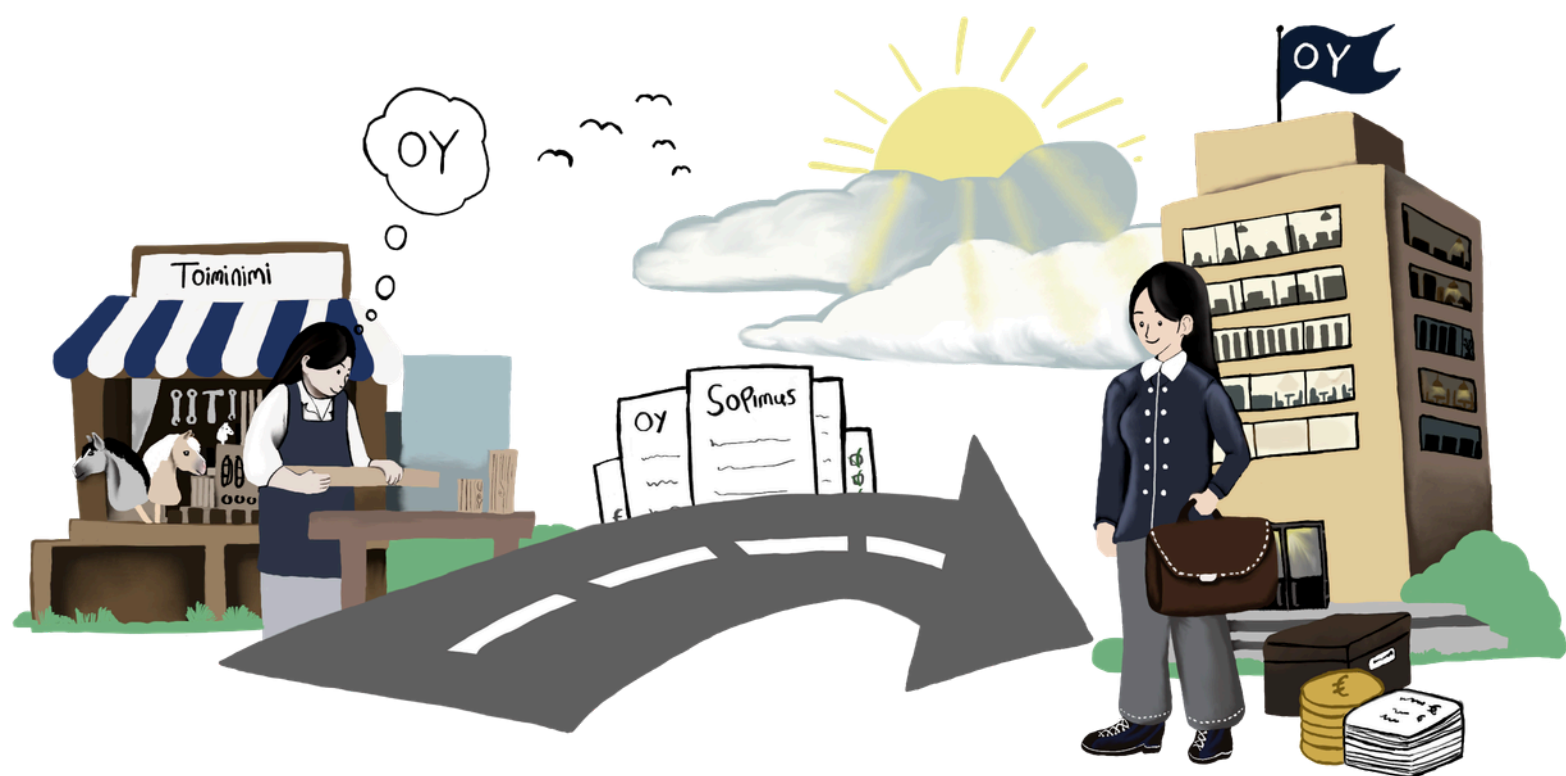


KASVAVAN YRITTÄJÄN KÄYTÄNNÖN OPAS

TOIMINIMESTÄ OSAKEYHTIÖKSI



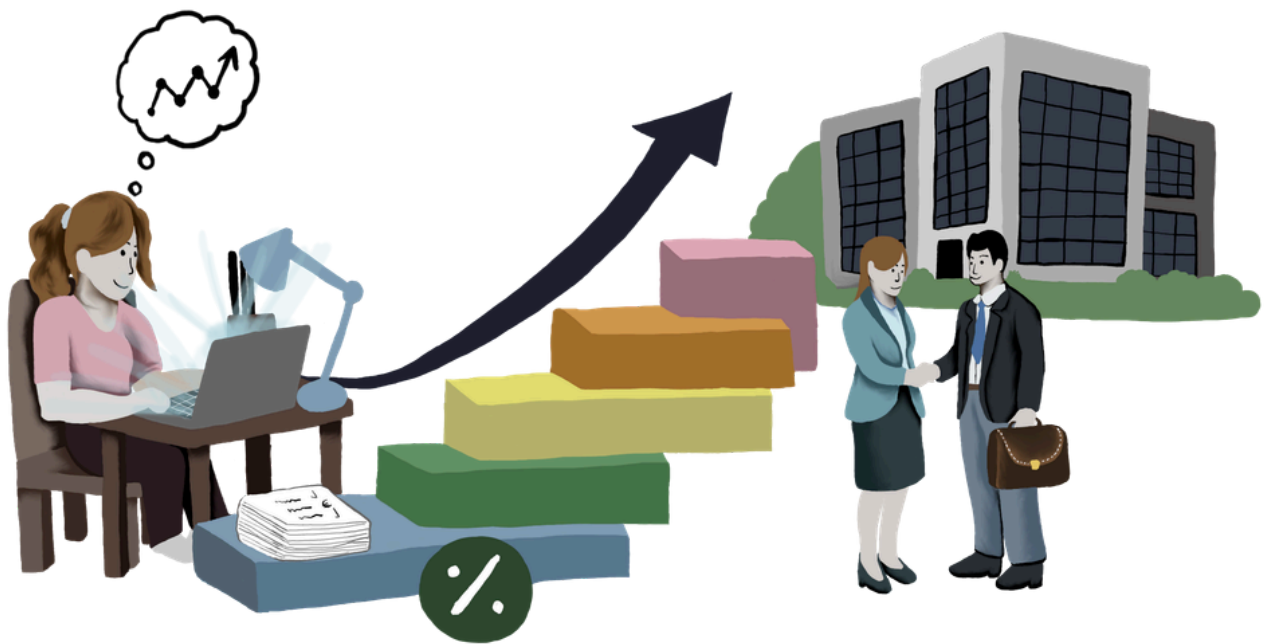
Sisällysluettelo:

1.Johdanto	3
2.Milloin osakeyhtiö voi olla ajankohtainen?	4
3.Kolme tapaa edetä	5
3.1. Hallittu toimintamuodon muutos	5
3.2 Liiketoiminnan tai omaisuuden siirto osakeyhtiölle	6
3.3 Uusi alku osakeyhtiöllä	6
4.Näin etenet käytännössä	7
4.1. Tee nykytilan kartoitus	7
4.2. Keskustele kirjanpitäjän kanssa ennen päätöstä	8
4.3. Perusta osakeyhtiö	9
4.4. Ilmoittaudu tarvittaviin rekistereihin	10
4.5. Siirrä toiminta hallitusti	11
5.Mitä toiminimelle tehdään?	12
6.Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen	13
7.Yleisimmät virheet	18
8.Muistilista yrittäjälle	19
9.Lopuksi	20

Johdanto

