



Yritystä!

MunDuuni

Yrittäjyyden toimintamalli

Yritystoiminnan vaiheet, toiminnot ja tehtävät



A. Itsensä työllistämisen toimintamalli

Yrityksen voi ideoida ja perustaa varsin helposti. Ilman liiketoimintasuunnitelmaa yrittäminen ei ole viisasta. Sanonnan mukaan hyvin suunniteltu on puoliksi tehty. Yrityksen lopettaminen on vaivatonta, kun se huomioidaan jo suunnitteluvaiheessa ja sopimuksissa.

Itsensä työllistäjän toimintamallilla on monta käyttötarkoitusta. Se avaa yleiskuvaa yrittäjän toimintaympäristöön. Se auttaa yrittäjyyttä suunnittelevaa havaitsemaan ne asiat, jotka itsensä työllistämässä on huomioitava.

MunDuuni tarjoaa mallin, jonka avulla ryhmitelään yritystoiminnan vaiheet ja tehtäväryhmät. Mallin runkona on taulukko, jossa yritystoiminnan vaiheet on määritelty sarakkeisiin. Keskeisimmät tehtävät on ryhmitelty taulukon riveille.

Toimintamallin viiden (5) sarakkeen ja 20 rivin avulla on mahdollista kuvata yritysten elinkaariin liittyvät 100 perustilannetta ($5 \times 20 = 100$). Ne ovat tehtäviä, tapahtumia, tilanteita ja tekijöitä, jotka jokaisen yrittäjän olisi otettava huomioon.

Yritystoiminnan viisi vaihetta ovat

1. Yrittäjyyden ideointi
2. Yrittäjyyden suunnitelmat
3. Yrityksen perustaminen
4. Yrityksen toiminta
5. Yrityksen lopettaminen

Toimintamalli on yleispätevä. Malli opastaa tarkastelemaan yritystoiminnan kysymyksiä toimialasta riippumatta. Sen avulla yrittäjä voi tarkistaa, mitä asioita on jo tehty, mitä on tekemättä ja mitä kenties ei ole tullut ajatelleeksi. Asiat eivät tapahdu itsestään. Yritystoiminta koostuu monista prosesseista, jotka yrittäjän olisi hyvä tuntea.

Yritystoiminta on laajempi asia kuin yrityksen perustaminen, markkinointi, myynti ja rahoitus.



Yksityiselämä ja yhteiskunta vaikuttavat yritystoimintaan. Toimintamalli tarjoaa yritystoimintaan kolme näkökulmaa, joita ovat yrittäjä 1) yksityishenkilönä, 2) yrittäjänä ja 3) yhteiskunnan palvelujen käyttäjänä.

Toimintamalli on tarkoitettu erityisesti niille yrittäjille, joiden yritystoimintaan vaikuttaa jokin vamma tai pitkäaikaissairaus. Vammaisyrittäjien yritystoiminnan erityistarpeet voidaan tunnistaa paremmin mallin avulla.

Yritystä! -hanketta 2016 - 2018 (2019) hallinnoi Invalidiliitto. Hankkeen tavoitteena on edistää vammaisten ja pitkäaikaissairaiden työllistymistä yrittäjyyden keinoin.

Sinikka Winqvist
hankepäällikkö

B. Yritystoiminnan 5 vaihetta

Malli kuvaa yrityksen toimintaa viiden perusvaiheen avulla, jotka ovat 1) Yrityksen Ideointi, 2) Yrityksen suunnitelmat, 3) Yrityksen perustaminen, 4) Toimiva yritys ja 5) Yritystoiminnan lopettaminen.

1. Yrityksen ideointi

Yrityksen ja tuotteen ideointi on luovaa vaihtoehtojen etsintää ja keksimistä. Ideoiden kirjaaminen on vapaamuotoista. Ideoita on hyvä sparrata esimerkiksi ystävien ja läheisten kanssa. Asiantuntijoille ei kannata ideavaiheessa olevia asioita vielä esitellä.

2. Yrityksen suunnitelmat

Suunnitelmat ovat yrityksen toimintaa määritteleviä kirjallisia esityksiä ja laskelmia, joista liiketoimintasuunnitelma on tärkein. Sen avulla tehdään tuoteidea ja yrityschanke ymmärrettäväksi esim. rahoittajille ja asiantuntijoille.

