

TALOUSVIRTA

KÄYTTÖOHJE / USER MANUAL

Sisällys / Content

1.	Palveluun rekisteröityminen	4
2.	Järjestelmään kirjautuminen	4
3.	Omien tietojen muokkaaminen/päivittäminen.....	5
3.1	Kirjanpitäjän lisääminen	5
3.2	Salasanan vaihtaminen	6
3.3	Käyttäjien lisääminen	6
3.4	Käyttäjän poistaminen	7
3.4	Maksukortin lisääminen.....	8
4.	Uuden asiakkaan luominen	9
5.	Tuotteet	11
6.	Laskun luominen.....	13
6.1	Laskun tallentaminen luonnoksena	17
6.2	Laskun rahoitus	17
7.	Laskun poistaminen	19
8.	Hyvityslaskun luominen.....	20
9.	Kulukorvauksen luominen	22
10.	Matka- ja päivärahakorvauksen luominen	24
11.	Talousvirta-mobiilisovellus	29
11.1	Sovellukseen kirjautuminen	29
11.2	Kulukuitin lisääminen.....	29
11.3	Kulukuitin muokkaaminen	32
11.5	Kilometrikorvauksen luominen.....	34
11.6	Sovelluksen asetukset	37
12.	Create an account.....	39
13.	Logging in to the service	39
14.	Edit/update your own information	40
14.1	Add an accountant.....	40
14.2	Change your password	41
14.3	Add more users.....	41
14.4	Deleting a user.....	42
15.	Add a new customer.....	44
16.	Products.....	46
17.	Create a new invoice	48
17.1	Save invoice as a draft.....	52
17.2	Funding	52

18.	Delete an invoice	54
19.	Create a credit note	55
20.	Add a cost receipt.....	57
21.	Create a travel cost.....	59
22.	Talousvirta Mobile Application.....	64
	22.1 Login to the app	64
	22.3 Editing a cost receipt.....	67
	22.5 Creating a travel cost - Mileage Allowance.....	70
	22.6 App settings.....	72

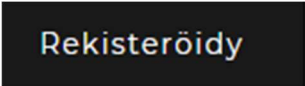
1. Palveluun rekisteröityminen

Käyttäjätilin luominen/rekisteröinti ei maksa käyttäjälle mitään. Käyttäjä sitoutuu ainoastaan noudattamaan palvelun käyttöehtoja ennen rekisteröitymistä palveluun.

Palveluun rekisteröityminen tapahtuu joko Talousvirta.fi -etusivun ”Rekisteröidy”-painikkeesta tai oikeasta ylänurkasta löytyvästä ”Kirjaudu” -painikkeesta ja painamalla ”Eikö sinulla ole tunnusta? Luo tunnus” kohdasta.

Täytä seuraavaksi sähköpostiosoitteesi, yrityksesi nimi ja salasana kahdesti.

Rekisteröidy ”Rekisteröidy” -painikkeen kautta:

A black rectangular button with the text "Rekisteröidy" in white.

Rekisteröidy ”Kirjaudu” -painikkeen kautta:

A blue rectangular button with the text "Etusivu" in white.

Ominaisuudet ▾

Hinnasto

Yhteystiedot

+ Suomi ▾

Kirjaudu

2. Järjestelmään kirjautuminen

Kun olet rekisteröitynyt palveluun, pääset kirjautumaan sisään luoduilla tunnuksilla välittömästi. Jos rekisteröidyt juuri palveluun, pääset kirjautumaan sisään painamalla vasemmassa yläbannerissa olevaa Talousvirta-logoa.

3. Omien tietojen muokkaaminen/päivittäminen

Omia tietojasi pääset muokkaamaan painamalla sivun yläpalkista ”👤” -ikonia ja sen jälkeen valitsemalla vetovalikosta ”Omat tiedot”. Pakollisia tietoja ovat *-merkillä merkatut kentät. Täytä vähintään pakolliset tiedot. Sivulla voit myös vaihtaa salasanasasi. Voit asettaa oletusasetuksen ”valvonta” -kohdasta. Tämä antaa vaihtoehdot laskun valvonnalle, eli valittavanasi on; ei maksuvalvontaa, maksuvalvonta tai rahoitus (jos olet sen erikseen aktivoinut käytettäväksi asiakaspalvelumme kautta, lisätietoja kohdassa 6.2). Valitsemasi valvonta -asetus toimii laskupohjilla oletusasetuksena, ellei ole asettanut asiakaskohtaisia poikkeusasetuksia. Lisäämällä ja päivittämällä omat tiedot varmistat palvelun parhaan toiminnallisuuden, esimerkiksi automaattisesti täyttyvä auton rekisterinumero tai maksukortti.

OMAT TIEDOT

Muokkaa omia tietojasi

Yrityksen nimi*

Yhteyshenkilön nimi*

Puhelinnumero*

Osoite*

Postinumero* Postitoimipaikka*

Ajoneuvon rekisterinumero

Y-Tunnus*

Pankki*

Tilinumero IBAN-muodossa*

Valvonta*

Päivitä

Vaihda salasana

Nykyinen salasana

Uusi salasana

Toista uusi salasana

Vaihda salasana

Salasanan tulee sisältää vähintään:

- 8 merkkiä
- pieniä ja isoja kirjaimia
- numeroita

Kirjanpitäjä

Sähköpostiosoite

Syöttäessäsi sähköpostiosoitteen, paina "Lähetä", jolloin lähetämme kirjanpitäjällesi tiedon lukuoikeuksista yrityksesi dokumentteihin. Kirjanpitäjälle on oikeus myös korjata luomiasi kululaskuja ja laskuja. Lukuoikeus voi olla vain yhdellä kirjanpitäjällä kerrallaan.

Lähetä

3.1 Kirjanpitäjän lisääminen

Voit lisätä itsellesi kirjanpitäjän ”Omat tiedot” sivulta kohdasta ”Kirjanpitäjä”. Huom! Lisäämällä kirjanpitäjän, annat hänelle oikeudet kirjanpitomateriaaleihisi, eli hän voi hakea ja nähdä myynti-, kulu- ja

korvauslaskusi. Hänellä on myös oikeudet luoda tarvittaessa uusia myynti- ja kululaskuja. Kirjanpitäjän saat lisättyä syöttämällä hänen sähköpostiosoitteensa tekstikenttään ja painamalla ”Lähetä”. Järjestelmä lähettää hänelle sähköpostitse tiedon kirjanpitäjän oikeuksista, tunnuksen ja salasanan järjestelmään sekä ohjeet salasanan vaihtoon. Huom! Kirjanpitäjiä voi olla kerrallaan vain yksi, eli jos vaihdat kirjanpitäjän sähköpostiosoitteen, ei edellisellä kirjanpitäjällä ole enää pääsyä aineistoihisi. Tämän kanssa on syytä olla varovainen esimerkiksi kirjanpitäjää vaihtaessa, ja varmistaa, että edellinen kirjanpitäjä on valmis luopumaan oikeuksistaan keskeneräisten töidensä suhteen ennen vaihtoa.

Voit käyttää ohjelmistoa myös yksityisyrittäjänä, ja lisätä kirjanpitäjän oikeudet myös yrityksesi sisäiselle henkilölle. Kirjanpitäjän oikeudet eivät maksa mitään.

3.2 Salasan vaihtaminen

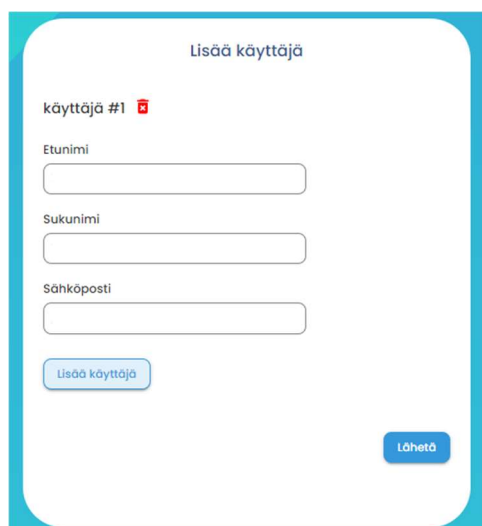
Suosittellemme kaikkia käyttäjiä vaihtamaan salasanaansa säännöllisesti tilin turvallisuuden takaamiseksi. Kirjanpitäjälle luovutetut valmissalasanat on lisäksi vaihdettava välittömästi jo ensimmäisellä kirjautumiskerralla, jotta sähköpostitse saatavat tunnukset eivät joudu vahingossakaan yhdessä kolmansille osapuolille.

Voit vaihtaa salasanasasi ”Hallinta” sivulta kohdasta ”Vaihda salasana”. Salasan vaihtaminen onnistuu syöttämällä nykyisen salasanasasi ja uuden salasanasasi kahteen kertaan. Salasanassa on oltava vähintään kahdeksan merkkiä, isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita. Voit käyttää salasanassasi myös erikoismerkkejä, kuten: äÄöÖåÅA-Za-z0-9._-\s!@#\$€£%^&*(){}|<> suojataksesi tilisi tehokkaasti. Kun olet syöttänyt salasanat, paina sitten ”Vaihda salasana”. Uusi salasana on heti toiminnassa, ja voit kirjautua sillä sisään välittömästi.