Tämä opas on tuotettu osana Lapin liiton rahoittamaa Pk2030 - Taitoa, markkinoita ja mahdollisuuksia tulevaisuuden liiketoimintaan - hanketta. Yritystoiminnan kasvaessa myös yrityksen rakenteen kannattaa kasvaa mukana. Moni yrittäjä aloittaa kevyesti toiminimellä, mutta jossain vaiheessa osakeyhtiö voi olla toimivampi vaihtoehto esimerkiksi kasvun, riskienhallinnan, verotuksen, rahoituksen tai työntekijän palkkaamisen näkökulmasta.

Tämä opas auttaa hahmottamaan, mitä toiminimestä osakeyhtiöksi siirtyminen käytännössä tarkoittaa ja mitä asioita yrittäjän kannattaa selvittää ennen muutosta. Oppaassa käydään läpi myös ensimmäisen työntekijän palkkaamiseen liittyviä perusvelvoitteita. Opas on tarkoitettu erityisesti yrittäjälle, jonka liiketoiminta on jo käynnissä ja joka pohtii seuraavaa kasvun askelta.



Milloin osakeyhtiö voi olla ajankohtainen?

Osakeyhtiö voi olla hyvä vaihtoehto, kun yritystoiminta kasvaa ja toimintaan liittyvät vastuut, sopimukset tai taloudelliset riskit lisääntyvät.