3. Yrityksen perustaminen

Yrittäjän solmimien sopimusten ja viranomaisille tehtävien ilmoitusten avulla yritys perustetaan, toiminta aloitetaan, ylläpidetään ja lopetetaan.

Sopimusten ja ilmoitusten avulla määritellään toimijat, sopimuksen kohteet, oikeudet, vastuut, omistukset, työnjako ja ehdot. Yrittäjä tekee sopimuksia kumppanien, palvelutuottajien, alihankkijoiden ja asiakkaiden kanssa sekä tarvittavia ilmoituksia viranomaisille.

4. Toimiva yritys

Yrityksen kannattaa aloittaa toimintansa vasta kun suunnitelmat, sopimukset ja ilmoitukset on tehty sekä toimitilat, työvälineet ja palvelut on otettu käyttöön. On varauduttava siihen, että toiminta etsii aluksi muotoaan. Liike-elämän mekanismit alkavat toimia, toimeksiantojen ja tehtävän työn määrä kasvaa.

5. Yritystoiminnan lopettaminen

Yrittäjä lopettaa yrityksensä toiminnan joko omasta tai muiden aloitteesta. Olipa syy mikä tahansa, yritys suorittaa velvoitteensa, lakisääteiset tehtävät ja viranomaisilmoitukset sopimusten mukaisesti. Yritystoiminta lopetetaan ja sopimukset irtisanotaan suunnitelmien mukaan. Asiasta tiedotetaan yhteistyökumppaneille ja asiakkaille.

		Yritystoiminnan 5 vaihetta				
		1. Ideointi	2. Suunnitelmat	3. Perustaminen	4. Käynnistäminen	5. Lopettaminen
Yrityksen 20 perustoimintoa	1. Johdanto	1.1	2.1	3.1	4.1	5.1
	2. Toimintarooli	1.2	2.2	3.2	4.2	5.2
	3. Verkostot	1.3	2.3	3.3	4.3	5.3
	4. Toimintakyky	1.4	2.4	3.4	4.4	5.4
	5. Tavoitteet	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5
	6. Tuotteet	1.6	2.6	3.6	4.6	5.6
	7. Työtehtävät	1.7	2.7	3.7	4.7	5.7
	8. Markkinointi	1.8	2.8	3.8	4.8	5.8
	9. Myynti	1.9	2.9	3.9	4.9	5.9
	10. Toimitilat	1.10	2.10	3.10	4.10	5.10
	11. Aikataulut	1.11	2.11	3.11	4.11	5.11
	12. Liikkuminen	1.12	2.12	3.12	4.12	5.12
	13. Työvälineet	1.13	2.13	3.13	4.13	5.13
	14. Rahoitus	1.14	2.14	3.14	4.14	5.14
	15. Sosiaaliturva	1.15	2.15	3.15	4.15	5.15
	16. Vakuutukset	1.16	2.16	3.16	4.16	5.16
	17. Verotus	1.17	2.17	3.17	4.17	5.17
	18. Maksuliikenne	1.18	2.18	3.18	4.18	5.18
	19. Kirjanpito	1.19	2.19	3.19	4.19	5.19
	20. Hankinnat	1.20	2.20	3.20	4.20	5.20



C. Yrityksen 20 perustoimintoa

1. Johdanto

Yritystoiminta on suunnitelmallista toimintaa tavoitteiden saavuttamiseksi. Yrityksen ideointiin, suunnitteluun, perustamiseen, käynnistämiseen ja lopettamiseen liittyy 20 perustehtävää.

2. Yrittäjän toimintaroolit

Yrittäjän on hyvä ymmärtää, että hän toimii monessa roolissa yrityksessään ja palvelumarkkinoilla. Hän on yrityksensä omistaja, johtaja, ostaja, markkinoija ja myyjä, asiantuntija eli moniosaaja. Palvelumarkkinoilla hän on asiakasroolissa.

3. Verkostojen toimintaroolit

Yritys toimii aina useassa verkostossa, joita ovat palvelu-, alihankinta-, yhteistyö-, viranomais-, toimiala-, asiakasverkot. Some-yhteisöissä ja vertaisverkostoissa yrittäjä voi jakaa kokemuksiaan ja näkemyksiään.

4. Toimintakyky

Yrityksen toiminta, aikataulut ja asiakastyö on mukautettava yrittäjän toimintakykyyn ja voimavaroihin. Yrittäjän on seurattava omia jaksamisen, pystymisen, liikkumisen, havainnoinnin ja kommunikoinnin rajoitteita, mikä estää, mikä motivoi tai kannustaa ja antaa hyviä fiiliksiä.