3.3 Käyttäjien lisääminen

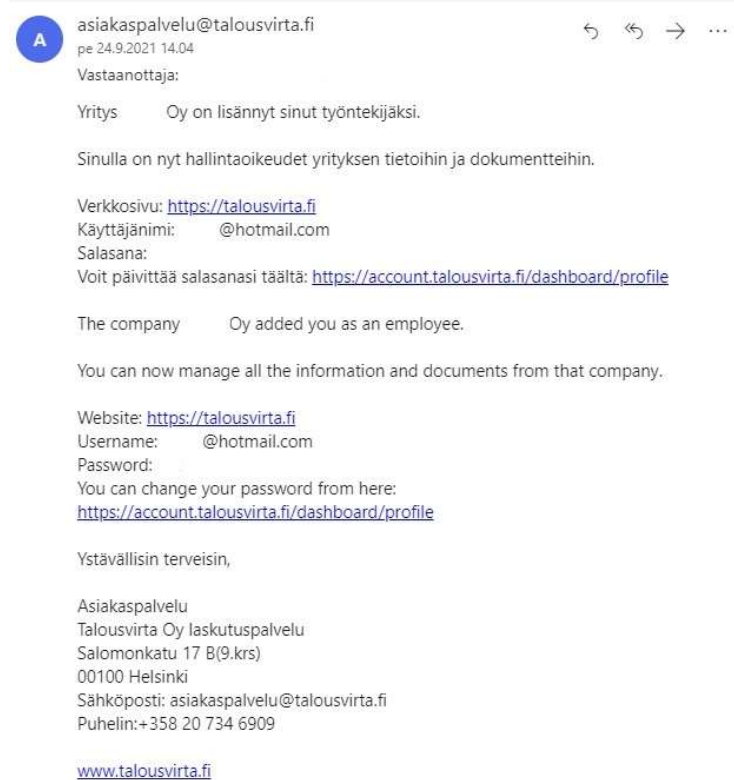
Jos yrityksessäsi on useampia käyttäjiä, jotka tarvitsevat käyttöönsä asiakas- ja tuoterekisterit, laskutuksen ja/tai mahdollisuuden lisätä kuluja ja korvauksia, voit lisätä yrityksellesi useampia käyttäjätilejä.

Alikäyttäjien lisääminen yrityksesi tilille on mahdollista ”Omat tiedot” sivun ”Lisää käyttäjä” kohdasta. Lisää vähintään käyttäjän sähköpostiosoite, ja paina sitten ”Lähetä”.



Uusi käyttäjä saa tämän jälkeen sähköpostiinsa tiedon oikeuksista osoitteesta asiakaspalvelu@talousvirta.fi ja saa tunnukset kirjautumista varten.

← Sinut on lisätty työntekijäksi Talousvirta.fi palveluun! / You have been added to the Talousvirta.fi service as an employee!



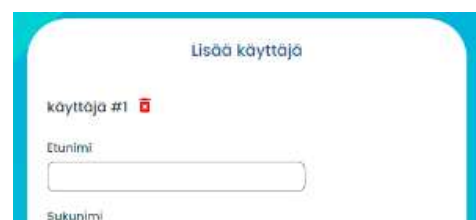
Käyttäjä voi tämän jälkeen kirjautua sisään palveluun saamallaan tunnuksilla, ja käyttää palvelua yrittäjän tavoin niin verkossa kuin mobiilissa. Suosittelemme alikäyttäjää vaihtamaan salasansa ensimmäisellä kirjautumiskerralla, tai suoraan salasanan vaihtolinkistä.

Kaikki dokumentit ja materiaalit ovat näkyvissä yhteisesti kaikille, niin yrityskäyttäjälle kuin sen alikäyttäjille.

3.4 Käyttäjän poistaminen

Voit poistaa yritystilille luotuja käyttäjätilejä koska tahansa, jolloin heillä ei ole enää pääsyä yrityksesi tietoihin. Pääkäyttäjää, eli käyttäjää, jolla muut käyttäjät on luotu, ei voida poistaa ilman erillistä ilmoitusta Talousvirran asiakaspalveluun.

Alikäyttäjää voit poistaa punaisesta ikonista käyttäjän vieressä:



3.4 Maksukortin lisääminen

Voit lisätä maksukortteja ”Omat tiedot” sivulla. Lisätessäsi maksukortin tarvitset vain sen neljä viimeistä numeroa. Voit luokitella/nimetä maksukortin neljällä eri tavalla: luottokortti, pankkikortti, oma luottokortti tai oma pankkikortti.

Lisää kortti

Maksukortti	Kortin viimeiset neljä numeroa	
Pankkikortti	9835	
Maksukortti	Kortin viimeiset neljä numeroa	
Luottokortti	3254	
Maksukortti	Kortin viimeiset neljä numeroa	
Luottokortti	3254	
Maksukortti	Kortin viimeiset neljä numeroa	
Luottokortti	3254	
Maksukortti	Kortin viimeiset neljä numeroa	
Oma luottokortti	3256	
Maksukortti	Kortin viimeiset neljä numeroa	
Oma pankkikortti	3654	

Lisää kortti

Tallenna

4. Uuden asiakkaan luominen

Kirjauduttuasi sisään, etusivulle avautuu ”Yleiskatsaus” näkymä. Siitä näet heti laskutuksesi kuukausittain sekä laskut ja ”top 5 asiakkaasi”. Sivun alaosassa näet myös ajankohtaiset tiedotteet, jossa näet muun muassa tietoa ohjelmapäivityksistä tai käyttökatkoista.

”Asiakkaat” -sivulla voit luoda uusia asiakkaita, muokata tai poistaa jo luotuja asiakkaita. ”Asiakkaat” -osiossa voit tarkastella luomiasi asiakkaita. ”Toiminnot” -sarakkeen vasemmanpuoleisinta kynäkuvaketta napauttamalla voit muokata asiakkaan tietoja. Keskimmäistä punaista kuvaketta napauttamalla voit poistaa asiakkaan järjestelmästä. Oikeanpuolimmaisesta + kuvaketta napauttamalla siirryt ”Luo uusi lasku” -osioon, jolloin asiakkaan yhteystiedot ja laskun toimitustapa kopioituvat automaattisesti laskupohjaan.

ASIAKKAAT				
Asiakkaat				
HAE ASIAKKAISTA				
Asiakas	Yhteyshenkilö	Sähköposti	Osoite	
				Näytä 10 ▼
Asiakas	Yhteyshenkilö	Sähköposti	Osoite	Toiminnot
12Rounds Oy	12Rounds Oy	Roopa@kassavirtanen.fi	Liukulaakerinkuja 3 B 24 00520 HELSINKI	  
newtestbuild	12Rounds Oy	roopa@kassavirtanen.fi	Kaisaniemenkatu 7 00930 HELSINKI	  
21 North Oy	Yritys	roopa@kassavirtanen.fi	Salomonkatu 17 B 00100 HELSINKI	  
apple	apple	roopa@kassavirtanen.fi	12234 324	  
latest	latest	roopa@kassavirtanen.fi	12234 324	  

Uutta asiakasta luodessasi tarvitset asiakkaan yhteystiedot eli maan, asiakastyypin, yrityksen/tilaajan nimen, y-tunnuksen, yhteyshenkilön nimen sekä yhteyshenkilön sähköpostin. Seuraavaksi valitse laskun toimitustapa. Jos laskun toimitustapa on verkkolasku tai kirjeposti, on sinun lisättävä myös asiakkaan laskutusosoite. Jos laskun toimitustavaksi on valittu verkkolasku, on laskulle lisättävä myös tässä tapauksessa verkkolaskuosoite ja verkkolaskuoperaattori. Lopuksi valitse, sisältääkö tuotteen/palvelun hinta alv:n ja otatko käyttöön maksuvalvontaa. Huom! Maksuvalvontaa käyttäessäsi huolehdimme laskusi muistutuksista ja perinnästä puolestasi automaattisesti, ja laskujen lähetys on sinulle maksutonta.

Voit lisätä myös asiakaskohtaisen alennusprosentin halutessasi, jolloin asiakas saa tuotteista/palveluista tietyn %-alennuksen.

LUO UUSI ASIAKAS

Asiakkaan yhteystiedot

Maa *

Suomi

Asiakastyyppi *

Yritys

Yrityksen/Tilaajan nimi *

Y-Tunnus *

Yhteyshenkilön nimi

Yhteyshenkilön sähköposti *

Yhteyshenkilön sähköposti rahoituspyyntöön

Alennusprosentti

Laskun toimitustapa

Laskun toimitustapa

Sähköposti

Postiosoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Verkkolaskuosoite

Verkkolaskuoperaattori

Maksuehto

Valvonta*

Maksuvalvonta

☐ Tuotteen/Palvelun hinta sisältää alv:n

Lisää asiakas

5. Tuotteet

Tuotteissa näet luomasi tuotteet, joita voit käyttää myöhemmin helposti laskulla, kun tiedot täyttyvät automaattisesti. ”Toiminnot” -painikkeista voit joko muokata tai poistaa tuotteita.

TUOTTEET

Tuotteet

HAE TUOTTEISTA

Näytä

Tuotenumero	Tuotteen nimi	Tuoteryhmä	Yksikkö	Veroton	Alv%	Verollinen	Toiminnot
89074363799	12	Teknologia	kg	14,88 €	24 %	12,00 €	
qwweewreree	qwe	Ei kategoriaa	kpl	0,00 €	24 %	0,00 €	
1234567890	Puhelin	Teknologia	m3	1 000,00 €	14 %	1 140,00 €	
1234	Hieronta	Tuotteet (varasto)	kpl	50,00 €	0 %	50,00 €	
24235246	Tuote 2	Ei kategoriaa	kg	14,88 €	24 %	12,00 €	
12121212	Tuote 1	Tuotteet (varasto)	kpl	1,86 €	24 %	1,50 €	

1 2

Voit lisätä tuotteita sivulla ”Lisää uusi tuote” -kohdasta. Voit syöttää tuotteen tuotenumeron/EAN-13 manuaalisesti tai yhdistämällä viivakoodinlukijan USB-liitännällä tietokoneeseesi, ja lukea laitteella tuotteen tuotenumeron kyseiseen kohtaan. Syötä sitten haluamasi tuotteen nimi, yksikkö (kpl, kg, m2 tai m3), hinta ja onko kyseessä veroton hinta vai hinta veroineen. Lisää sitten tuoteryhmä, tai jos sinulla ei vielä ole tuoteryhmiä, voit luoda sellaisen ”+ Lisää uusi tuoteryhmä” -painikkeesta.

LISÄÄ UUSI TUOTE

Tuotetiedot

Tuotenumero / EAN-13

Tuotteen nimi *

Yksikkö *

Alv% *

24 %

Hinta

Veroton hinta

Veroton hinta

Tuoteryhmä

Ei kategoriaa

+ Lisää uusi tuoteryhmä

Kpl / kolli

Kollia varastossa

Kpl varastossa

Lisää tuote

Voit lisätä halutessasi tuotteen tarkemmat tiedot varastohallintaan syöttämällä kpl/kolli (= kuinka monta kappaletta yhdessä pakkauksessa on), kollia varastossa (= kuinka monta pakkausta sinulla on tuotteita varastossa), ja kpl varastossa (= kuinka monta kappaletta sinulla on tuotteita varastossa). Näin saat tiedon, jos myytyä tuotetta ei ole varastossa tai sitä on vähän.

