

ETTEVÕTTE JA ORGANISATSIOONI ASUTAMINE

Tiiu Randma

ETTEVÕTTE ASUTAMINE, RAHASTAMISE VÕIMALUSED

Suur osa spordiorganisatsioonide tegutseb mittetulundusühingutena. Kuigi erinevalt äriühingutest ei ole mittetulundusühingu peamiseks eesmärgiks rahaline kasumlikkus, on tegevuse planeerimisel ja juhtimisel kasulik järgida äriühingutes rakendatavaid meetodikaid. Eesmärgi saavutamise seisukohalt ei ole vahet, kas see on rahaliselt või mõnel muul viisil (näiteks sportlik resultaat, osavõtjate arv) mõõdetav ning hea majanduslik toimetulek on eluliselt tähtis igat tüüpi ettevõtmistele. Mittetulundusühingu tegevus on edukas, kui ta suhtub oma eesmärkide saavutamisse sama läbimõeldult ja sihipäraselt nagu äriühing finantseesmärkide saavutamisse.

Ettevõtte või organisatsiooni asutamise põhjuseks peaks olema *äriidee* elluviimise tahe. Ilma idee, vajaduse ja selge tahteta pole mõtet ettevõtet või organisatsiooni asutada. Enne konkreetse äriidee elluviimist on otstarbekas seda analüüsida ja *äriplaani* lahti kirjutada.

ÄRIIDEE 6 ETAPPI:

- 1. ETAPP** on ideede genereerimine või tekkimine.
- 2. ETAPP** on idee hindamine. Kas see on hea idee? Kas see on teostatav idee? Kas see on parem kui teised ideed?
- 3. ETAPP** on idee omaksvõtmine. Kas see idee on selline, mille elluviimisele olete valmis pühendumas, mille eest võitlema?
- 4. ETAPP** on idee arendamine. Kas selles idees on nõrku kohti? Kas seda ideed saab edasi arendada?
- 5. ETAPP** on idee vormistamine äriplaaniks ja plaani järgi tegutsemine. Äriplaan on idee edukaks elluviimiseks väga oluline. Ilma äriplaanita on eesmärgini jõudmine keerukam – algse idee tõukel planeerimata tegutsema asudes saate te iga päev uut infot ja kogemusi, mis mõjutavad teie tegevust, ja mingil hetkel avastate, et olete unustanud oma esialgse särava idee. Teie idee sünnib iga päev uuesti, sest algpunkti, eesmärki ja teed selleni pole äriplaaniks fikseeritud.
- 6. ETAPP** on tulemuste hindamine. Kui idee on vormistatud plaaniks ja plaani järgi on asutud tegutsema, tuleb vajaduse korral aeg maha võtta ja vaadata, kas kõik toimib plaanipäraselt.

Äriidee hindamisel otsige vastuseid järgmistele küsimustele: kas teie ideele on turgu? Kas teised on proovinud sarnast äri teha? Mis on teie ettevõtmise hind? Kuidas mõjutab seadusandlus teie idee elluviimist? Milliseid ressursse on vaja ja kas need on teie jaoks saadaval? Kas teil on piisavalt vahendeid ettevõtmise käivitamiseks? Kas teil on piisavalt kogemusi ja teadmisi, et oma idee ellu viia? Kas olete valmis piisavalt pühendumas oma idee elluviimiseks?

Kõigile neile küsimustele peaks vastused andma äriplaan. *Äriplaani* koostatakse mingi konkreetse idee või projekti elluviimiseks. Projekt on ühekordne konkreetse eesmärgi ja sellega seotud ülesannete elluviimise tegevustik, kasutades kindlaksmääratud ressursse. Äriplaani kavandamine koosneb järgmistest etappidest:

- 1) äriidee leidmine ja sõnastamine;
- 2) ärikontseptsioon: toode-teenus, tarbija, rahuldatav vajadus, konkurentidest eristav unikaalsus;
- 3) turundus: turu-uuring, turuproгноos, eesmärkide püstitamine lähtudes turu võimalustest, tegevusviiside valik eesmärkide saavutamiseks;
- 4) turundusmeetmestik, mis koondab turule suunatud tegevuse;
- 5) riskide ja hälvete analüüs.