5. Tavoitteet

Yrittäjän on hyvä tietää, tavoitteleeko hän lisätuloa vai voittoa ja tuloksia. Yritystoiminta vaatii työtä, rahaa ja aikaa. Vastineeksi saa monenlaisia arvoja, kuten tekemisien iloa, itsensä toteuttamista yrittäjyyden avulla ja osallistumista yhteiskuntaan.

6. Tuotteet ja palvelut

Tuote- ja palveluidea kehitetään ideoinnin, suunnitelmien ja sopimusten kautta tuotteeksi markkinoille. Tuotteistaminen, palveludesign ja tuoteryhmäajattelu liittyvät myös itsensä työllistäjän työkalupakkiin.

7. Tuotannolliset tehtävät

Tehtävien sisältö määrittyy yrityksen toimintavaiheen perusteella, sen ideoinnin ja suunnittelun yrittäjä tekee pääasiassa itse. Perustamisessa toiminnan painopiste on sopimusneuvotteluissa ja viranomaisille tehtävissä ilmoituksissa. Toimiva yritys hankkii resurssit, markkinoi ja myy sekä seuraa yrityksen tuotannollista ja taloudellista tulosta. Lopettamisvaiheessa painopiste on myös sopimusneuvotteluissa ja viranomaisilmoituksissa.

8. Markkinointi ja viestintä

Yritystoiminta on ennen kaikkea viestintää, sen avulla yrittäjä saa tarvittavaa tietoa yhteistyökumppaneilta ja viranomaisilta. Markkinointitoimenpiteitä ja -viestintää tarvitaan asiakkaita varten. Erilaisilla kohderyhmillä on omat kanavansa netissä, somessa, mediassa ja printissä.

9. Myynti

Liikeidean lähtökohtana on, että yrittäjän tuotteella ja palvelulla on kysyntää. Tarjolla on lukuisia kaupankäynnin alustoja, kuten verkkokauppoja. Yrittäjä tarvitsee lisäksi myynnin, laskutuksen ja asiakashallinnan ohjelmia. Kauppa on aina myös sopimus.

10. Toimintaympäristö

Yritys tarvitsee aina tilat ja toimintaympäristön, missä se toimii. Tuoteidea ja toimiala määrittelevät tilan tarpeet, mitä tehtäviä tehdään kotona, toimitiloissa, asiakkaiden luona, tilaisuuksissa tai verkossa.

11. Aikataulut

Yritystoiminnassa tarvitaan useiden aikataulujen seuranta. Ideointi ja suunnittelu toteutetaan yrittäjän omien aikataulujen mukaan. Sen sijaan toimiva yritys noudattaa sopimukseen sisältyviä ja lakisääteisiin velvoitteisiin liittyviä aikatauluja. Tuotannollisessa toiminnassa, markkinoinnissa ja myynnissä on myös omat aikatauluelvoitteensa.

12. Liikkuminen ja logistiikka

Yritystoimintaan liittyy aina paikasta toiseen siirtymistä. Liikkumisen välineet, matkat ja kuljetuspalvelujen vaikutukset on huomioitava myös yrityksen toiminnassa. Tuotteiden lähettäminen ja vastaanottaminen ovat osa yrityksen logistiikkaa.

13. Työvälineet

Yritystoiminnassa käytetään aina työvälineitä, vaikka työ olisi asiantuntijatyötä. Digityössä tarvitaan laitteita, palveluja ja ohjelmistoja, joilla käsitellään ja siirretään dataa, mediaa ja tietoa. Digitaaliset tietojärjestelmät tiedostoineen ovat työvälineitä.

14. Rahoitus

Rahoitus-, myynti- ja kannattavuuslaskelmat auttavat yrityksen rahoituksen järjestämisessä. Rahoitus turvaa käyttöpääoman eli käytössä olevan rahan tarpeen, kunnes yritys saa myynnin kautta tuloja. Yritystoimintaa varten yhteiskunta voi myöntää elinkeinotukea ja lainojen takauksia.