6. Laskun luominen

"Laskut" -sivulla voit tarkastella jo luomiasi laskuja sekä luoda uusia laskuja. "Luomasi laskut" -osiosta näet tärkeimmät tiedot luomistasi laskuista.

Painamalla "Toiminnot" sarakkeesta 'Valitse' aukeaa vetovalikko, josta löytyy laskulle eri toimintoja. Voit tallentaa laskun PDF-tiedostona koneellesi, voit kopioida laskun, luoda laskusta hyvityslaskun tai tallentaa laskusta muistutuslaskun. Jos lasku on vielä luonnos voit "Toiminnot" -sarakkeen vetovalikosta tallentaa laskun PDF-muodossa, muokata laskua tai poistaa laskun. Jo lähetettyä laskua ei voida poistaa, sillä se on jo lähetetty asiakkaalle. Jos "Muistutus" -ikonissa on keltainen väri, tarkoittaa se sitä, että laskusta voidaan lähettää muistutuslasku. Jos haluat muistuttaa asiakastasi laskun maksusta, paina tätä kuvaketta. Jos "Perintä" -kuvake näkyy keltaisena, painamalla tätä, voit lähettää asiakkaallesi perintälaskun maksusta. Muistutus- ja perintälaskut lähetetään näin automaattisesti asiakkaallesi pelkästään ikoneita painamalla.

LASKUT

Luomasi laskut

HAE LASKUISTA

Asiakas

Laskunro.

Laskutuspäivä

Eräpäivä

Tila

Valvonta

☐ Toistuva lasku

Näytä 10

Asiakas	Laskunro. ↓	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Tila	Valvonta	Toiminnot	Suorita	Muistutus	Perintä
21 North Oy	1842	3.10.2021	3.10.2021	178,56 €	Lähetetty	Maksuvalvonta	Valitse			
21 North Oy	1841	3.10.2021	3.10.2021	178,56 €	Lähetetty	Maksuvalvonta	Valitse			
21 North Oy	1836	2.10.2021	2.10.2021	178,56 €	Maksettu	Maksuvalvonta	Valitse			
21 North Oy	1835	2.10.2021	2.10.2021	178,56 €	Lähetetty	Maksuvalvonta	Valitse			
21 North Oy	1813	1.10.2021	1.10.2021	178,56 €	Lähetetty	Maksuvalvonta	Valitse			
21 North Oy	1812	1.10.2021	1.10.2021	178,56 €	Hylätty	Maksuvalvonta	Valitse			

Toiminnon valittuasi viereiseen "Suorita" sarakkeen alle ilmestyy kuva. Klikkaamalla tätä suoritat valitsemasi toiminnon laskulle.

Asiakas	Laskunro. ↓	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Tila	Valvonta	Toiminnot	Suorita	Muistutus	Perintä
21 North Oy	1842	3.10.2021	3.10.2021	178,56 €	Lähetetty	Maksuvalvonta	PDF-talle...			
21 North Oy	1841	3.10.2021	3.10.2021	178,56 €	Lähetetty	Maksuvalvonta	Kopioi las...			
21 North Oy	1836	2.10.2021	2.10.2021	178,56 €	Maksettu	Maksuvalvonta	Valitse			
21 North Oy	1835	2.10.2021	2.10.2021	178,56 €	Lähetetty	Maksuvalvonta	Luo hyvity...			

Uutta laskua luodessasi tarvitset asiakkaan yhteystiedot eli maan, asiakastyypin, yrityksen/tilaajan nimen, y-tunnuksen, yhteyshenkilön nimen sekä yhteyshenkilön sähköpostiosoitteen. Voit myös automaattisesti lisätä asiakkaan yhteystiedot ”Valitse yritys”-painikkeesta, jolloin voit valita tiedot jo rekisteröimistäsi asiakastiedoista. Laskulle on aina lisättävä myös laskutusosoite, jos laskun toimitustapana on kirjeposti tai verkkolasku. Laskun tietoihin valitaan laskutuspäivä, maksuehto sekä viite tai viesti.

LUO UUSI LASKU

Valitse asiakas tai täytä alla oleva lomake Valitse yritys

Asiakkaan yhteystiedot

Maa *
Suomi

Asiakastyyppi *
Yritys

Yrityksen/Tilaajan nimi *

Y-Tunnus *

Yhteyshenkilön nimi

Yhteyshenkilön sähköposti *

Yhteyshenkilön sähköposti rahoituspyyntöön

Laskun toimitustapa

Laskun toimitustapa *
Sähköposti

Postiosoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

Verkkolaskuosoite

Verkkolaskuoperaattori

Valvonta*
Maksuvalvonta

Laskun tiedot

Laskutuspäivä
19.10.2021

Maksuehto
14 päivää

Eräpäivä
02.11.2021

Yrityksen toivoma viite

Vapaamuotoinen teksti

Alennusprosentti

☐ Tuotteen/Palvelun hinta sisältää alv:n

Voit lisätä tietoja laskulle; voit valita laskun tyyppin, luoda laskun toistuvaksi tai lähettää laskun englanniksi. Laskun tyyppin eri vaihtoehdot sekä toistuvuuden eri vaihtoehdot saat esille painamalla vetolaatikon auki.

Laskun lisätiedot

Laskun tyyppi

☐ Läheta lasku englanniksi

☒ Toistuva lasku
Kuukausittain

Seuraava lasku:
Laskutuspäivä: 19.11.2021
Eräpäivä: 3.12.2021
Summa: 0,00 €

Luodessasi tuotteita/palveluita laskulle, voit valita tuotenumero tai tuotteen nimi kohdasta jo luomasi tuotteen aloittamalla tuotteen numeron/nimen kirjoittamisen 1. merkillä, jolloin järjestelmä ehdottaa automaattisesti sopivia tuotteita. Valitse haluamasi tuote ja täytä myytyjen tuotteiden määrä, muut tiedot täyttyvät automaattisesti laskulle.

Jos luot laskulle uutta tuotetta, lisää halutessasi tuotenumero. Lisää sitten tuotteen nimi, määrä, yksikkö (kpl, kg, m2, m3, h), yksikköhinta, ja halutessasi alennus-% yksittäiselle tuotteelle sekä ALV %. ”Lisää uusi rivi” -painikkeesta voit lisätä laskulle uuden laskutettavan tuotteen tai palvelun.

Laskutettavat tuotteet/palvelut

Tuotenumero	Tuotteen nimi	Määrä	Yksikkö	á hinta	ale%	ALV %	Yhteensä (veroton)	Yhteensä	Poista
Skannaa/kirjoita	Kirjoita		kpl			24 %	0,00 €	0,00 €	x
							Yhteensä (veroton) : 0,00 €	Yhteensä : 0,00 €	

Lisää uusi rivi

Laskun liitteet

Lisää halutessasi liitetiedosto, joka toimitetaan laskun ohessa toimeksiantajallesi.

Vedä ja pudota tai napsauta valitaksesi, enintään 5 pdf-, jpg- tai png -tiedostoa.

Tallenna luonnos

Esikatsele ja hyväksy lasku

Kun olet tarkistanut laskun oikeellisuuden, paina ”Esikatsele ja hyväksy lasku”. Tämän jälkeen laskun esikatselu avautuu sinulle seuraavasti:

ESIKATSELU



LAISKU FAKTURA

lotscheck
1231515-0
lotschecknew
test address
12234 test city

Laskun päiväys: 16.11.2021
Laskun numero: XXXX
Eräpäivä: 15.1.2022
Viitenumero: XXXX
Viiteenno:
Viiteenma:
Myyjän nimi: Mixed build
Vivästyskorko: 7%
Maksuehdot: 60 päivää netto
Huomautusalka: 7 pv

Laskukohdettyt työt	Määrä	Hinta	Alv %	Alv. %	Veroton €	Verot €	Yht. €
12	12,00 kpl	12,00		24 %	116,13	27,87	144,00
Eräpäivä:				Veroton brutti:	alv brutti:	Yhteinen brutti:	
15.1.2022				116,13	27,87	144,00	

Tilinumero: Nordea FI57 1745 3000 2250 39

SWIFT / BIC: NDEAFIHH

Mixed build on siirtänyt tämän laskusaatavan Talousvirta Oy:lle ja lasku voidaan pötevästi maksaa vain Talousvirta Oyn tilille FI57 1745 3000 2250 39. Saatavan siirto on peruttavissa vain Talousvirta Oyn suostumuksella.

Virtuaalivivakoodi: XXXX

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN Nordea FI57 1745 3000 2250 39	BIC NDEAFIHH
Saaja Mottagare	Talousvirta Oy	KÄYTÄ MAKSAESSASI AINA VIITENUMEROA
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	lotschecknew test address 12234 test city	
Alakirjoitus Underskrift		Viiteno. Ref. nr. XXXX
Tiliä nro Från konto nr		Eräpäivä: Förfallodag: 15.1.2022 Euro 144,00

Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalningen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer som betalaren angivit.

Talousvirta.fi

Mixed build
roopa@kassavirtanen.fi

Y-tunnus: 1231231-2
Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki

Peruuta

Muokkaa

Tallenna luonnos

Tallenna ja lähetä

Laskun tietojen ollessa oikein, voit lähettää laskun "Tallenna ja lähetä" painikkeesta. Lasku lähtee tämän jälkeen välittömästi asiakkaallesi valitsemallasi laskun toimitustavalla.

6.1 Laskun tallentaminen luonnoksena

Voit tallentaa laskun luonnoksesi ennen laskun lähettämistä laskun esikatseluvaiheessa, eli ”Esikatsele ja hyväksy lasku” jälkeen painamalla ”Tallenna luonnos”. Voit myös muokata laskua painamalla ”Muokkaa” tai hylätä laskun kokonaan painamalla ”Peruuta”.

