvitaan tällainen lupa.

Lupa- ja ilmoitusvaatimukset ovat erilaiset eri aloilla. Vaatimukset riippuvat siitä, mitä yritys tekee ja kuinka suuri yritys on.

1. Syitä luvanvaraiseen elinkeinoon

- Toiminta vaikuttaa terveyteen, turvallisuuteen, ympäristöön tai liittyy rahaan.
- Toimintaan liittyy suuria riskejä tai se vaatii erityistä osaamista.
- Toimintaa valvoo viranomainen, kuten Aluehallintovirasto (AVI), Valvira, Traficom, Tukes tai Poliisi.



Esimerkkejä luvanvaraisesta toiminnasta

Toimiala	Lupa tai ilmoitus	Valvova viranomainen
Ravintola tai kahvila	Elintarvikeilmoitus	Kunnan terveystarkastaja
Alkoholin anniskelu	Anniskelulupa	Valvira ja kunta
Taksiliikenne	Liikennelupa	Traficom
Henkilö- tai tavarankuljetus (linja-auto, kuorma-auto)	Liikennelupa	Traficom
Sähkötyöt	Sähkötöiden ilmoitus	Tukes
Kauneudenhoito esimerkiksi tatuointi, lävistykset	Terveystieteiden ilmoitus	Kunnan terveystarkastaja tai AVI
Terveystieteiden palvelut	Ilmoitus tai lupa	Valvira ja AVI

2. Ilmoitus tai lupa – kumpi?

Ilmoitus tehdään viranomaiselle ennen kuin toiminta alkaa. Yritys voi aloittaa heti, kun se on tehnyt ilmoituksen. Esimerkiksi elintarvikemyymälä.

Lupa vaatii viranomaisen hyväksynnän. Yritys ei voi aloittaa, ennen kuin se on saanut luvan. Esimerkiksi anniskelulupa.

3. Miten lupaa haetaan?

1. Tarkista, tarvitaanko lupa.
Katso toimialan ohjeet esimerkiksi yrityksen perustamisoppaasta.
 2. Täytä hakemus viranomaisen verkkopalvelussa tai lomakkeella.
 3. Liitä mukaan tarvittavat liitteet, esimerkiksi todistus koulutuksesta, vastuuhenkilön tiedot ja tilasuunnitelma.
 4. Maksa lupamaksu, jos sellainen on.
 5. Odota päätöstä.
- ➔ Yritys ei saa aloittaa toimintaa ennen kuin lupa on myönnetty.

4. Hyödyllisiä linkkejä ja viranomaisia

- [Suomi.fi](https://suomi.fi) – Luvanvarainen elinkeinotoiminta
- [Lupa- ja valvontavirasto](#) (LVV)
- [Liikenne- ja viestintävirasto - Traficom](#)
- [Turvallisuus- ja kemikaalivirasto](#) (Tukes)
- [Poliisi](#) – Lupapalvelut

Tarkista aina ennen toiminnan aloittamista, tarvitaanko lupa tai ilmoitus.

Jos yritys ei noudata lupavaatimuksia, seuraukset voivat olla vakavia. Yritys voi joutua keskeyttämään toimintansa tai maksamaan sakkoja.

Se voi myös saada rangaistuksen, ja yritys voi menettää mainetta.



Työntekijän palkkaaminen

Työntekijän palkkaaminen on tärkeä ja vastuullinen tehtävä. Palkan maksamiseen liittyy lakeja, velvoitteita ja käytännön asioita, jotka työnantajan täytyy hoitaa.

Tässä ohje, miten työntekijä palkataan Suomessa.

1. Tarkista työnantajarekisteriin liittyminen

Jos palkkaat työntekijän

- ilmoittaudu työnantajarekisteriin Verohallinnolle.
 - ilmoituksen voi tehdä yrityksen perustamisen yhteydessä YTJ.fi:ssä tai myöhemmin OmaVerossa.
- ➔ YTJ-palvelu (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä): www.ytj.fi
- ➔ OmaVero: www.vero.fi

2. Tee kirjallinen työsopimus

Työsopimus voi olla

1. Toistaiseksi voimassa oleva (yleisin)

Esimerkki

Työsopimus alkaa 1.6.2026.

Työsopimuksessa ei lue loppumispäivää.

Työsopimus jatkuu,

kunnes työntekijä tai työnantaja irtisanoo sopimuksen.