15. Etuudet

Yrityksellä on lakisääteiset viranomaisuuhteet. Yrittäjällä on yksityishenkilönä myös erilaisia viranomaisasiakkuuksia (Verottaja, Kela, kuntien vammaispalvelut, sosiaalitoimi, TE-toimisto, työeläkeyhtiöt), joihin sisältyy oikeuksia, velvollisuuksia ja etuja. Yritystulon ja sosiaaliturvan yhteensovittamiseen liittyy haasteita ja mahdollisuuksia.

16. Vakuutukset

Yrittäjällä on yksityishenkilön ja yrittäjän vakuutuksia. Yrityksen tuotannolliseen toimintaan liittyy tilanteita, jolloin asiat eivät suju suunnitelmien mukaan. Tällöin työ-, työeläke-, vahinko-, auto-, sairaus-, tapaturma-, matka-, toimitila- ja vastuuvakuutukset antavat taloudellista turvaa.

17. Verotus

Yrityksen veronmaksuperusteet määräytyvät valitun yhtiömuodon mukaan. Toiminimiyrittäjän yritystulo, muut tulot ja etuudet verotetaan yhdessä yksityisverotuksen kanssa. Yrittäjän perustama osakeyhtiö on kuitenkin itsenäinen verovelvollinen yhtiö. Arvonlisävero liittyy yrityksen ostamiin ja myymiin palveluihin.

18. Maksuliikenne

Rahaliikennettä varten yritys hankkii pankilta erilaisia yrityspalveluja, kuten yrityksen tilit ja kortit. Yksityistalous ja yrityksen maksuliikenne on pidettävä erillään, vaikka yritystoiminta olisi pienimuotoista.

19. Kirjanpito

Yrityksen kirjanpidossa on hyvä käyttää ulkopuolista kirjanpitäjää. Sopimus on tehtävä ennen toiminnan aloittamista. Merkinnot tulorekisteriin ja yrityksen lopettaminen onnistuvat sujuvimmin kirjanpitäjän ammattitaidon avulla. Yrityksen lakisääteiset velvoitteet edellyttävät, että tuloslaskelmat on tehty kirjanpitosäännösten mukaisesti ja ilmoitettu viranomaisille.

20. Hankinnat

Yrittäjän on tehtävä yrityksen hankinnat, ostettava laitteet ja palvelut, tehtyjen laskelmien, aikataulujen ja suunnitelmien mukaan. Yritystoimintaan liittyviä yhteiskäyttö- ja vuokrausmahdollisuuksia kannattaa selvittää ja käyttää pääomien säästämiseksi. Yrityksen rahoja ei kannata sitoa tuotantovälineisiin ja suureen varastoon.



D. Yritystoiminnan 100 perustehtävää

1. Yrityksen ideointi

1.1	Ideointivaiheen tavoitteet	Yritystoiminnan ideoiden kartoittaminen, tiedon etsintä ja jäsentely.
1.2	Toimintaroolin ideointia	Yritänkö yksin vai yhdessä jonkun kanssa?
1.3	Verkostojen roolin ideointia	Verkostojen roolit, miten ystävät ja läheiset tukevat yrittäjyyttäni?
1.4	Toimintakyvyn kartoitus	Miten toimintakykyäni ja elämäntilanteeni vaikuttaisi yrittäjyyteen?
1.5	Tavoitteiden ideointia	Tavoittelenko lisätuloja ja menestystä vai toteutanko itseäni yrittäjänä?
1.6	Työtehtävien ideointia	Miten määrittelen liikeideani, työtehtäväni ja asiakkaani?
1.7	Tuotteiden ja palvelujen ideointia	Millaisia tuotteita ja palveluja osaan ja haluan tuottaa yrittäjänä?
1.8	Markkinoinnin ideointia	Miten olen ajatellut yritykseni käyttävän nettiä, somea, mediaa ja printtiä?
1.9.	Myynnin ideointia	Millaista kysyntää ja tarvetta yritykseni ja tuotteeni markkinoilla palvelee?
1.10	Työtilojen ideointia	Toimintaympäristöni, työskentelenkö kotona, verkossa vai toimitiloissa?
1.11	Aikataulujen ideointia	Millaisella aikataululla suunnittelen, perustan ja käynnistän yritykseni?
1.12	Liikkumisen ideointia	Miten yritystoiminta muuttaa liikkumisen ja kuljetuspalvelujeni tarvetta?
1.13	Työvälineiden ideointia	Miten yritystoiminta vaikuttaisi työvälineiden ja apuvälineiden tarpeeseen?
1.14	Rahoituksen selvitys	Vaikuttaako taloudellinen tilanteeni, tulot ja lainat, yrityksen rahoitukseen?
1.15	Sosiaaliturvan selvitys	Vaikuttavatko yritystulot sosiaaliturvaani?
1.16	Vakuutusten selvitys	Mitä vakuutuksia minulla on ja mitä vakuutuksia yritystoiminnassa tarvitaan?
1.17	Verotuksen selvitys	Millaiset verotusperusteeni ovat nykyään ja mitä minun on tiedettävä yrityksen verotuksesta?
1.18	Maksuliikenteen selvitys	Millaisia pankkipalveluja käytän yksityishenkilönä ja millaisia palveluja tarvitsen yrittäjänä?
1.19	Kirjanpidon ideointia	Miten erotan yksityistalouteni ja yritystalouden toisistaan?
1.20	Hankintojen ideointia	Millaisen hankintoja tarvitsen toimivaan yritykseen?