Yhtiö: **Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki**

Y-tunnus: **1231231-2**

Yhtiön nimi: **Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki**

Yhtiön verkkosivut: **Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki**

Peruuta

Muokkaa

Tallenna luonnos

Tallenna ja lähetä

Löydät laskun ”Luomasi laskut” listauksesta luonnoksena, ja pääset muokkaamaan laskua koska tahansa ”Toiminnot” sarakkeen valikosta valitsemalla ”Muokkaa laskua” ja painamalla ”Suorita” sarakkeen ikonista.

LASKUT

Luomasi laskut

HAE LASKUISTA

Asiakas

Laskunro.

Laskutuspäivä

Eräpäivä

Tila

Valvonta

☐ Toistuva lasku

Näytä 10

Valitse

PDF-tallennus

Muokkaa laskua

Poista lasku

Asiakas	Laskunro. ↓	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Tila	Valvonta	Suorita	Muistutus	Perintä
12Rounds Oy	1957	19.10.2021	19.10.2021	50,00 €	Luonnos	Ei Maksuvalvonta			
21 North Oy	1956	19.10.2021	19.10.2021	178,56 €	Lähetetty	Maksuvalvonta			

6.2 Laskun rahoitus

Talousvirta tarjoaa laskuillesi rahoituksen, jonka avulla maksamme sinulle avoimen myyntilaskusi saatavat jopa samana päivänä. Palvelun avulla sinun on mahdollista nopeuttaa yrityksesi kassakiertoa. Rahoitus vapauttaa laskuttavan yrityksen laskusta kokonaan, eli me huolehdimme avoimen laskun saatavista tämän

jälkeen kuin omistamme.

Rahoitus -ominaisuus ei ole aktiivinen, eli sen aktivoimiseksi tarvitaan erillinen pyyntö asiakaspalveluun: asiakaspalvelu@talousvirta.fi. Voit jättää pyynnön myös suoraan nettisivuiltamme talousvirta.fi "Rahoitus"-sivulta. Jotta voimme aktivoida tämän toiminnon, arvioimme ensin yrityksesi maksukyvyn.

Jos haluat rahoittaa avoimen laskun, ja rahoitus -ominaisuus on aktivoitu, täytyy sinun vain valita "Valvonta" kohdasta laskulle "Rahoitus". Rahoitettavat laskut arvioidaan aina tapauskohtaisesti erillisellä vahvistuspyynnöllä laskutettavaan yritykseen ja heidän maksukykynsä arvioinnilla. Käsittelyajat riippuvat suuresti laskutettavan yrityksen ajasta reagoida.

Rahoituksen hinnat riippuvat siitä, kuinka kaukana laskun eräpäivä on. Tässä rahoituksen hinnasto:

- 15 päivää (0,95 %)
- 16-30 päivää (1,90 %)
- 31-45 päivää (2,85 %)
- 46-60 päivää (3,80 %)
- 61-90 päivää (4,75 %)

7. Laskun poistaminen

Jos lasku on lähetetty eteenpäin virheellisin tiedoin, ei sen lähettämistä voida enää jälkeenpäin perua. Lasku lähtee eteenpäin valitulla laskutustavalla syöttämiesi asiakastietojen perusteella.

Jos huomaat kuitenkin laskulla virheellisiä tietoja, ja haluat poistaa laskun ja lähettää sen korjattuna uudestaan, toimi seuraavasti:

1. Ilmoita virheellisestä laskusta Talousvirran asiakaspalveluun, jotta he voivat hylätä sen.
Tämän jälkeen laskusta ei lähde enää turhia maksumuistutuksia asiakkaallesi, jos käytössäsi on esimerkiksi automaattinen maksuvalvonta. Lasku näkyy myös myöhemmin sinulle hylätty -tilassa, jolloin se ei sekoita sinua saataviesi seurannassa.
2. Ilmoita asiakkaallesi virheellisestä laskusta, ja että se on aiheeton.
3. Luo uusi lasku korjatuilla tiedoilla ja tarvittaessa luo virheellisestä laskusta hyvityslasku (ohjeet kohdassa 8.)

8. Hyvityslaskun luominen

Hyvityslasku on sama asia kuin miinuslasku. Sillä voidaan kumota esimerkiksi asiakkaalle lähtenyt virheellinen lasku. Hyvityslaskun pääsee tekemään valitsemalla ”Toiminnot” sarakkeesta ”Luo hyvityslasku”. Valinnan jälkeen sinun täytyy vielä suorittaa valittu toiminto. Voit suorittaa toiminnon valinnan jälkeen viereisen ”Suorita” sarakkeen kuvaa painamalla. Tämän jälkeen sinulle avautuu laskun tiedot näkyviin. Tarkista, että tiedot ovat oikein. ”Laskutettavat tuotteet/palvelut” osiossa sinun kuuluisi nähdä sama laskun summa, mutta siinä on miinus (-) edessä.

Asiakas	Laskunro. ↓	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Tila	Valvonta	Toiminnot	Suorita	Muistutus	Perintä
12th Planet Oy	3770	21.10.2021	30.10.2021	-126,72 €	Luonnos	Maksuvalvonta	Valitse			
12th Planet Oy	3769	21.10.2021	30.10.2021	-126,72 €	Luonnos	Maksuvalvonta	Valitse			
12th Planet Oy	3768	21.10.2021	30.10.2021	126,72 €	Käsittelyssä	Rahoitus	Valitse			
12th Planet Oy	3767	21.10.2021	30.10.2021	126,72 €	Lähetetty	Maksuvalvonta	Luo hyv...			

Laskun lisätiedot

Laskun tyyppi
Arvonlisäveroton myynti.

☐ Lähetä lasku englanniksi

Laskutettavat tuotteet/palvelut

Tuotenumero	Tuotteen nimi	Määrä	Yksikkö	ä hinta	ale%	Yhteensä	Poista
12	12	12	h	-12	12	-126,72 €	

Yhteensä
:-126,72 €

Lisää uusi rivi

Laskun liitteet

Lisää halutessasi liitetiedosto, joka toimitetaan laskun ohessa toimeksiantajallesi.

Vedä ja pudota tai napsauta valitaksesi, enintään 5 pdf-, jpg- tai png -tiedostoa.

Peruuta

Tallenna luonnos

Esikatsele ja hyväksy lasku

Painamalla "Esikatsele ja hyväksy lasku" lasku aukeaa esikatseluikkunaan. Tarkista laskun tiedot. Tarkista, että hyvityslaskulla on sama laskutus numero kuin virheellisellä laskulla.

ESIKATSELU



12th Planet Oy
3194574-4
12th Planet Oy
Wostride 5
00271 HELSINKI

HYVITYSLASKU LASKUSTA NRO 3767

Laskun päiväys: 21.10.2021
Laskun numero: XXXX
Eräpäivä: 30.10.2021
Viitenumero: XXXX
Viitteenne:
Viitteemme:
Myyjän nimi: Mixed build
Viivästyskorko: 10.5%
Maksuehdot: 9 päivää netto
Huomautusaika: 7 pv

Laskutettavat työt	Määrä	ä-hinta	Ale %	Alv. %	Veroton €	Vero €	Yht. €
12 12	12,00 h	-12,00	12,00	0	-126,72	-0,00	-126,72

Maksajan nimi ja osoite
Betalarens namn och adress

12th Planet Oy
Wostride 5
00271
HELSINKI

KÄYTÄ MAKSAESSASI AINA VIITENUMEROA

Allekirjoitus Underskrift		Viiteno. Ref. nr.	XXXX	
Tilitä nro Från konto nr		Eräpäivä: Förfallodag:	30.10.2021	Euro -126,72

Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betaltningen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer som betalaren angivit.

Talousvirta.fi

Mixed build
roopa@kassavirtanen.fi

Y-tunnus: 1231231-2
Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki

Peruuta

Muokkaa

Tallenna luonnos

Tallenna ja lähetä

Kun painat "Tallenna ja lähetä" molemmat laskut muuttuvat tilaan "Hylätty".

Muista kuitenkin ilmoittaa virheellisestä laskusta asiakaspalveluun. "Lasku X täytyy hylätä" -sähköposti osoitteeseen asiakaspalvelu@talousvirta.fi on riittävä. On myös hyvä ilmoittaa asiakkaalle virheellisestä laskusta.

9. Kulukorvauksen luominen

Kulukorvauksen luominen onnistuu kahdella eri tapaa, joko suoraan ”Kulut ja korvaukset” -sivulta tai kätevästi Talousvirta-mobiilisovelluksella. Lue lisää applikaation käytöstä kohdasta **11. Talousvirta-Mobiilisovellus**.

”Luomasi kululaskut” -listalla näet luodut kulukorvaukset, joita voit hallinnoida ”Toiminnot” sarakkeesta. Vasemmanpuoleisinta PDF-ikonia painaessasi saat kululaskun avattua PDF-tiedostona. Keskimmäistä kynäikonia painaessasi pääset muokkaamaan kululaskua. Oikeanpuoleisinta kuvaketta painamalla voit poistaa luodun kululaskun.

Uuden kulukorvauksen luominen tapahtuu ”Kulut ja korvaukset” -sivulla napauttamalla ”+ Luo uusi kululasku” -painiketta.

KULUKORVAUKSET

Luomasi kululaskut

HAE KULULASKUISTA

Kategoria

Osto pvm

Ostopaikka

Näytä 10

Kategoria	Osto pvm	Ostopaikka	Summa	Toiminnot
Ei kategoriaa	16.10.2020	Jakarta, Indonesia	1,00 €	  
Ei kategoriaa	15.10.2020	Hrubieszów, Puola	3,00 €	  
Toimitilakulut	7.9.2020	K-market Kamppi	5,00 €	  
Atk-laitte ja ohjelmistokulut	29.4.2020	K-market Kamppi	1,00 €	  

< 1 2 ... 9 10 11 12 13 >

+ Luo uusi kululasku

Uutta kululaskua luodessasi, lisää kulukuitin kategoria, ostopäivämäärä, maksutapa, ostopaikka ja kuitin kuva tiedostoistasi. Erittele kuitin tuotteet "Kuitin erittely" -kohdassa. Laita "Nimike" -kohtaan tuotteen nimi ja "Kokonaissumma" kohtaan tuotteen hinta mahdollisine veroineen kokonaisuudessaan. Vero % kohtaan valitse tuotteen veroprosentti. Voit lisätä tuotteita kuitilta painamalla "Lisää uusi rivi". Kun olet tarkistanut kulukuitin oikeellisuuden, paina "Hyväksy kulukorvaus".