2. Määräaikainen (vaatii perusteen)

Esimerkki

Työsopimus 1.6.2026 - 31.8.2026:

Työsopimuksessa lukee, milloin työsopimus alkaa ja loppuu.

3. Kokoaikainen

Työntekijä tekee täyden työajan;
esimerkiksi 38 tuntia viikossa.

4. Osa-aikainen

Työntekijä tekee vähemmän tunteja
kuin kokoaikainen työntekijä.
Työaika voi olla esimerkiksi
20 tuntia viikossa
tai 3–4 päivää viikossa.

Työsopimuksen täytyy sisältää

- Työtehtävät ja vastuut
- Työaika
- Palkka ja palkanmaksupäivä
- Mahdollinen koeaika (enintään 6 kuukautta)
- Työsuhteen alkamispäivä
- Mahdollinen työehtosopimus (TES = alan säännöt)

Voit käyttää valmista mallia: [Työsopimuslomake – Työsuoja.fi](#)

3. Selvitä työehtosopimus (TES)

Monilla aloilla on yleissitova työehtosopimus.

Tämä tarkoittaa,

että sitä on pakko noudattaa kaikilla alan työpaikoilla.

- TES määrittää mm.:
 - minimipalkat = pienin sallittu palkka
 - työajat
 - lisät, kuten ilta-, yö- ja pyhätyö
 - lomaoikeudet

Tarkista oman alasi TES Työsuoja.fi-hallinnon sivulta: www.tyosuoja.fi





4. Vakuutukset työntekijälle

Vakuutus	Pakollinen, kun:
TyEL (eläkevakuutus)	Työntekijä on 17–67-vuotias ja ansaitsee yli 71,82 € kuukaudessa (vuoden 2026 mukaan).
Tapaturmavakuutus	Aina pakollinen
Työttömyysvakuutus	Aina pakollinen
Ryhmähenkivakuutus	Useilla aloilla TES:n mukaan pakollinen

Vakuutukset otetaan vakuutusyhtiöstä (esim. Varma, Elo ja LähiTapiola).

5. Ilmoitukset tulorekisteriin

Kun työnantaja maksaa palkan, työnantajan pitää ilmoittaa tiedot Tulorekisteriin. Ilmoitus täytyy tehdä 5 päivän kuluessa palkan maksupäivästä. Tulorekisteri – www.tulorekisteri.fi

6. Muut velvoitteet työnantajana

1. Pidä kirjaa työajoista eli merkitse muistiin työntekijän työtunnit.
2. Huolehdi vuosilomista ja sairaspöissaoloista.
3. Maksa verot ja sosiaalimaksut ajoissa.
4. Perehdytä työntekijä työhön ja työympäristöön.
5. Hanki työterveyshuolto (esim. Terveystalo tai Mehiläinen).
6. Tee työsuojeluilmoitus, jos sellainen tarvitaan.

Lisätietoja työsuojelusta: tyosuojelu.fi/

Voit käyttää maksutonta palkka.fi-palvelua palkan laskemiseen ja ilmoitusten tekemiseen. Usein kannattaa kuitenkin käyttää ammattitaitoista palkanlaskijaa.



Palkanmaksuun liittyvät kulut (esimerkki)

Jos maksat työntekijälle 2 000 € kuukaudessa, kokonaiskustannus työnantajalle on noin 2 500–2 600 € kuukaudessa, kun lasketaan mukaan:

- TyEL-maksu
- sairausvakuutusmaksu
- työttömyysvakuutusmaksu
- tapaturmavakuutus
- mahdollinen työterveys ja ryhmähenkivakuutus

Yhteenveto

Palkkaamisen muistilista

1. Liity työnantajarekisteriin.
2. Tee kirjallinen työsopimus.
3. Selvitä työehtosopimus.
4. Hanki pakolliset vakuutukset.
5. Ilmoita palkat Tulorekisteriin.
6. Noudata työnantajan velvoitteita (työaika, lomat, verot).



Lähteitä

Suomen Yrittäjäopiston luentomateriaalit

[Uusyrityskeskus.fi](https://uusyrityskeskus.fi)

[Yrittajat.fi](https://yrittajat.fi)

[Tilastokeskus](https://tilastokeskus.fi) (stat.fi)

op.fi

vero.fi

suomi.fi

ytj.fi

tyosuojelu.fi



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

sedu