D. Yritystoiminnan 100 perustehtävää

2. Yrityksen suunnitelmat



2.1	Suunnitelmat vaiheen tavoitteet	Suunnitelmien avulla yrittäjä määrittelee yrityksensä toimintaa.
2.2	Toimintaroolien suunnitelma	Yrittäjä valitsee yritysmuodon ja määrittelee työnjaon yrityksessä.
2.3	Verkostojen roolit suunnitelma	Yrittäjä määrittelee yrityksen kaikki yhteistyökumppanit.
2.4	Toimintakyky suunnitelma	Yrittäjä neuvottelee itselleen henkilökohtaisen avun, kuljetuksen, tulkkauksen ja apuvälineiden tarpeet.
2.5	Tavoitteiden suunnitelma	Yrittäjä määrittelee yrityksen tavoitteet ja arvot hyödyntäen yrittäjyyden asiantuntijoita.
2.6	Työtehtävien suunnitelma	Yrittäjä määrittelee yrityksensä tuotannon tai palvelun työvaiheet ja työnjaon.
2.7	Tuotteet ja palvelut suunnitelma	Yrittäjä määrittelee yrityksensä tuotekonseptin.
2.8	Markkinointisuunnitelma	Yrittäjä määrittelee markkinointitoimenpiteet ja mittarit asiantuntijoiden kanssa.
2.9.	Myyntisuunnitelma	Yrittäjä määrittelee kohderyhmät, myyntitoimenpiteet ja järjestelmät myynnin asiantuntijan kanssa.
2.10	Työtilan suunnitelma	Yrittäjä määrittelee työtilan sijainnin, hankinnat, kalusteet ja mahdolliset mukautukset.
2.11	Aikataulusuunnitelmat	Yrittäjä määrittelee yritystoiminnan kaikkien osa-alueiden aikataulut mm. kirjanpitäjän kanssa.
2.12	Liikennesuunnitelmat	Yrittäjä määrittelee yrityksen toimintaan liittyvät logistiikan ja henkilökuljetukset.
2.13	Työvälineiden suunnitelma	Yrittäjä määrittelee yrityksen tarvitsemat laitteet, ohjelmistot ja palvelut alan asiantuntijoiden kanssa.
2.14	Rahoitussuunnitelma	Yrittäjä määrittelee laskelmien avulla rahoitustarpeet rahoitusalan asiantuntijoiden kanssa.
2.15	Sosiaaliturvan suunnitelma	Yrittäjä huolehtii ajan tasalle mm. kuntoutus-, palvelu-, työllisyys- ja opiskelusuunnitelmat, sekä tarkistaa eläketurvansa.
2.16	Vakuutuksien suunnitelma	Yrittäjä määrittelee vakuutusyhtiön asiantuntijan kanssa tarvittavat vakuutukset toimintaa varten.
2.17	Verosuunnitelma	Yrittäjä suunnittelee yhdessä veroasiantuntijan ja kirjanpitäjän kanssa yrityksensä verotuksen ja yksityisverotuksensa.
2.18	Maksuliikennesuunnitelma	Yrittäjä määrittelee yrityksen tarvitsemat pankkipalvelut, asiakuudet ja tilit pankin asiantuntijan kanssa.
2.19	Kirjanpitosuunnitelma	Yrittäjä määrittelee kirjanpitäjän kanssa kirjanpidon periaatteet ja yhteydenpidon muodot ja aikataulut.
2.20	Hankintasuunnitelma	Yrittäjä laatii luettelon ja laskelman kaikista yrityksen tarvitsemista väline- ja palveluhankinnoista.