KULUKORVAUKSET

Lisää kulukuitti

Kategoria
Ei kategoriaa

Ostopäivämäärä
19.10.2021

Maksutapa
Pankkikortti 9835

Ostopaikka
Kirjoita sijainti...

Kuitti

Kuitti .png, .jpg tai .pdf-muodossa

Lisää kuitin kuva

Kuitin erittely

Nimike	Kokonaissumma	Vero %	Veroton summa	Poista rivi
		24 %		

Lisää uusi rivi

Hyväksy kulukorvaus

10. Matka- ja päivärahakorvauksen luominen

Luomasi matka- ja päivärahakorvaukset näet ”Luomasi korvauslaskut” -listalla. Voit hallinnoida niitä ”Toiminnot” -painikkeista. Kynä-ikonista voit muokata luotua korvausta ja punaisesta ruksi-ikonista voit poistaa valitun korvauksen. Listan lopussa näkyy korvauslaskujen yhteenveto, voit ladata yhteenveton painamalla ”Lataa yhteenveto”.

Uuden matka- tai päivärahakorvauksen luominen tapahtuu ”Kulut ja korvaukset” -sivulla napauttamalla ”+ Luo uusi matkakorvaus” -painiketta.

MATKA- JA PÄIVÄRAHAKORVAUKSET

Luomasi korvauslaskut

HAE KORVAUSLASKUISTA

Matkan tarkoitus

Aloituspvm

Loppupvm

Näytä

10

Matkan tarkoitus	Aloituspvm	Loppupvm	Summa	Toiminnot
12	9.9.2021	30.9.2021	781,00 €	 
We	30.7.2021	30.7.2021	0,00 €	 

<

1

>

+ Luo uusi matkakorvaus

	Määrä	Summa
Kokopäiväraha	11	627,00 €
Osapäiväraha	0	0,00 €
Ateriakorvaus	14	154,00 €
Kilometrikorvaus		0,00 €
	25	781,00 €

Lataa yhteenveto

Aloita matka- tai päivärahakorvauksen luonti syöttämällä ensin matkan tiedot. Tämän jälkeen lisätään matkan tarkoitus, maa, matkan alkamis- ja päättymispäivä sekä matkan alku- ja loppuaika. Lisää reitin erittely -kohtaan matkan aloitus- ja loppupaikka. ”Lisää uusi rivi” -painikkeesta voit lisätä matkalle myös pysähdyspisteen. ”Laske etäisyys” -painikkeesta voit laskea matkan/matkojen etäisyyden automaattisesti.

LUO UUSI MATKA- TAI PÄIVÄRAHAKORVAUS

Syötä matkan tiedot

Matkan tarkoitus

Maa

Matkan alkamispäivä

Matkan päättymispäivä

Alkamisaika

Loppumisaika

Reitin erittely

Aloituspaiikka

Lopetuspaikka

Korvaukset -kohdasta voit valita, koskeeko korvauksesi kilometrikorvauksia vai/tai päivä- ja ruokarahoja. Klikkaamalla näitä, saat näkyviisi tarkemmat tiedot korvausten saamiseksi.

Korvaukset

☒ Kilometrikorvaukset

☒ Päivä- ja ruokarahat

Kilometrikorvaukset

Ajoreitin pituus (km)

Ajoneuvon tyyppi

Ajoneuvon rekisterinumero

Päivä- ja ruokarahat

Kokopäiväraha

Osapäiväraha

Ateriakorvaus

Kilometrikorvauksien ajoreitin pituus (km) täyttyy automaattisesti syöttäessäsi matkan reitin ja painaessa "Laske etäisyys", mutta voit halutessasi muokata ajoreitin pituutta. Ajoneuvon rekisterinumero täyttyy automaattisesti, mikäli olet lisännyt auton rekisterinumeron "Omat tiedot" sivulle, muussa tapauksessa voit syöttää sen kenttään. Syötä sitten ajoneuvon tyyppi, sekä matkustajat. Jos ajoneuvon tyyppiä valitaan oma auto, voidaan tällöin lisätä korvauksen tietoihin perävaunu, asuntovaunu tai iso asuntovaunu. Lisäksi voidaan valita, että onko kuljetettu raskasta kuormaa, ajettu metsäautotiellä tai kuljetettu työkoiraa. Näillä kaikilla tiedoilla on vaikutusta kilometrikorvauksien kokonaismäärään.

Kilometrikorvaukset

Ajoreitin pituus (km)

Ajoneuvon rekisterinumero

Ajoneuvon tyyppi

Lisävalinnat

☐ Kuljetettu raskasta kuormaa
☐ Ajettu metsäautotiellä
☐ Kuljetettu työkoiraa

”Päivärahakorvaukset” -osiossa voit valita kokopäivärahan, osapäivärahan tai ateriakorvauksien määrän. Annetut vaihtoehdot määrittävät annettujen päivämääriesi mukaan.

Korvaukset

☒ Kilometrikorvaukset

☒ Päivä- ja ruokarahat

Kilometrikorvaukset

Ajoreitin pituus (km)

Ajoneuvon rekisterinumero

Ajoneuvon tyyppi

Päivä- ja ruokarahat

Kokopäiväraha

Osapäiväraha

Ateriakorvaus

”Korvauslaskuri” -osio näyttää yhteenvedon luomistasi korvauksista ennen sen tallentamista tai peruuttamista.

Korvauslaskuri		
Korvaus	Määrä	Summa
Kokopäiväraha	0	0,00 €
Osapäiväraha	0	0,00 €
Ateriakorvaus	0	0,00 €
Kilometrikorvaus	177,9 * (0,44)	78,28 €
Yhteensä		78,28 €

Hyväksy matkakorvaus

Painamalla ”Hyväksy matkakorvaus” hyväksyt ja tallennat luodun matka- ja päiväraha korvauksen. Tallentamisen jälkeen luomasi kulukorvaukset, matka- ja päiväraha korvaukset näkyvät ”Kulut ja korvaukset” -sivulla.

TALOUSVIRTA

SOVELLUS

2021

11. Talousvirta-mobiilisovellus

Talousvirta.fi käyttäjänä voit ladata App Storesta tai Google Play Kaupasta ilmaiseksi Talousvirran mobiilisovelluksen. Sovelluksen avulla hallitset yrityksesi taloutta helposti ja kuitittomasti.

Sovelluksella lähetät kuitit nopeasti ja helposti suoraan kirjanpitäjällesi kuvaamalla kuitin. Ohjelmisto tunnistaa kuvasta automaattisesti kuitin tiedot, ja pääset täydentämään halutessasi puuttuvat tiedot kuitilta.

Voit lähettää matkalaskusi, vaikka suoraan tien päältä sovelluksen avulla suoraan kirjanpitäjällesi. Tietojen täydentäminen on mahdollista myös jälkeenpäin matkan jälkeen.

Sovellus on saatavissa kahdella eri kielellä: suomi ja englanti.

Sovellus ja ohjelmisto on kirjanpitäjällesi ilmainen, ja voit lisätä kirjanpitäjän Talousvirta.fi sivun ”Hallinta” - sivulta, jolloin hän näkee kaikki sovelluksen tai verkkosivun kautta luodut kuitit.



11.1 Sovellukseen kirjautuminen

Pääset kirjautumaan sovellukseen heti ladattuasi sen luomillasi tunnuksilla. Syötä sama sähköposti ja salasana, jota käytät Talousvirta.fi -sivustolla.

Hyväksy kaikki sovelluksen ehdottamat oikeudet, kuten kameran käyttö saadaksesi kaikki ominaisuudet käyttöösi.

Sovellus on yhteydessä Talousvirta.fi sivuun, joten näet samat kulu- ja korvauslaskut myös tältä sivulta.

11.2 Kulukuitin lisääminen



Voit lisätä kulukuitteja suoraan etusivulta alabannerin "Kuitti" -näköymän "Lisää kulu" -painikkeesta. Pääset tarkastelemaan eri kuukausien kuitteja painamalla "Valitse kuukausi".

Aloita kulukuitin lisääminen kuvaamalla kuitin puhelimesi kameralla tai valitsemalla se tiedostoistasi. Varmista kuvaa ottaessasi, että kuvan laatu on tarpeeksi hyvä, jotta sovellus tunnistaa kaikki tiedot, ja jotta kirjanpitäjäsi voi käyttää sitä kirjanpidossasi. Kuitista on hyvä ottaa kuva salamalla tarpeeksi läheltä, ja varmistaa, että näet itse kaikki tarvittavat tiedot kuiltä.

Valitse sitten kategoria, eli mistä kulusta on kyse (ajoneuvokulut, atk-laite ja ohjelmistokulut, edustuskulut, hallintopalvelut, markkinointikulut, matkakulut, neuvottelukulut, toimitilakulut, tutkimus- ja kehityskulut tai ei kategoriaa).

←

Luo uusi kulu

Perustiedot

Edustuskulut

>

19.10.2021

>

Luottokortti

>

1234

Kuitti

Korvaus

Asetukset

Tarkista tämän jälkeen kuitin tiedot, eli päivämäärä, maksutapa ja paikka. Voit muokata näitä tietoja tarvittaessa.

Lisää sitten kuitin tiedot, eli kuitilla olevat tuotteet. Kirjoita tuotteen kuvaus, valitse ALV % ja hinta. Voit lisätä lisää tuotteita kululle ”+ Lisää uusi rivi” painikkeesta.

Näet kulukuitin yhteissumman tuotteiden alapuolella. Jos kaikki tiedot ovat oikein ja täytetty, voit lisätä kulukuitin ”Tallenna kuitti” -painikkeesta. Tämän jälkeen näet sen etusivulla kulukuitit listauksessa.