Turundus on kliendi vajaduste rahuldamisele suunatud tegevus, samuti turukeskne õpetus, mõtteviis ja filosoofia. *Planeerimine* on etapp, mis annab vastuse küsimusele, kas äriplaanis püstitatud eesmärgid on jõukohased ja nende teostamine majanduslikult kasulik. Planeerimine hõlmab ressursside (aeg, inimesed, raha) kavandamist ja kalkuleerimist. *Tegevuskava* kirjeldab projekti tegevuste ajalist järjestust ja kestust, tegevuste hierarhiat ja koordineerimist, tegevuste katmist ressurssidega. *Finantsplaan* sisaldab projekti investeeringute ja finantseerimise allikaid, kulude-tulude eelarvet ja finantsseisundi prognoosi. Investeeringute ja finantseerimise eelarve koosneb kahest poolest, ühelt poolt projektiga seotud investeeringutest ja väljaminekutest, teisalt nende ressursside allikatest. Tulude-kulude eelarve võtab arvesse kavandatava müüginimahu (tulud) ja muutuv- ning püsikulud vastavalt nende tekkimise momendile. *Rahavooplaan* kajastab raha tegelikku liikumist, sõltumata selle aluseks oleva kulu või tulu tekkimise momendist. *Ettevõtte rahastamise võimalusteks* on oma säästud, äripartneri säästud, pangalaen, riigi- või omavalitsusasutuse sihtotstarbeline toetus.

ÄRIPLAANI KOOSTAMINE

Äriplaani sõnaliselt osas kirjeldatakse oma äriideed, toodet/teenust, tegevust/tootmist, klienti ja tegevusviise, kuidas kaup/teenus kliendini jõuab. Äriplaani numbriline osa koosneb tavaliselt kolmest tabelist: kavandatud kassavoogude aruanne, kavandatud kasumiaruanne ja kavandatud bilanss.

Äriplaani sõnaliselt osas on tähtis jälgida, et kirjas oleks ainult oluline. Detailsem info (näiteks täismahus turu-uuringud) esitatakse äriplaani lõpus lisadena.

1. *Kokkuvõte* on ilmselt äriplaani kõige loetum osa, millest peab saama kiire ülevaate, mida ja milliste vahenditega plaanitakse saavutada.
2. *Äriidee kirjeldus* – ettevõtmise eesmärk ja vajalikud vahendid, et eesmärgini jõuda. Samuti kirjeldatakse ettevõtmise eesmärgid lühi-, keskmises ja pikaajalises perspektiivis.
 - a. *Toote/teenuse kirjeldus* – kirjeldamisel tuleks eelkõige keskenduda toote/teenuse eeliste ja unikaalsuse kirjeldamisele.
 - b. *Tootmine/tegevus* – kirjeldatakse ettevõtmiseks vajalikku füüsilist keskkonda (ruumid, seadmed jms), toote/teenuse valmimise protsessi, protsessi läbiviimiseks vajalikku tööjõudu (kvalifikatsioon, arv) jms.
3. *Turg ja turundus* – kirjeldatakse turgu, klienti ja meetodeid, kuidas oma toode/teenus klientideni viiakse.
 - a. *Tegevusvaldkonna ülevaade* – turu maht, turusegmendi potentsiaal, tulevikuvision, olulisemad tegijad (konkurendid).
 - b. *Sihtturg* – kirjeldatakse täpsemalt, millises piirkonnas (tänav, linnaosa, linn, riik) asutakse tegutsema ja millises järjekorras plaanitakse uutele turgudele edasi liikuda.
 - c. *Klient* – kirjeldatakse täpselt oma klienti (erisik või ettevõtte, sissetulek/käive, ettevõtte puhul töötajate arv, erisikute puhul harjumused, muu oluline klienti kirjeldav info).
 - d. *Turundusstrateegia* – kirjeldatakse, kuidas viiakse info oma kaubast/teenusest klientideni (milliseid vahendeid kasutatakse reklaamiks, milliseid müügikanaleid kasutatakse, millised on teie strateegia eelised konkurentide ees).
 - e. *Asukoht* – kirjeldatakse ettevõtte asukohta ja kriteeriumeid asukoha valikul sõltuvalt tegevusalast (lähedus klientidele, asukoht strateegiliste punktide suhtes vms).
4. *Konkurents* – kirjeldatakse täpsemalt oma otseseid konkurente turul.
5. *Personal* – kirjeldatakse nii juhtkonnale kui ka võtmetöötajatele esitatavad nõudmised (haridus, kutse, pädevus), töökoha loomiseks tehtavad kulutused (töövahendid, olmetingimused, sõiduvahendid, riietus jms), kui palju plaanitakse palka maksta ja millistel alustel (tükitöö, tulemuspalk, tunnipalk), vajadusel kulutused täienduskoolitusele.
6. *Riskianalüüs* – ettevõtmise riskid analüüsitakse tavaliselt SWOT-meetodil.