Osakeyhtiötä kannattaa harkita esimerkiksi silloin, kun:

- liikevaihto ja tulos ovat kasvaneet,
- yritystoiminta on muuttunut päätoimiseksi ja vakiintuneeksi,
- haluat erottaa selkeämmin oman henkilökohtaisen talouden ja yrityksen talouden,
- yrityksellä on tai sille on tulossa työntekijöitä,
- toimintaan liittyy sopimus-, vastuu- tai investointiriskejä,
- tarvitset rahoitusta, kumppaneita tai uusia omistajia,
- haluat rakentaa yrityksestä pitkäjänteisesti kehitettävän kokonaisuuden.

Toiminimi voi olla edelleen hyvä vaihtoehto pienimuotoiseen, henkilöön vahvasti sidottuun liiketoimintaan. Osakeyhtiö taas sopii usein paremmin tilanteeseen, jossa yritystä halutaan kasvattaa, siihen halutaan mukaan muita henkilöitä tai toimintaan liittyy enemmän sitoumuksia.

Tärkeä huomio

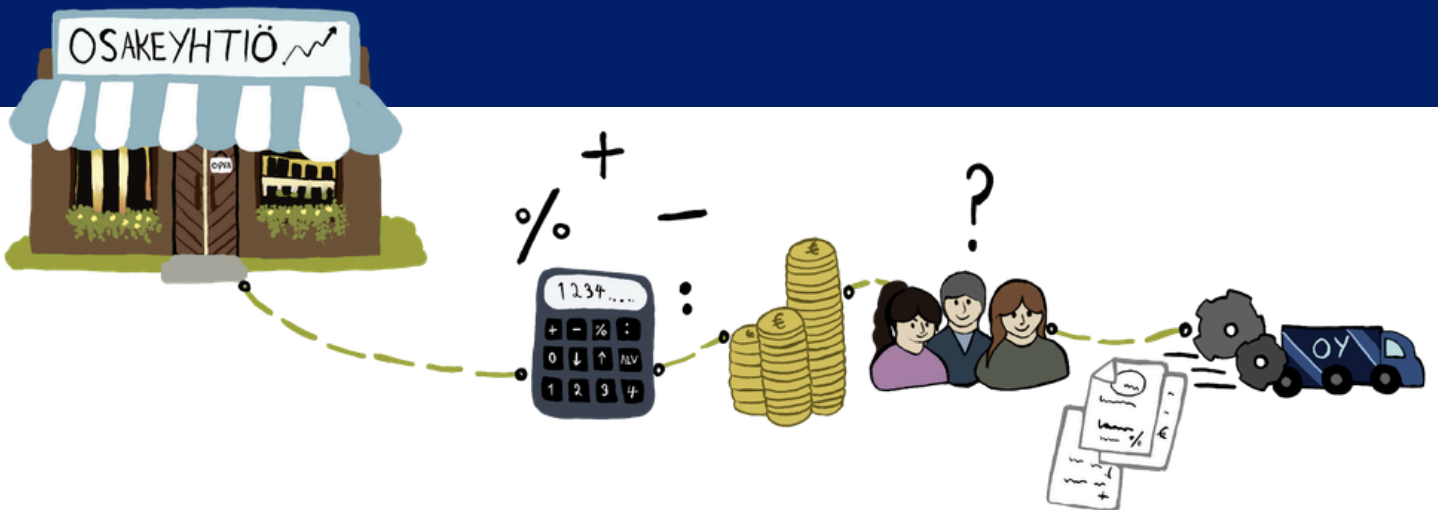
Toiminimi ja osakeyhtiö ovat eri asioita.

Toiminimen Y-tunnus ei siirry osakeyhtiölle, vaan osakeyhtiölle tulee perustamisen yhteydessä oma uusi Y-tunnus.

Käytännössä yrittäjä perustaa uuden osakeyhtiön ja suunnittelee, miten toiminimen liiketoiminta, sopimukset, omaisuus ja asiakkuudet siirtyvät tai jatkuvat uudessa yhtiössä.

Kolme tapaa edetä

Toiminimestä osakeyhtiöksi siirtymiseen ei ole yhtä kaikille sopivaa mallia. Tapa kannattaa valita yhdessä kirjanpitäjän tai veroasiantuntijan kanssa, koska valinnalla voi olla verotuksellisia ja kirjanpidollisia vaikutuksia.



1. Hallittu toimintamuodon muutos

Tässä mallissa toiminimen liiketoiminta jatkuu mahdollisimman yhtenäisenä osakeyhtiössä.

Tavoitteena on, että liiketoiminnan jatkuvuus säilyy: asiakkaat, toiminta, varat ja velvoitteet siirtyvät suunnitellusti.