←

Luo uusi kulu

19.10.2021

>

Luottokortti

>

1234

Ei valittu

↑

Kuitin tiedot

Kirjoita kuvaus

50%

61.79

+ Lisää uusi rivi

Yhteensä

61,79 €

Tallenna kuitti

Kuitti

Korvaus

Asetukset

11.3 Kulukuitin muokkaaminen

Pääset muokkaamaan luomaasi kululaskua klikkaamalla ”Kuitti” -sivulla näkyvää kululaskua. Tämä jälkeen kululasku avautuu muokattavaksesi. Voit myös poistaa luomasi kululaskun täältä ”Poista kuitti” -painikkeesta. Jos teit muutoksia kuittiin, päivitä tiedot ”Päivitä kuitti” -painikkeesta.

Kuitin tiedot

Luottokortti

1234

Square, Bellevue, Washington, Yhdysvallat

^

Kuitin tiedot

Kirjoita kuvaus

50%

61.79

+ Lisää uusi rivi

Yhteensä

61,79 €

Päivitä kuitti

Poista kuitti

Kuitti

Korvaus

Asetukset

32

11.4 Päivärahakorvauksen luominen

Voit lisätä korvauksia sovelluksen ”Korvaus” -sivun ”Lisää matka” -painikkeesta.



Valitse sitten ”Päivärahakorvaus” ja/tai ”Kilometrikorvaus” riippuen korvauksestasi.

Lisää sitten matkan tarkoitus, matkan aloitus- ja loppupaikka, päivämäärät ja kellonajat. Voit halutessasi lisätä myös pysähdyspisteitä matkallesi, jos sellaisia on.

Ateriakorvaukseen voit valita kokopäivärahojen, osapäivärahojen ja ateriakorvausten määrän. Tietojen ollessa oikein, valitse sitten ”Tarkista”, ja saat sitten näkymän korvausten kokonaissummasta tarkistusta varten. Jos kaikki näyttää hyvältä, paina ”Tallenna”.



Lisää aloituspiste

☒ Päivärahakorvaus
 ☒ Kilometrikorvaus

Matkan tarkoitus

Syötä tähän

Maa

Suomi

Aloituspaikka

 Lipputie 16, Vantaa
 

 19.10.2021
 

 13:07
 

Pysähdyspiste

+ Lisää paikka

Loppupaikka

+ Lisää pääteiste



Kuitti



Korvaus



Asetukset

Jos sinulla oli valittuna päivärahojen lisäksi myös kilometrikorvaukset, tulee sinun lisätä myös ajoneuvon rekisterinumero, jos et ole päivittänyt sitä omiin tietoihisi sekä ajoneuvon tyyppi. Lisävalinnoista saat valittua tarvittaessa myös perä-, asunto- tai ison asuntoauton. Voit myös valita lisävaihtoehtona onko kuljetettu raskasta kuormaa, ajettu metsäautotiellä tai kuljetettu työkoiraa. Jos mukana oli matkustajia, voit lisätä niitä ”+ Lisää matkustaja” -painikkeesta. Kun kaikki tiedot korvaukselle on syötetty, paina ”Tarkista”, ja saat sitten näkymän korvausten kokonaissummasta tarkistusta varten. Jos kaikki näyttää hyvältä, paina ”Tallenna”

Voit lisätä korvauksia sovelluksen "Korvaus" -sivun "Lisää matka" -painikkeesta.

←

Lisää aloituspiste

☒ Päiväraha korvaus
 ☒ Kilometrikorvaus

Matkan tarkoitus

Syötä tähän

Maa

Suomi

Aloituspaiikka

Lipputie 16, Vantaa

19.10.2021

13:07

Pysähdyspiste

+ Lisää paikka

Loppupaikka

+ Lisää päätepiste

Kuitti

Korvaus

Asetukset

←

Lisää aloituspiste

Aloituspaiikka

Lipputie 16, Vantaa

19.10.2021

13:09

Pysähdyspiste

+ Lisää paikka

Loppupaikka

Kuopio, Finland

19.10.2021

13:09

Tarkista

Tallenna luonnos

Kuitti

Korvaus

Asetukset

Tietojen ollessa oikein, valitse sitten ”Tarkista”, ja saat sitten näkymän matkasi kokonaisuudesta kilometreinä tarkistusta varten. Jos kaikki näyttää hyvältä, paina ”Hyväksy”. Voit myös tarvittaessa muokata etäisyyttä, jos kilometrit eivät vastaa tarkkaa kilometrimäärää.

←

Matkasi

13:09, 19-10-2021

Lipputie 16, Vantaa

13:09, 19-10-2021

Kuopio, Finland

Yhteensä:

Syötä etäisyys

393,055

km

Hyväksy

Kuitti

Korvaus

Asetukset

Lisää sitten ajoneuvon rekisterinumero, jos se ei täyty automaattisesti sekä ajoneuvon tyyppi. Lisävalinnoista saat valittua tarvittaessa myös perä-, asunto- tai ison asuntoauton. Voit myös valita onko kuljetettu raskasta kuormaa, ajettu metsäautotiellä tai kuljetettu työkoiraa lisävalintoja. Jos mukana oli matkustajia, voit lisätä niitä ”+ Lisää matkustaja” -painikkeesta. Kun kaikki tiedot korvaukselle on syötetty, paina ”Jatka”, ja saat sitten näkymän korvausten kokonaissummasta tarkistusta varten. Jos kaikki näyttää hyvältä, paina ”Tallenna”.

←

Kilometrikorvaus

Ajoneuvon rekisterinumero

251LL

Ajoneuvon tyyppi

Oma auto

Lisävalintoja

Valitse

☐ Kuljetettu raskasta kuormaa

☐ Ajettu metsäautotiellä

☐ Kuljetettu työkoiraa

Matkustajat

+ Lisää matkustaja

Jatka

Kuitti

Korvaus

Asetukset

←

Esikatselu

Kokopäiväraha	0	0,00 €
Osapäiväraha	0	0,00 €
Ateriakorvaus	0	0,00 €
Kilometrikorvaus	393,055	172,94 €

Yhteensä:

172,94 €

Tallenna

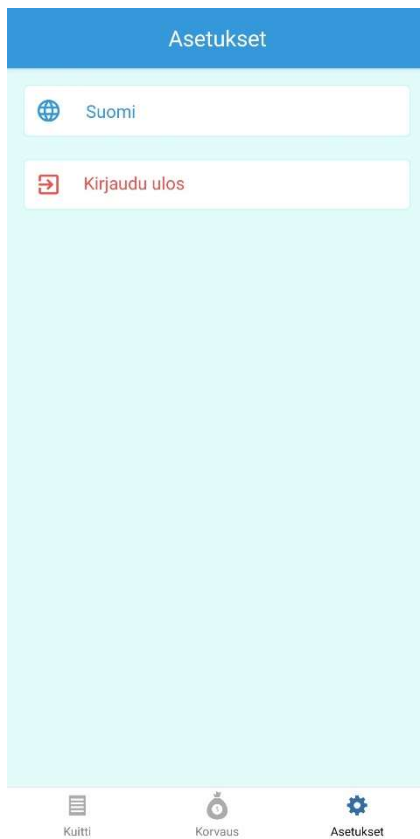
Kuitti

Korvaus

Asetukset

11.6 Sovelluksen asetukset

Voit vaihtaa sovelluksen kielen ja kirjautua ulos sovelluksen ”Asetukset” -sivulta.



TALOUSVIRTA

USER MANUAL

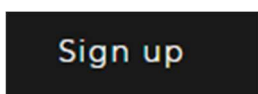
12. Create an account

Creating a user account/registration does not cost the user anything. The user only agrees to comply with the terms of use of the service before registering with the service.

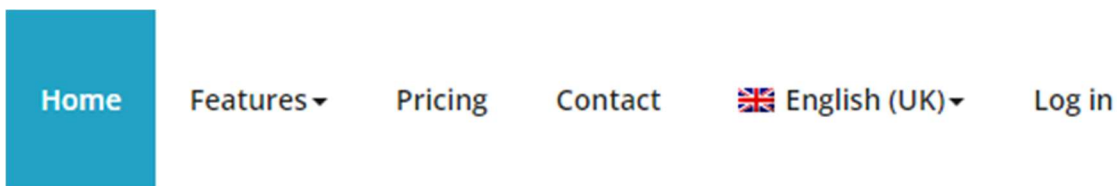
To register for the Service, click on the "Register" button on the Talousvirta.fi homepage or on the "Log in" button in the top right-hand corner and press "Don't have an account?" Create an account".

Next, fill in your email address, company name and password twice.

Register via the "Sing up" button:



Register/log in via the " Log in " button:



13. Logging in to the service

If you have registered to the service, you can log in immediately with your email and password from tapping top banners "Log in" -button.

14. Edit/update your own information

You can edit your personal data by clicking on the "👤" icon at the top of the page and then selecting "Own information" from the drop-down menu. Fields marked with * are mandatory. Please fill in at least the required fields. You can also change your password on the page. You can set the default setting under "Control". This will give you options for the control of the invoice, i.e., you can choose between; no payment control, payment control or funding (if you have specifically activated it for use via our customer service, see section 17.2 for more details). The control setting you select will act as the default setting for invoice templates unless you have set customer specific exception settings. By adding and updating your own information, you ensure the best functionality of the service, for example, an auto-fill car registration number or payment card.

DETAILS

Edit Details

Company name*

Contact person name*

Phone number*

Address*

Postal code* City*

Vehicle registration number

Business ID*

Bank*

Citibank

Bank account in IBAN format*

Control*

Funding

Update

Change password

Current password

New password

Repeat new password

Change password

The password must contain at least:

- 8 characters
- Small and capital letters
- Numbers

Bookkeeper

Email address

Fill your accountant's email address and then press "Send" and we will send your accountant information about their reading access to your company documents. The accountant also has the right to correct the invoices and costs you have created. Only one has accountant access to your documents at once.

Send

14.1 Add an accountant

You can add an accountant for yourself from the "Own information" page under "Accountant". Note! By adding an accountant, you give him/her access to your accounting materials, i.e., he/she can retrieve and view your sales, expense and reimbursement invoices. He or she will also have the rights to create new sales and expense invoices if necessary. You can add an accountant by entering their email address in the text box and clicking "Send". The system will send him/her an email with information about the

accountant's rights, an ID and password for the system and instructions on how to change the password. Note! There can only be one accountant at a time, so if you change the accountant's e-mail address, the previous accountant will no longer have access to your data. You should be careful with this, for example when changing accountants, and make sure that the previous accountant is willing to give up their rights to their pending work before changing.