ETTEVÕTTE KÄIVITAMISE KULUD:

1. Ettevõtte registreerimistoimingud
2. Sobivate ruumide otsimine
3. Rendileping
4. Ruumide enda vajadustele kohandamine
5. Tegutsemiseks vajalike vahendite soetamine
6. Personali otsimine
7. Reklaammaterjalide valmistamine (ka reklaamikampaania läbiviimine)
8. Muud tegevuskulud (varem kajastamata, kuid vältimatud kulud, näiteks side- ja transpordikulud)
9. Kulude reserv – 10–20% kogukuludest

ETTEVÕTJA MAKSUKOHUSTUSED TÖÖANDJANA

Eestis on maksundus tööandja ja töötaja vahel korraldatud nii, et töötaja ei pea muretsema maksude arvestuse ja tasumise pärast. Kõik maksud töötasu pealt peab arvestama, deklareerima ja tasuma tööandja.

Töötasuga seotud maksud ja maksed on praegu Eestis järgmised:

- *töötaja töötuskindlustusmakse*
- *tööandja töötuskindlustusmakse*
- *kogumispension*
- *tulumaks*
- *sotsiaalmaks*

Ülaltoodutest on töötuskindlustus ja kogumispension oma olemuselt kindlustused, kuid neid deklareeritakse ja tasutakse samuti maksu- ja tolliameti kaudu, kellel on nende kindlustusmaksete sissenõudmisel samasugused õigused nagu maksuvõlgade sissenõudmisel.

Kõik ülaltoodud maksud deklareeritakse ja makstakse igakuiselt maksu- ja tolliameti vastavale kontole. Eelmisel kuul välja makstud palgalt deklareeritakse ja tasutakse maksud järgmise kuu 10. kuupäevaks. Tähtjaks tasumata maksusummadelt arvestab maksu- ja tolliamet intressi 0,06% päevas.

MAKSUDE ARVUTAMINE

Arvutused põhinevad 2006. aastal kehtival andmetel.

Järgnevalt näide, kuidas ja kui palju peab tööandja töötaja palgast makse arvestama ja kinni pidama. Töötaja saab kuupalgana oma pangaarvele 10 000 krooni (*netopalk*). Sellisel juhul on tema *brutopalk* 13 011 krooni.

Töötaja töötuskindlustusmakse

Töötaja töötuskindlustusmakse suurus on täna 1% *brutopalgast*.
Meie näite puhul on see $13\,011 \times 0,01 = 130$ krooni.