Tämä sopii usein tilanteeseen, jossa yritystoiminta jatkuu käytännössä samanlaisena, mutta yritysmuoto vaihtuu kasvun tai riskienhallinnan vuoksi.

Huomioitavaa:

- varat ja velat tulee selvittää tarkasti,
- kirjanpito tulee katkaista oikeaan ajankohtaan,
- sopimusten siirto pitää varmistaa,
- verovaikutukset tulee tarkistaa etukäteen.

2. Liiketoiminnan tai omaisuuden siirto osakeyhtiölle

Toiminimen omaisuutta, kalustoa, varastoa tai muuta liiketoimintaan liittyvää omaisuutta voidaan siirtää osakeyhtiölle. Tämä voi tapahtua esimerkiksi apporttina tai muulla kirjanpidollisesti ja verotuksellisesti hyväksyttävällä tavalla. Tämä vaihtoehto vaatii huolellista suunnittelua, koska omaisuuden arvo, siirtotapa ja dokumentointi vaikuttavat verotukseen ja yhtiön kirjanpitoon.

Huomioitavaa:

- mitä omaisuutta siirretään,
- millä arvolla omaisuus siirretään,
- tarvitaanko tilintarkastajan lausunto,
- miten varat, velat ja sopimukset käsitellään.



3. Uusi alku osakeyhtiöllä

Joskus yrittäjä perustaa osakeyhtiön ja aloittaa sillä käytännössä uuden toiminnan.

Toiminimen toiminta päätetään erikseen tai se jää sivuun.

Tämä voi olla yksinkertainen ratkaisu silloin, kun toiminimellä ei ole paljon omaisuutta, sopimuksia, varastoa tai keskeneräisiä asiakkuuksia.

Huomioitavaa:

- asiakkaat pitää ohjata laskuttamaan ja sopimaan uuden yhtiön kanssa,
- vanhat sopimukset eivät siirry automaattisesti,
- toiminimen velvoitteet pitää hoitaa loppuun,
- verot, alv-ilmoitukset ja kirjanpito pitää päättää oikein.

Näin etenet käytännössä

1. Tee nykytilan kartoitus

Ennen osakeyhtiön perustamista kannattaa tehdä selkeä lista nykyisestä liiketoiminnasta.

Selvitä ainakin:

- mitä palveluita tai tuotteita yritys myy,
- ketkä ovat tärkeimmät asiakkaat,
- mitä sopimuksia yrityksellä on,
- mitä omaisuutta yrityksellä on,
- onko yrityksellä lainoja, osamaksuja tai leasing-sopimuksia,
- onko yrityksellä varastoa,
- onko yrityksellä työntekijöitä tai alihankkijoita,
- mitä lupia, vakuutuksia tai rekisteröintejä toimintaan liittyy,
- onko yrityksellä verkkotunnuksia, somekanavia, tavaramerkkejä tai muita aineettomia oikeuksia.

Tämä vaihe on tärkeä, koska kaikkea ei voi siirtää automaattisesti uudelle osakeyhtiölle.



2. Keskustele kirjanpitäjän kanssa ennen päätöstä

Yritysmuodon muutos ei ole pelkkä lomakeasia. Se vaikuttaa kirjanpitoon, verotukseen, mahdolliseen YEL-vakuuttamiseen, arvonlisäveroon ja siihen, miten yrityksen tulos ja omaisuus käsitellään.



Käy kirjanpitäjän kanssa läpi ainakin:

- mikä on paras ajankohta muutokselle,
- miten toiminimen tilikausi ja verovuosi päätetään,
- miten omaisuus ja velat käsitellään,
- mitä tehdään mahdollisille varauksille,
- miten alv-velvollisuus jatkuu,
- milloin osakeyhtiö aloittaa laskutuksen,
- milloin toiminimen laskutus päättyy.

Hyvä ajankohta muutokselle voi olla esimerkiksi tilikauden vaihde, mutta aina tämä ei ole välttämätöntä. Tärkeintä on, että muutos tehdään suunnitellusti ja dokumentoidusti.