You can also use the software as a self-employed person and assign the rights of an accountant to someone within your company. There is no cost for the accountant's rights.

14.2 Change your password

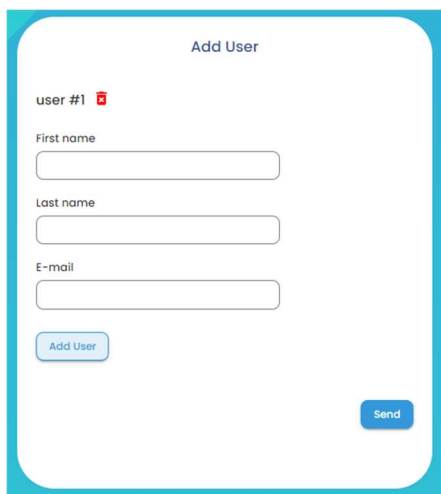
We encourage all users to change their password regularly to ensure account security. In addition, the default passwords given to the accountant must be changed immediately on the first login, so that the passwords received by e-mail are not shared with third parties.

You can change your password from the "Change password" section of the "Management " page. To change your password, enter your current password and your new password twice. The password must be at least eight characters long, upper- and lower-case letters and numbers. You can also use special characters in your password, such as: äÄöÖåÅA-Za-z0-9._|\s!@#\$%&*()?'":{}|<> to effectively protect your account. Once you have entered your passwords, then click "Change password". Your new password will be immediately operational, and you can log in with it immediately.

14.3 Add more users

If your company has more users who need access to customer and product registers, invoicing and/or the ability to add expenses and reimbursements, you can add more user accounts to your company.

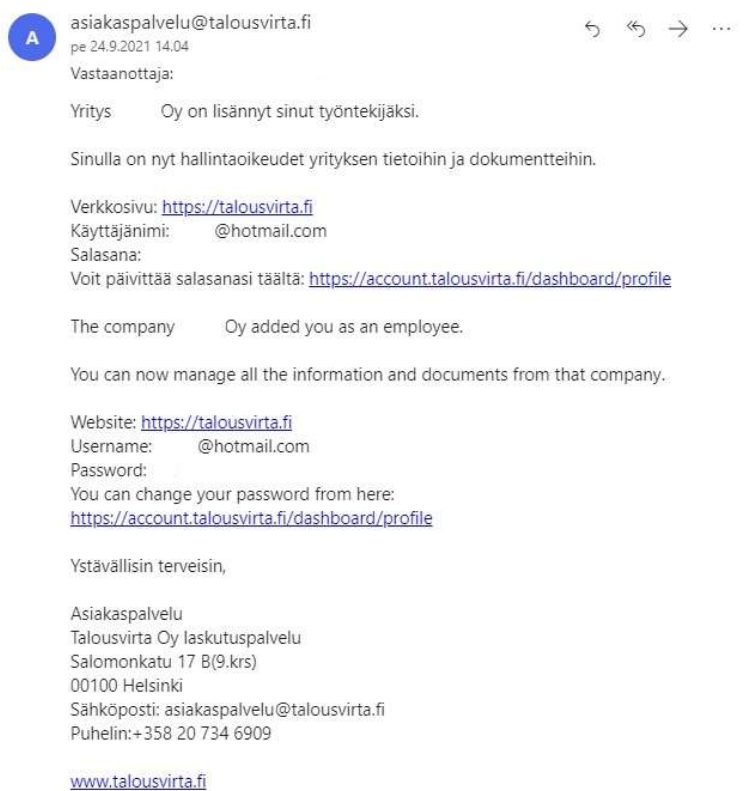
Adding sub-users to your company account is possible from the "Add User" section of the "Own information" page. Fill in at least the email address of the user, then click "Send".



The screenshot shows a web form titled "Add User". At the top, it says "user #1" next to a small red icon. Below this are three input fields labeled "First name", "Last name", and "E-mail". At the bottom left of the form is a blue button labeled "Add User", and at the bottom right is a blue button labeled "Send". The form is enclosed in a light blue border.

The new user will then receive an email from asiakaspalvelu@talousvirta.fi informing them of their rights and providing them with a login credential.

← Sinut on lisätty työntekijäksi Talousvirta.fi palveluun! / You have been added to the Talousvirta.fi service as an employee!



The user can then log in with the credentials they have been given and use the service as an entrepreneur, both online and on mobile. We recommend that sub-users change their password on the first login, or directly from the password change link.

All documents and materials are visible to everyone, both the business user and its sub-users.

14.4 Deleting a user

You can delete user accounts created for your business account at any time, so they no longer have access to your business information. The main user, i.e., the user with which the other users have been created, cannot be deleted without a separate notification to Talousvirta's customer service.

You can remove sub-users from the red trash icon next to the user:

The image shows a web form titled 'Add User'. Below the title, there is a label 'user #1' followed by a red trash icon. Below this, there are two input fields: 'First name' and 'Last name'. The form is enclosed in a blue border.

14.4 Adding a payment card

You can add payment cards on the "Own information" page. To add a payment card, you only need the last four digits of the card. You can classify/name a payment card in four different ways: credit card, debit card, my credit card, or my debit card.

Add a card

Debit card Debit Card	Last 4 digits of the card 9835	
Debit card Credit Card	Last 4 digits of the card 3254	
Debit card Credit Card	Last 4 digits of the card 3254	
Debit card Credit Card	Last 4 digits of the card 3254	
Debit card My Credit Card	Last 4 digits of the card 3256	
Debit card My Debit Card	Last 4 digits of the card 3654	

Add a card

Save

15. Add a new customer

Once logged in, the "Overview" view will open on the homepage. From there you can immediately see your monthly billing, invoices and your "top 5 clients". At the bottom of the page, you will also see the current news, where you can find information such as software updates or interruptions.

On the "Customers" page, you can create new customers, edit, or delete existing customers. In the "Customers" section, you can view the customers you have created. In the "Actions" column, tap the leftmost pencil icon to edit your customer's details. Tap on the red icon in the middle to delete the customer from the system. Tapping on the icon on the right-hand side will take you to the "Create a new invoice" section, where the customer's contact details, and invoice delivery method will be automatically copied to the invoice template.

CUSTOMERS					
Customers					
SEARCH CUSTOMERS					
Customer	Contact person	E-mail	Address		
				Show	10 ▾
Customer	Contact person	E-mail	Address	Actions	
12Rounds Oy	12Rounds Oy	Roopa@kassavirtanen.fi	Liukulaakerinkuja 3 B 24 00520 HELSINKI		 
newtestbuild	12Rounds Oy	roopa@kassavirtanen.fi	Kaisaniemenkatu 7 00930 HELSINKI		 
21 North Oy	Yritys	roopa@kassavirtanen.fi	Salomonkatu 17 B 00100 HELSINKI		 
apple	apple	roopa@kassavirtanen.fi	12234 324		 
latest	latest	roopa@kassavirtanen.fi	12234 324		 

When creating a new customer, you will need the customer's contact details, i.e., country, customer type, company name, business ID, contact person's name and email address. Next, select the invoice delivery method. If the invoice delivery method is e-invoice or postal mail, you will also need to add the customer's billing address. If the delivery method is e-invoice, you must also add the e-invoice address and the e-invoice operator. Finally, select whether the price of the product/service includes VAT and whether to enable payment control. Note! If you use payment monitoring, we will automatically take care of the reminders and collection of your invoices on your behalf, and invoices will be sent to you free of charge.

You can also add a customer-specific discount percentage if you wish, whereby the customer receives a certain % discount on products/services.

ADD NEW CUSTOMER

Customer contact information

Country *

Finland

Customer Type *

Company

Company/Subscriber name *

Business-ID *

Contact person's name

Contact person's email *

Funding contact person's email

Discount Percentage

Invoice delivery method

Invoice delivery method

E-mail

Postal address

Postal code

City

E-invoice address

E-invoicing operator

Payment term

Control*

Payment Control

☐ The price of the product/service includes VAT

Add customer

16. Products

In Products, you will see the products you have created, which you can easily use later the invoice when the information is automatically filled in. The "Actions" buttons allow you to either edit or delete products.

PRODUCTS

Products

SEARCH PRODUCTS

Product Number

Product Name

Product Category

Show 10

Product Number	Product Name	Product Category	Unit	Price without tax	VAT%	Price with tax	Actions
89074363799	12	Teknologia	kg	14,88 €	24 %	12,00 €	 
qwweewreree	qwe	Ei kategoriaa	kpl	0,00 €	24 %	0,00 €	 
1234567890	Puhelin	Teknologia	m3	1 000,00 €	14 %	1 140,00 €	 
1234	Hieronta	Tuotteet (varasto)	kpl	50,00 €	0 %	50,00 €	 
24235246	Tuote 2	Ei kategoriaa	kg	14,88 €	24 %	12,00 €	 
12121212	Tuote 1	Tuotteet (varasto)	kpl	1,86 €	24 %	1,50 €	 

< 1 2 >

You can add products from the "Add a new product" section. You can enter the product number/EAN-13 manually or by connecting a barcode reader with a USB interface to your computer and read the product number in that field on the device. Then enter the name of the product you want, the unit (pcs, kg, m2 or m3), the price and whether it is a tax-free price or a price including tax. Then add a product group, or if you do not yet have product groups, you can create one by clicking on the "+ Add new product category" button.

If you wish, you can add more detailed information about the product to the inventory management by entering amount/PKG (= how many pieces are in one package), packages in stock (= how many packages you have products in stock), and pieces in stock (= how many pieces you have products in stock). This will let you know if the product you are selling is out of stock or in short supply.

ADD NEW PRODUCT

Product information

Product Number / EAN-13

Product Name *

Unit *

VAT% *

Price

TaxFree Price

Product Category

+ Add new product category

Amount / PKG

Packages in stock

Pieces in stock

Add product

17. Create a new invoice

On the "Invoices" page, you can view invoices you have already created and create new invoices. In the "Invoices you have created" section, you can see the main details of the invoices you have created.