Vastavalt töötuskindlustusmakse seaduse §-le 41 võib töötaja töötuskindlustusmakse määr muutuda 0,5–2%. Makse määra järgmiseks aastaks määrab Vabariigi Valitsus hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.

Tööandja töötuskindlustusmakse

Tööandja töötuskindlustusmakse suurus on praegu 0,5% kõikidelt tööandja tehtavatelt töötuskindlustusmaksega maksustatavatelt väljaminekutelt. Võib ka öelda, et see on 0,5% töötajate brutopalkade summast.

Kui käesoleva näite puhul on firmas ainult üks töötaja, siis arvestatakse töötuskindlustusmaksiks 0,5% brutopalgast (13 011 kroonist) ehk 65 krooni.

Vastavalt töötuskindlustusmakse seaduse §-le 41 võib tööandja töötuskindlustusmakse määr muutuda 0,25–1%. Makse määra järgmiseks aastaks määrab Vabariigi Valitsus hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.

Kogumispension

Kohustatud isikute (alates 1983. aastal sündinud) või vabatahtlikult teise pensionisambaga liitunud maksustatavalt töötasult peab tööandja deklareerima ja tasuma 2% maksu- ja tolliametile.

Käesoleva näite puhul on kogumispensioni makse suurus 2% brutopalgast (13 011 kroonist), st 260 krooni.

Tulumaks

Tulumaksumäär on Eestis praegu 23%. Maksumäär võib vastavalt seadusele muutuda.

Tulumaksu summa leidmiseks lahutatakse brutopalgast *töötaja töötuskindlustusmakse, kogumispensioni makse ja maksuvaba tulu* ning arvutatakse saadud summast 23%. 2006. aastal on maksuvaba tulu Eestis 2000 krooni.

Käesoleva näite puhul oleks tulumaksu suurus järgmine: 13 011 kr (brutopalk) miinus 195 kr (töötaja töötuskindlustus) miinus 260 kr (kogumispension) miinus 2000 kr (maksuvaba tulu 2006. aastal). Saadud summast 10 556 krooni leitakse 23%, mis on 2427 krooni.

Sotsiaalmaks

Sotsiaalmaksu määr on 33% brutopalgast, millest 20% läheb riikliku pensionikindlustuse ja 13% riikliku ravikindlustuse arvele.

Käesolevas näites on sotsiaalmaksu summa 33% brutopalgast (13 011 kroonist), mis on 4294 krooni.

KOKKUVÕTTEKS

Tööandjal on maksumaksjana arvestatavad kohustused riigi ees. Ülaltoodud näite põhjal tuleb välja, et kui töötaja soovib netopalgana kätte saada 10 000 krooni, peab tööandja maksude-na tasuma:	
Töötaja töötuskindlustusmakse	130 krooni
Tööandja töötuskindlustusmakse	65 krooni
Kogumispension	260 krooni
Tulumaks	2621 krooni
Sotsiaalmaks	4294 krooni
KOKKU	7370 krooni
Kokku kulub tööandjal sellise töötaja peale kuus 17 370 krooni .	

Kordamisküsimused:

1. Millised aspektid vajavad läbikaalumist ettevõtte/organisatsiooni asutamisel?
2. Millistest osadest koosneb äriplaan?
3. Milliste maksukuludega peab arvestama tööandja töötaja palkamisel?

MITTETULUNDUSÜHING: ASUTAMINE, LIIKMED, JUHTIMINE

Mittetulundusühingute tegevust reguleerib *mittetulundusühingute seadus* (RT I 2004, 89, 613).

Mittetulundusühing (edaspidi MTÜ) on isikute vabatahtlik ühendus, mille eesmärgiks või põhitegevuseks ei või olla majandustegevuse kaudu tulu saamine. MTÜ õigusvõime tekib kandega MTÜde ja sihtasutuste registrisse.

MTÜ ASUTAMINE

MTÜ võivad asutada vähemalt kaks isikut. Asutajateks võivad olla füüsilised ja juriidilised isikud.