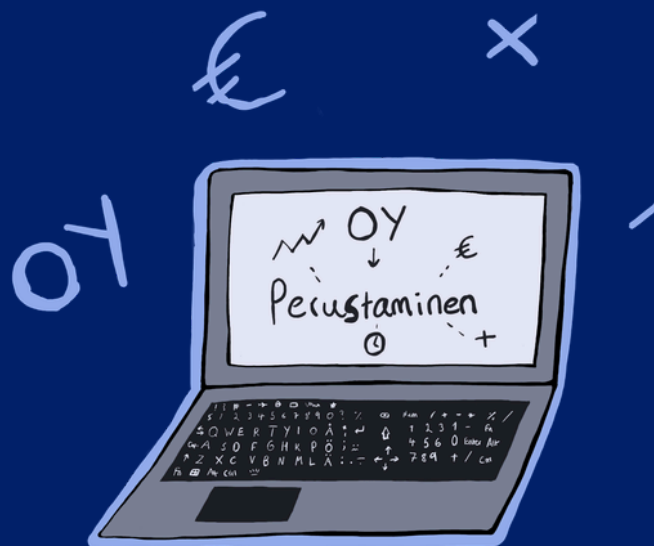
3. Perusta osakeyhtiö

Osakeyhtiön perustamiseen tarvitaan perustamissopimus ja yhtiöjärjestys. Yhtiölle valitaan nimi, toimiala, hallitus ja osakkeet. Osakeyhtiön voi perustaa ilman osakepääomaa, mutta perustamiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat tulee tehdä oikein.

Perustamisessa päätetään muun muassa:

- yhtiön nimi,
- toimiala,
- kotipaikka,
- hallituksen jäsenet,
- osakkeiden määrä,
- mahdollinen osakepääoma tai muu sijoitus,
- tilikausi,
- kuka voi edustaa yhtiötä.

Osakeyhtiö syntyy vasta, kun se on merkitty kaupparekisteriin. Perustamisen jälkeen yhtiö saa oman Y-tunnuksen.



4. Ilmoittaudu tarvittaviin rekistereihin

Osakeyhtiön perustamisen yhteydessä tai toiminnan alkaessa tulee huolehtia tarvittavista rekisteröinneistä.

Yleisimpiä rekistereitä ovat:

Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen on monelle palveluyritykselle käytännössä tärkeää. Kun yritys kuuluu rekisteriin, asiakas voi maksaa laskun ilman, että hänen tarvitsee tehdä ennakonpidätystä.

Arvonlisäverovelvollisten rekisteri

Yrityksen tulee ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi, jos arvonlisäverollisen liiketoiminnan liikevaihto ylittää voimassa olevan rajan. Yritys voi joissain tilanteissa hakeutua alv-velvolliseksi myös vapaaehtoisesti.

Työnantajarekisteri

Jos yritys alkaa maksaa palkkoja säännöllisesti, sen tulee ilmoittautua työnantajarekisteriin. Jos palkkoja maksetaan vain satunnaisesti, tilanne kannattaa tarkistaa Verohallinnon ohjeista.

Edunsaajailmoitus

Osakeyhtiön tulee ilmoittaa tosiasialliset edunsaajansa kaupparekisteriin ja pitää tiedot ajan tasalla. Edunsaajalla tarkoitetaan henkilöä, joka omistaa yrityksen tai käyttää siinä määräysvaltaa.

5. Siirrä toiminta hallitusti

Osakeyhtiön perustaminen ei yksin riitä. Käytännön toiminta pitää siirtää niin, että asiakkaat, laskutus, sopimukset ja vastuut jatkuvat hallitusti.

Tarkista ainakin nämä:

Asiakkaat

Ilmoita asiakkaille, mistä päivästä alkaen laskutus tapahtuu osakeyhtiön kautta. Päivitä laskutustiedot, verkkosivut, sähköpostiallekirjoitukset ja sopimuspohjat.

Sopimukset

Kaikki sopimukset eivät siirry automaattisesti osakeyhtiölle. Tarkista esimerkiksi vuokrasopimukset, rahoitussopimukset, leasing sopimukset, asiakassopimukset, toimittajasopimukset ja vakuutukset. Tarvittaessa tee sopimukseen muutos tai uusi sopimus osakeyhtiön nimissä.

Omaisuus

Jos toiminimellä on kalustoa, varastoa, koneita, laitteita, ajoneuvoja tai muuta omaisuutta, sovi kirjanpitäjän kanssa, miten ne siirretään osakeyhtiölle.

Luvat ja rekisteröinnit

Joillakin toimialoilla toimintaan liittyy lupia, pätevyyskiä tai rekisteröintejä. Tarkista, pitääkö lupa hakea uudelle osakeyhtiölle erikseen.

Verkkosivut ja markkinointi

Päivitä yrityksen nimi, Y-tunnus, laskutustiedot ja yhteystiedot verkkosivuille, somekanaviin, sähköpostiallekirjoituksiin, sopimuspohjiin ja esitteisiin.

Mitä toiminimelle tehdään?