D. Yritystoiminnan 100 perustehtävää

3. Yrityksen sopimukset



3.1	Sopimukset vaiheen tavoitteet	Yrittäjä perustaa yrityksensä yhtiömuodon edellyttämin sopimuksin sekä ilmoittaa tiedot viranomaisrekistereihin.
3.2	Toimintaroolin sopimukset	Yrittäjä toimii kaikkien yrityksensä sopimusasiakirjojen sopimusosapuolena, sisällön määrittelijänä ja allekirjoittajana.
3.3	Verkostoihin liittyvät sopimukset	Yrittäjä neuvottelee ja allekirjoittaa yhteistyöverkostoihin liittyvät sopimukset.
3.4	Toimintakyky ja sopimukset	Yrittäjä tekee sopimukset ja suunnitelmat sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottajien kanssa.
3.5	Tavoitteet ja tuotantosopimukset	Yrittäjä kirjaa tulostavoitteensa ja määrittelee toiminnan tunnusluvut ja mittarit.
3.6	Työtehtävien sopimukset	Yrittäjä tekee työntekijöiden kanssa työsopimukset.
3.7	Tuotteiden ja palvelujen sopimukset	Yrittäjä laatii tuotteisiin ja palveluihin liittyvät tekijäoikeus-, copyright-, mallisuoja- ja IPR -sopimukset.
3.8	Markkinointisopimukset	Yrittäjä tekee markkinointisopimukset (netti, some, media, printti) alihankkijoiden kanssa.
3.9	Myyntisopimukset	Yrittäjä tekee myyntisopimukset myyntitoimenpiteistä ja laskutuksesta alihankintayritysten kanssa.
3.10	Työtilojen sopimukset	Yrittäjä tekee työtilojen sopimukset (vuokrasopimus ja muutostyöt vuokranantajan kanssa).
3.11	Aikataulusopimukset	Yrittäjä tekee yrityksen ja yrittäjän lakisäätteiset ilmoitukset viranomaisille.
3.12	Liikennesopimukset	Yrittäjä solmii tarvittavat kuljetuspalvelu-, leasing- ja logistiikkasopimukset.
3.13	Työvälineiden sopimukset	Yrittäjä tekee työvälineiden ja IT-palvelujen hankinta- ja leasingsopimukset palvelutuottajan kanssa.
3.14	Rahoitussopimukset	Yrittäjä tekee rahoitussopimukset pankkien ja muiden rahoituslaitosten kanssa.
3.15	Sosiaaliturvan sopimukset	Yrittäjä tarkistaa omat ajantasaiset viranomaispäätökset.
3.16	Vakuutusopimukset	Yrittäjä tekee tarvitsemansa vakuutusopimukset työeläkeyhtiöiden ja vakuutusyhtiöiden kanssa.
3.17	Verotussopimukset	Yrittäjä tekee verottajalle ilmoitukset yrityksen rekisteröinnistä ja verotuksesta.
3.18	Maksuliikenteen sopimukset	Yrittäjä tekee pankkipalvelu-, maksuliikenne-, leasing- ja laskutuspalvelusopimukset pankkien kanssa.
3.19	Kirjanpidon sopimukset	Yrittäjä tekee kirjanpitosopimuksen kirjanpitäjän kanssa.
3.20	Hankintojen sopimukset	Yrittäjä perustaa ja ylläpitää yritykselleen sopimuskansion.