Asutamislepingus märgitakse:

- 1) MTÜ nimi, asukoht, aadress ja eesmärk;
- 2) asutajate nimed ja elu- või asukohad, samuti asutajate isiku- ja registrikoodid;
- 3) asutajate kohustused MTÜ suhtes;
- 4) juhatuse liikmete nimed, isikukoodid ja elukohad.

Asutamislepingu sõlmimisega kinnitatakse selle lisana ka MTÜ põhikiri.

MTÜ põhikirjas märgitakse:

- 1) nimi;
- 2) asukoht;
- 3) eesmärk;
- 4) liikmeks vastuvõtmise ning väljaastumise ning väljaarvamise tingimused ja kord;
- 5) liikmete õigused;
- 6) liikmete kohustused või kord, kuidas võib liikmetele kohustusi kehtestada;
- 7) osakondade olemasolu korral nende õigused ja kohustused;
- 8) üldkoosoleku kokkukutsumise tingimused ja kord, samuti otsuste vastuvõtmise kord;
- 9) juhatuse liikmete arv või nende alam- või ülemmäär;
- 10) vara jaotuse põhimõtted MTÜ lõpetamise korral.

MTÜ LIIKMED

MTÜ liikmeks võib olla iga füüsiline või juriidiline isik, kes vastab MTÜ põhikirja nõuetele. MTÜ-l peab olema vähemalt kaks liiget. Juhatuse korraldab liikmete arvestuse. Registripidajal on õigus igal ajal nõuda MTÜ juhatusest andmeid MTÜ liikmete arvu kohta.

MTÜ JUHTIMINE

MTÜ kõrgeimaks organiks on üldkoosolek. Üldkoosoleku pädevusse kuulub:

- 1) põhikirja muutmine;
- 2) eesmärgi muutmine;
- 3) juhatuse liikmete määramine;
- 4) muude põhikirjaga ette nähtud organite valimine;
- 5) juhatuse või muu organi liikmega tehingu tegemine või tema vastu nõude esitamise otsustamine ja selles tehingus MTÜ esindaja määramine;
- 6) muude küsimuste otsustamine, mida ei ole seaduse või põhikirjaga antud teiste organite pädevusse.

MTÜ JUHATUS

MTÜ igapäevast tegevust juhib juhatuse. Juhatusel võib olla üks liige (juhataja) või mitu liiget. Juhatuse liikmete minimaalne arv nähkse ette põhikirjas. Igal juhatuse liikmel on õigus esindada MTÜ-d kõikides õigustoimingutes. Põhikirjas võib ette näha, et juhatuse liikmed või mõned neist võivad esindada MTÜ-d ainult ühiselt. Juhatuse liikmed määrab üldkoosolek, kui põhikirjaga ei ole sätestatud teisiti. Juhatuse võib vastu võtta otsuseid, kui koosolekul osaleb üle poole juhatuse liikmetest ja põhikirjaga ei ole ette nähtud suuremat esindatuse nõuet. Juhatuse otsuse vastuvõtmiseks on vajalik kohalviibinud juhatuse liikmete häälteenamus. Juhatuse võib otsuse vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kuid sellisel juhul on vajalik kõigi juhatuse liikmete kirjalik hääletamine. Juhatuse

liikmed, kes on oma kohustuste rikkumisega tekitanud kahju, vastutavad tekitatud kahju hüvitamise eest solidaarselt. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamisaruande ja tegevusaruande seaduses ette nähtud korras ning esitab selle koos audiitori järeldusotsuse või revisjonikomisjoni arvamusega üldkoosolekule kuue kuu jooksul arvates majandusaasta lõppemisest.

Kordamisküsimused:

1. Mis hetkest tekib MTÜ-l õigusvõime?
2. Kes on MTÜ kõrgeim võimuorgan?
3. Kes vastutab MTÜ majandustegevuse eest?
4. Kellel on õigus muuta MTÜ eesmäärke?