Kun osakeyhtiö on perustettu ja toiminta siirtyy uudelle yhtiölle, yrittäjän pitää päättää, lopetetaanko toiminimi vai jääkö se vielä käyttöön. Jos et enää jatka toimintaa toiminimellä, tee lopettamisilmoitus. Toiminimen lopettaminen tarkoittaa käytännössä, että yritystoiminta päätetään, velat ja velvoitteet hoidetaan, omaisuus käsitellään ja rekisteritiedot päivitetään.

Muista ainakin:

- lopeta toiminimen laskutus oikeaan ajankohtaan,
- maksa avoimet velat ja laskut,
- peri avoimet saatavat,
- tee tarvittavat alv- ja veroilmoitukset,
- pääätä kirjanpito toiminnan päättymispäivään,
- irtisano tarpeettomat sopimukset ja vakuutukset,
- tee lopettamisilmoitus YTJ-palvelussa,
- säilytä kirjanpitoaineisto säädetyin ajan.

Jos toiminimi jää rekistereihin ilman toimintaa, varmista, ettei siitä aiheudu turhia ilmoitusvelvollisuuksia tai maksuja.



Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen

Osakeyhtiöön siirtyminen ja ensimmäisen työntekijän palkkaaminen osuvat usein samaan kasvuvaiheeseen. Työntekijä voi mahdollistaa kasvun, mutta samalla yrittäjästä tulee työnantaja. Se tuo mukanaan uusia velvollisuuksia, kustannuksia ja johtamisvastuuta.

Ennen rekrytointia kannattaa pysähtyä kolmeen kysymykseen:

1. Onko työvoiman tarve jatkuva vai tilapäinen?
2. Onko yrityksellä varaa palkkaan ja sivukuluihin myös hiljaisempina kuukausina?
3. Onko työntekijälle selkeä rooli, perehdytys ja työnjohto?

Ennen palkkaamista

Määrittele ensin työn tarve mahdollisimman konkreettisesti kirjaa ylös:

- mitä tehtäviä työntekijä tekee,
- mitä osaamista tehtävä vaatii,
- onko työ kokoaikaista vai osa-aikaista,
- onko työsuhde määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva,
- missä työ tehdään,
- kuka perehdyttää työntekijän,
- miten onnistumista seurataan.



Selkeä rooli helpottaa rekrytointia, työsopimuksen tekemistä, perehdytystä ja työn johtamista.

Työsopimus ja työehdot

- Työsopimus kannattaa tehdä kirjallisesti. Sopimuksessa sovitaan työsuhteen keskeiset ehdot, kuten tehtävä, työaika, palkka, työntekopaikka, koeaika, vuosiloma, irtisanomisaika ja sovellettava työehtosopimus.
- Työnantajan tulee tarkistaa, sovelletaanko alalla yleissitovaa työehtosopimusta.
- Työehtosopimus voi määrittää esimerkiksi vähimmäispalkan, lisät, työajan, lomat ja muut työsuhteen ehdot.



Työsopimuksessa kannattaa sopia ainakin:

- työnantaja ja työntekijä,
- työn alkamispäivä,
- tehtävänimike ja työtehtävät,
- työsuhteen kesto,
- mahdollinen koeaika,
- työaika,
- palkka ja palkanmaksupäivä,
- vuosiloma,
- irtisanomisaika,
- sovellettava työehtosopimus,
- salassapito tai muut erityisehdot tarvittaessa.