D. Yritystoiminnan 100 perustehtävää

4. Yrityksen käynnistäminen

4.1	Yrityksen käynnistämisen vaiheen tavoitteet	Yrittäjä käynnistää yritystoiminnan, kun suunnitelmat ja sopimukset ovat valmiina ja tarvittavat ilmoitukset on tehty.
4.2	Toimintaroolit ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä vastaa yrityksen toiminnasta ja työskentelee eri roolissa yrityksessään (myyjänä, ostajana, tilaajana, tuottajana ja johtajana).
4.3	Verkostot ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä toimii aktiivisesti yrityksen yhteistyöverkostoissa (alihankinta-, viranomais-, toimiala- ja vertaisverkostot).
4.4	Toimintakyky ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjän sopeuttaa yrityksen toimintaa ja työn määrää toimintakykyynsä.
4.5	Tavoitteet ja yrityksen käynnistäminen	Liiketoimintasuunnitelma ohjaa yrittäjää kohti asetettuja tavoitteita.
4.6	Työtehtävät ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä suorittaa työnsä määrittelemiensä ohjeiden mukaisesti.
4.7	Tuotteet ja palvelut ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä tuottaa tuotesuunnitelmissa määriteltyjä tuotteita asiakkailleen.
4.8	Markkinointi ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä toteuttaa markkinointitoimenpiteitä markkinointisuunnitelmien ja -sopimusten mukaisesti.
4.9	Myynti ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä toteuttaa myyntitoimenpiteitä myyntisuunnitelmien mukaisesti.
4.10	Toimitilat ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä toimii hankkimassaan toimintaympäristössä (toimitilat, verkko, asiakkaan tilat).
4.11	Aikataulut ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä toimii aikataulusuunnitelmien mukaisesti viranomaisten ja kumppanien kanssa.
4.12	Liikenne ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä liikkuu työtehtävien edellyttämällä tavalla ja järjestää kuljetuksia tuotteille.
4.13	Työvälineet ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä käyttää tuotannossa lukuisia työ- ja tietovälineitä (huolto, päivitykset, tietoturva).
4.14	Rahoitus ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä seuraa kassavirran, rahoituksen, myynnin ja kannattavuuden mittareita.
4.15	Sosiaaliturva ja yrityksen käynnistäminen	Yritys vastaa viranomaiskyselyihin ja hoitaa viranomaisvelvollisuudet.
4.16	Vakuutukset ja yrityksen käynnistäminen	Yritys toimii huolellisesti, pitää vakuutusturvansa kunnossa ja maksaa vakuutusmaksut.
4.17	Verotus ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä suorittaa kaikki lakisääteiset maksut verottajalle aikataulujen mukaisesti.
4.18	Maksuliikenne ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä hyödyntää pankkipalveluja ja suorittaa maksunsa ajallaan.
4.19	Kirjanpito ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjää kerää, arkistoi ja tiliöi järjestelmällisesti kaikki tositteensa kirjanpitäjää varten sekä oman talouden ja yrityksen tarpeita varten.
4.20	Hankinnat ja yrityksen käynnistäminen	Yrittäjä suorittaa hankintansa suunnitelmien ja hankintasopimusten mukaisesti.