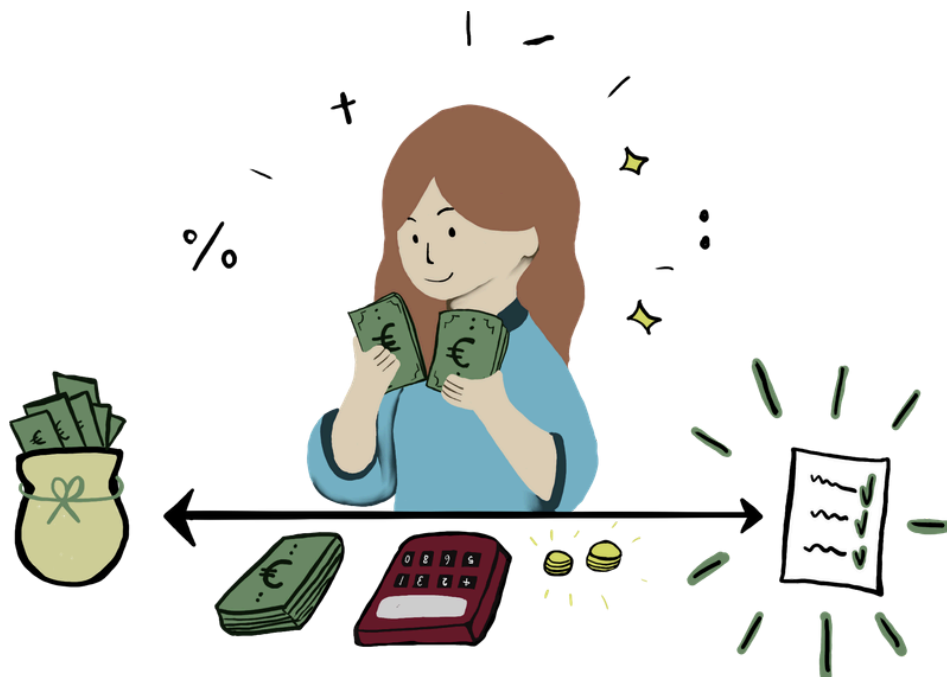
Palkanmaksu ja ilmoitukset

Kun yritys maksaa palkkaa, sen tulee huolehtia palkanmaksusta, ennakonpidätyksestä, työnantajamaksuista ja tulorekisteri-ilmoituksista.

Palkanmaksussa pitää huomioida esimerkiksi:

- bruttopalkka,
- ennakonpidätys,
- työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut,
- työnantajan lakisääteiset maksut,
- mahdolliset lisät, lomakorvaukset ja päivärahat,
- palkkalaskelma työntekijälle,
- ilmoitukset tulorekisteriin.

Pienelle työnantajalle palkkahallinnon ulkoistaminen tilitoimistolle on usein järkevää. Tällöin yrittäjä vastaa edelleen työnantajan velvoitteista, mutta käytännön laskenta ja ilmoitukset hoidetaan ammattilaisen avulla.



Työnantajan vakuutukset ja työterveyshuolto

Työnantajan tulee huolehtia työntekijän lakisääteisistä vakuutuksista ja työterveyshuollosta.

Yleisiä työnantajavelvoitteita ovat:

- TyEL-vakuuttaminen,
- työtapaturma- ja ammattitautivakuutus,
- työttömyysvakuutusmaksut, jos edellytykset täyttyvät,
- työnantajan sairausvakuutusmaksu,
- lakisääteinen työterveyshuolto.

Vakuutukset tulee selvittää ennen työn aloittamista. Erityisesti työtapaturma- ja ammattitautivakuutus on otettava ennen työnteon alkamista, jos vakuuttamisvelvollisuus täyttyy.



Perehdytys ja työnjohto

Ensimmäisen työntekijän onnistuminen riippuu paljon siitä, miten hyvin perehdytys tehdään. Perehdytys ei tarkoita vain työtehtävien näyttämistä, vaan myös työpaikan pelisääntöjen, turvallisten työtapojen ja vastuiden läpikäyntiä.

Perehdytyksessä kannattaa käydä läpi:

- yrityksen toiminta ja asiakkaat,
- työntekijän oma rooli,
- työtehtävät ja tavoitteet,
- työajat ja poissaolokäytännöt,
- työturvallisuus,
- työvälineet ja järjestelmät,
- asiakaspalvelun toimintatavat,
- tietosuoja ja salassapito,
- keneltä työntekijä saa apua.



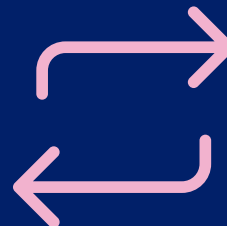
Työnantajalla on työnjohto-oikeus, mutta myös velvollisuus johtaa työtä selkeästi ja turvallisesti. Työntekijällä puolestaan on velvollisuus noudattaa työnantajan ohjeita ja tehdä työnsä huolellisesti.



Yleisimmät virheet

1. Muutos tehdään liian myöhään

Jos yritystoiminta on jo kasvanut merkittävästi, sopimuksia on paljon ja työntekijä on tulossa nopeasti, muutos osakeyhtiöksi voi olla kiireinen ja sekava. Suunnittele muutos mieluummin hieman etuajassa.



2. Sopimuksia ei tarkisteta

Sopimukset eivät yleensä siirry uudelle yhtiölle automaattisesti. Jos asiakkaat, vuokranantaja, rahoittaja tai toimittajat eivät tiedä muutoksesta, myöhemmin voi syntyä epäselvyyksiä vastuista, laskutuksesta tai sopimuksen voimassaolosta.

3. Verotus jää selvittämättä

Yritysmuodon muutos voi vaikuttaa tuloverotukseen, arvonlisäveroon, omaisuuden käsittelyyn ja tilikauteen. Muutos kannattaa käydä läpi kirjanpitäjän kanssa ennen ilmoitusten tekemistä.



4. Työnantajavelvoitteet unohtuvat

Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen tuo heti uusia velvoitteita. Työsopimus, palkanmaksu, tulorekisteri-ilmoitukset, vakuutukset, työterveyshuolto ja perehdytys tulee hoitaa alusta asti oikein.

5. Yrittäjä ei varaa aikaa johtamiseen

Työntekijä ei tuo kasvua automaattisesti. Hän tarvitsee perehdytyksen, ohjausta, palautetta ja selkeät tavoitteet. Yrittäjän ajankäyttö muuttuu, kun hänestä tulee työnantaja.



Muistilista yrittäjälle

Ennen osakeyhtiön perustamista

- Keskustele kirjanpitäjän kanssa.
- Selvitä varat, velat, sopimukset ja vastuut.
- Päätä, mitä toiminnasta siirtyy osakeyhtiölle.
- Valitse sopiva ajankohta muutokselle.
- Tarkista yrityksen nimi ja toimiala.
- Selvitä mahdolliset verovaikutukset.

Osaakeyhtiön perustamisen yhteydessä

- Laadi perustamissopimus ja yhtiöjärjestys.
- Tee perustamisilmoitus.
- Ilmoittaudu tarvittaviin Verohallinnon rekistereihin.
- Avaa pankkipalvelut ja laskutuskanavat.
- Tee edunsaajailmoitus tarvittaessa.
- Päivitä verkkosivut, sopimus pohjat ja laskutustiedot.

Toiminimen päättämisessä

- Päätä laskutus oikeaan päivään.
- Hoida avoimet laskut ja velat.
- Tee lopettamisilmoitus.
- Päätä kirjanpito.
- Tee viimeiset vero- ja alv-ilmoitukset.
- Irtisano tarpeettomat sopimukset ja vakuutukset.
- Säilytä kirjanpitoaineisto.

Ensimmäisen työntekijän palkkaamisessa

- Määrittele työtehtävä ja osaamistarve.
- Tarkista työehtosopimus.
- Tee kirjallinen työsopimus.
- Järjestä palkanmaksu.
- Hoida vakuutukset.
- Järjestä työterveyshuolto.
- Tee perehdytyssuunnitelma.
- Ilmoita palkat tulorekisteriin.
- Seuraa työn sujumista ja anna palautetta.



Lopuksi

Toiminimestä osakeyhtiöksi siirtyminen on merkittävä askel yrittäjän kasvupolulla. Hyvin suunniteltuna muutos voi selkeyttää yrityksen taloutta, vähentää henkilökohtaista riskiä, helpottaa kasvua ja tehdä työntekijän palkkaamisesta hallitumpaa. Tärkeintä on, että muutos tehdään suunnitellusti: selvitä nykytilanne, keskustele kirjanpitäjän kanssa, huolehdi sopimuksista ja hoida viranomaisilmoitukset oikeassa järjestyksessä. Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen kannattaa nähdä investointina kasvuun. Samalla se muuttaa yrittäjän roolia: jatkossa kyse ei ole vain omasta työstä, vaan myös toisen työn johtamisesta, perehdyttämisestä ja työnantajavastuusta.

Hyödyllisiä viranomaislähteitä

Ajantasaiset ohjeet kannattaa tarkistaa erityisesti seuraavilta tahoilta:

- Patentti- ja rekisterihallitus, PRH
- Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä, YTJ
- Verohallinto
- Tulorekisteri
- Suomi.fi
- Työsuojeluhallinto
- Työeläke.fi
- Tapaturmavakuutuskeskus, TVK
- Työllisyysrahasto
- Sosiaali- ja terveysministeriö
- Kela työterveyshuollon korvauksissa

Disclaimer

Tämä opas on yleisluonteinen käytännön ohje yrittäjälle. Se ei ole vero-, laki-, kirjanpito- tai työsuhdeneuvontaa, eikä se korvaa asiantuntijan antamaa tapauskohtaista neuvontaa. Yrityksen tilanne, toimiala, sopimukset, verotus ja työnantajavelvoitteet voivat vaikuttaa siihen, miten muutos kannattaa toteuttaa.

Ajantasaiset tiedot, määräajat, maksut, rajat ja lomakeohjeet tulee aina tarkistaa virallisista lähteistä, kuten PRH:sta, Verohallinnosta, YTJ-palvelusta, Tulorekisteristä, Työsuojeluhallinnolta ja muilta toimivaltaisilta viranomaisilta ennen päätösten tekemistä.

BUSINESS TORNIO

Rajatonta
kasvupotentiaalia
yrityksille



LAPIN LIITTO



Taitto ja grafiikka: Eveliina Vierimaa (TE Taide)