D. Yritystoiminnan 100 perustehtävää

5. Yrityksen lopettaminen

5.1	Yritystoiminnan lopettamisen tavoitteet ja merkitys	Yritystoiminnan lopettamisen syynä on usein yrittäjän muuttunut tilanne, tavoitteiden vaihtuminen, yritystoiminnan kannattamattomuus tai kehittäminen.
5.2	Yrittäjän toimintaroolit ja yrityksen lopettaminen	Yrittäjän toiminnan painopiste siirtyy tuotannosta yrityksen sopimusten purkamiseen.
5.3	Verkostot ja yrityksen lopettaminen	Yrittäjän verkostojen toimintaroolin sisältö muuttuu yritystoimintaa lopetettaessa.
5.4	Toimintakyky ja yrityksen lopettaminen	Yritystoiminnan lopettamiseen liittyvät muutokset voivat vaikuttaa toimintakykyyn monin tavoin.
5.5	Tavoitteet ja yrityksen lopettaminen	Yritystoiminnan lopettamisen tavoitteena on tehdä se vastuuta ja sopimuksia noudattaen.
5.6	Työtehtävät ja yrityksen lopettaminen	Yrittäjä on tehnyt valmiin lopettamissuunnitelman, joka oli laadittu suunnitelmat –vaiheessa.
5.7	Tuotteet ja palvelut ja yrityksen lopettaminen	Yrityksen lopettamisen yhteydessä yrittäjä tallentaa kaikki tärkeät tiedot.
5.8	Markkinointi ja yrityksen lopettaminen	Yrityksen lopettamisen yhteydessä yrittäjä tiedottaa toiminnan päättämisestä.
5.9	Myynti ja yrityksen lopettaminen	Yrityksen lopettamisen yhteydessä ylimääräiset tuotteet luetteloidaan myyntiä varten.
5.10	Työtilat ja yrityksen lopettaminen	Yrittäjä irtisanoo toimitalaan liittyvät sopimukset ja vastaa työtilan muutosten purkamisesta.
5.11	Aikataulut ja yrityksen lopettaminen	Yritystoiminnan lopettamisen aikataulun avulla yrittäjä säästää kustannuksia.
5.12	Liikenne ja yrityksen lopettaminen	Yritystoiminnan lopettamisen yhteydessä yrittäjä irtisanoo sovitut leasing- ja kuljetussopimukset.
5.13	Työvälineet ja yrityksen lopettaminen	Yritystoiminnan lopettamisen yhteydessä yrittäjä myy tai palauttaa tarpeettomat työvälineet.
5.14	Rahoitus ja yrityksen lopettaminen	Yrittäjä neuvottelee uudet rahoitussopimukset ja lopettaa tarpeettomat tilit ja kortit.
5.15	Sosiaaliturva ja yrityksen lopettaminen	Yrittäjä ilmoittaa viranomaisille ja rekisterinpitäjille yritystoiminnan lopettamisesta.
5.16	Vakuutukset ja yrityksen lopettaminen	Yrittäjä käy läpi vakuutuksensa ja sopii niiden irtisanomisesta vakuutusyhtiöiden kanssa.
5.17	Verotus ja yrityksen lopettaminen	Yritystoiminnan lopettamisen yhteydessä yrittäjä ilmoittaa asiasta verottajalle.
5.18	Maksuliikenne ja yrityksen lopettaminen	Yrityksen lopettamisen yhteydessä yrittäjä neuvottelee uudet pankkipalvelut itselleen.
5.19	Kirjanpito ja yrityksen lopettaminen	Yrittäjä toimii yhteistyössä kirjanpitäjänsä kanssa huomioiden lakisääteiset kirjanpidon velvoitteet.
5.20	Hankinnat ja yrityksen lopettaminen	Yritystoiminnan lopettamisen yhteydessä yrittäjä myy tarpeettomat työvälineet.

E. Linkit neuvontaan

Toimintaroolit	https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta-316159
Verkostot	https://www.uusyrityskeskus.fi/blogi/verkostoituminen-pitaa-yrittajan-vetreana/
Toimintakyky	https://sosiaaliturvaopas.fi/apuvalineet/
Tavoitteet	https://www.onnistuyrittajana.fi/ https://oma.yrityssuomi.fi/
Työtehtävät	http://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikka/tuotanto/
Tuotteet ja palvelut	http://www.virike.com/tyokalut_tuotekonsepti.shtml
Markkinointi	http://www.markkinointisuunnitelma.fi/
Myynti	https://projant.fi/palvelut/markkinoinnin-ja-myyntin-kehityspalvelut/markkinointi-ja-myyntisuunnitelma/
Työtilat	http://www.kaupunkitutkimusta.fi/referenssi/yritystoiminnan-sijoittuminen-ja-tyopaikkakeskittymien-muodotusminen-monikeskuksisessa-aluerakenteessa/ https://www.invalidiliitto.fi/esteettomyys/esteettomyyskeskus-eske
Aikataulut	https://www.infofinland.fi/fi/elama-suomessa/tyo-ja-yrittajyyys/tietoa-yrittajalle/yrittajan-velvollisuudet
Liikenne	http://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikka/tuotanto/
Työvälineet	https://www.askaremo.fi/blogi/yrittajan-tyovalineet-kuntoon/
Rahoitus	http://toimistot.te-palvelut.fi/uusimaa/starttiraha http://www.kela.fi/elinkeinotuki https://www.tukilinja.fi/ https://yrityksen-perustaminen.net/rahoitus/
Sosiaaliturva	https://sosiaaliturvaopas.fi/toimeentulo/
Vakuutukset	https://go.accountor.fi/yrittajan-vakuutukset/
Verotus	https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/
Maksuliikenne	https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-pankkitili/
Kirjanpito	https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta/yrityksen-perustaminen/yrityksen-kirjanpito-566002
Hankinnat	https://hankintakirja.wordpress.com/nayteluku/

MunDuuni - yrittäjyyden toimintamalli

Hankkeessa mukana



Lihastautiliitto ry

Hanke somessa ja netissä

www.yritystä.fi



YouTube



SOUNDCLOUD

Lisätietoja

Sinikka Winqvist
hankepäällikkö, Helsinki
sinikka.winqvist@invalidiliitto.fi
044 765 0633

www.yritystä.fi