By clicking on the 'Choose' option in the "Actions" column, a drop-down menu will open, where you can find different actions for the invoice. You can save the invoice as a PDF file on your computer, you can copy the invoice, create a credit note for the invoice or save a reminder invoice for the invoice. If the invoice is still a draft, you can use the pull-down menu in the "Actions" column to save the invoice in PDF format, edit the invoice or delete the invoice. Once an invoice has been sent, it cannot be deleted as it has already been sent to the customer. If the "Reminder" icon is yellow, it means that a reminder invoice can be sent. If you want to remind your customer to pay the invoice, click on this icon. If the "Recovery" icon appears in yellow, pressing this will allow you to send your customer a collection invoice for payment. Reminders and collection invoices are then automatically sent to your customer simply by pressing the icons.

CREATED INVOICES

Created invoices

SEARCH INVOICES

Customer

Invoice no

Invoice date

Due date

Status

Control

☐ Recurring invoice

Show 10

Customer	Invoice no ↓	Invoice date	Due date	Sum	Status	Control	Actions	Execute	Reminder	Recovery
21 North Oy	1842	3.10.2021	3.10.2021	178,56 €	Sent	Maksuvalvonta	Choose			
21 North Oy	1841	3.10.2021	3.10.2021	178,56 €	Sent	Maksuvalvonta	Choose			
21 North Oy	1836	2.10.2021	2.10.2021	178,56 €	Paid	Maksuvalvonta	Choose			
21 North Oy	1835	2.10.2021	2.10.2021	178,56 €	Sent	Maksuvalvonta	Choose			
21 North Oy	1813	1.10.2021	1.10.2021	178,56 €	Sent	Maksuvalvonta	Choose			
21 North Oy	1812	1.10.2021	1.10.2021	178,56 €	Abandoned	Maksuvalvonta	Choose			

Customer	Invoice no ↓	Invoice date	Due date	Sum	Status	Control	Actions	Execute	Reminder	Recovery
21 North Oy	1842	3.10.2021	3.10.2021	178,56 €	Sent	Maksuvalvonta	Save as P...			
21 North Oy	1841	3.10.2021	3.10.2021	178,56 €	Sent	Maksuvalvonta	Copy Inv...			
21 North Oy	1836	2.10.2021	2.10.2021	178,56 €	Paid	Maksuvalvonta	Choose			
21 North Oy	1835	2.10.2021	2.10.2021	178,56 €	Sent	Maksuvalvonta	Create cr...			

When creating a new invoice, you will need the customer's contact details, i.e., country, customer type, company name, business ID, contact person's name and email address. You can also automatically add your customer's contact details by clicking on the "Please select a company" button, which allows you to select from the customer details you have already registered. If the invoice is sent by post or e-invoice, you must always add a billing address to the invoice. The invoice details include the billing date, the payment term and a reference or message. Also click the box if the price includes VAT.

CREATE NEW INVOICE

Select customer or fill the form below Please select a company

Customer contact details

Country*
Finland

Customer Type *
Company

Company/Subscriber name *

Business-ID *

Contact person's name

Contact person's email *

Funding contact person's email

Invoice delivery method

Invoice delivery method *
E-mail

Postal address *

Postal code *

City *

E-invoice address

E-invoice operator

Control*
Payment Control

Invoice details

Invoice date
19.10.2021

Payment term
14 days

Due date
02.11.2021

Any reference to add

Freeform text

Discount Percentage

☐ The price of the product/service includes VAT

You can add additional information to the invoice; you can select the type of invoice, make the invoice recurring or send the invoice in English.

Additional invoice details

Invoice type

☐ Send invoice in english

☒ Recurring invoice

Monthly

Next invoice:

Invoice date: 19.11.2021
Due date: 3.12.2021
Sum: 0,00 €

When creating products/services for an invoice, you can select the product number or product name from the product you have already created by starting to enter the product number/name with the 1st character and the system will automatically suggest suitable products. Select the desired product and add amount, rest of the information will be automatically filled in on the invoice.

If you are creating a new product on the invoice, add the product number if you wish. Then add the product name, quantity, unit (pcs, kg, m2, m3, h), unit price and, if you wish, the discount % for the individual product and the VAT %. The "Add new invoice item" button allows you to add a new product or service to be invoiced.

Invoiced products/services

Product Number	Product Name	Amount	Unit	Price	Discount %	VAT %	Total (tax free)	Total	Delete
Scan/Write			kpl			24 %	0,00 €	0,00 €	✖
							Total (tax free): 0,00 €	Total: 0,00 €	

ADD NEW INVOICE ITEM

Invoice attachments

If desired, you can add attachments to the invoice to be delivered to the customer.

Vedä ja pudota tai napsauta valitaksesi, enintään 5 pdf-, jpg- tai png -tiedostoa.

Save draft

Preview and accept the invoice

After verifying the correctness of the invoice, press "Preview and accept the invoice". After this the invoice preview will open:

PREVIEW



LAISKU FAKTURA

lotscheck
1231515-0
lotschecknew
test address
12234 test city

Laskun päiväys: 16.11.2021
Laskun numero: XXXX
Eräpäivä: 15.1.2022
Viitanumero: XXXX
Viiteenno: XXXX
Myyjän nimi: Mixed build
Vivästyskorko: 7%
Maksuehdot: 60 päivää netto
Huomautusalka: 7 pv

Laskutettavat työt	Määrä	Hinta	Alv %	Alv €	Veroton €	Veron €	Yht. €
12	12,00 kpl	12,00	24 %		116,13	27,87	144,00
Eräpäivä:		Veroton EUK:		Alv EUK:		Yhteinen EUK:	
15.1.2022		116,13		27,87		144,00	

Tilinumero: Nordea FI57 1745 3000 2250 39

SWIFT / BIC: NDEAFIHH

Mixed build on siirtänyt tämän laskusaatavan Talousvirta Oy:lle ja lasku voidaan pötevästi maksaa vain Talousvirta Oy:n tilille FI57 1745 3000 2250 39. Saatavan siirto on peruttavissa vain Talousvirta Oy:n suostumuksella.

Virtuaalivivakoodi: XXXX

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN Nordea FI57 1745 3000 2250 39	BIC NDEAFIHH
Saaja Mottagare	Talousvirta Oy	KÄYTÄ MAKSAESSASI AINA VIITENUMEROA
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	lotschecknew test address 12234 test city	
Allekirjoitus Underskrift		Viteno. Ref. nr. XXXX
Tiliä nro Från konto nr		Eräpäivä: Förfallodag: 15.1.2022 Euro 144,00

Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalningen förmedlas till mottagarens enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer som betalaren angivit.

Talousvirta.fi

Mixed build
roopa@kassavirtanen.fi

Y-tunnus: 1231231-2
Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki

Cancel Edit Save draft Save and send

If the information on the invoice is correct, you can send the invoice using the "Save and send" button. The invoice will then be sent immediately to your customer using the invoice delivery method of your choice.

17.1 Save invoice as a draft

You can save a draft invoice before sending it at the invoice preview stage, i.e., after the "Preview and approve invoice" stage, by clicking on the "Save draft" button. You can also edit the invoice by clicking "Edit" or reject the invoice completely by clicking "Cancel".

Y-tunnus: 1231231-2

Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki

Cancel

Edit

Save draft

Save and send

You can find the invoice in the "Invoices you created" list as a draft, and you can edit the invoice at any time from the "Actions" column menu by selecting "Edit Invoice" and pressing the "Execute" column icon.

CREATED INVOICES

Created invoices

SEARCH INVOICES

Customer

Invoice no

Invoice date

Due date

Status

Control

☐ Recurring invoice

Show

10

Customer	Invoice no ↓	Invoice date	Due date	Sum	Status	Control	Choose	Execute	Reminder	Recovery
12Rounds Oy	1957	19.10.2021	19.10.2021	50,00 €	Draft	Ei Maksuvalvonta	Save as Pdf Edit invoice Delete invoice			
21 North Oy	1956	19.10.2021	19.10.2021	178,56 €	Sent	Maksuvalvonta				

17.2 Funding

Talousvirta provides financing for your invoices, allowing us to pay you the outstanding amounts on your open sales invoices even on the same day. This service allows you to speed up the cash flow of your business. Financing completely relieves the invoicing company of the invoice, which means that we take care of the receivables on the open invoice as if we owned it.

The Funding feature is not active, i.e., a separate request to Customer Service is required to activate the feature: asiakaspalvelu@talousvirta.fi. You can also submit a request directly on our website [talousvirta.fi](https://www.talousvirta.fi) on the "Funding" page. To activate this feature, we will first assess your company's ability to pay.

If you want to finance an open invoice and the financing feature is activated, you only need to select "Funding" for the invoice in the "Control" section. Invoices to be financed are always assessed on a case-by-case basis by a separate confirmation request to the company to be invoiced and an assessment of their solvency. Processing times depend largely on the time it takes for the invoicing company to respond.

Funding rates depend on how far away the due date of the invoice is. Here is the financing price list:

15 days (0.95%)
16-30 days (1.90 %)
31-45 days (2.85%)
46-60 days (3,80 %)
61-90 days (4,75 %)

18. Delete an invoice

If an invoice has been forwarded with incorrect information, it cannot be cancelled afterwards. The invoice will be forwarded using the selected invoicing method based on the customer data you have entered.

However, if you find incorrect information on an invoice and you wish to delete the invoice and resend it with corrections, please proceed as follows:

1. Report the incorrect invoice to Talousvirta's customer service team so they can reject it.
If you have, for example, an automatic payment control system in place, after contacting customer service, no more unnecessary payment reminders will be sent to your customer. The invoice will also be shown to you later as rejected, so it will not confuse you when monitoring your receivables.
2. Notify your customer of an incorrect invoice, and that it is unjustified.
3. Create a new invoice with the corrected information and, if necessary, create a credit note for the incorrect invoice (instructions in section 19.)

19. Create a credit note

A credit note is the same as a debit note. It can be used, for example, to reverse an incorrect invoice sent to a customer. You can create a credit note by selecting "Create credit note" in the "Actions" column. Once you have selected this option, you still need to perform the selected action. After selecting an action, you can execute it by clicking on the image in the next "Execute" column. You will then be presented with the details of the invoice. Check that the information is correct. In the "Invoiced products/services" section, you should see the same invoice amount, but with a minus (-) in front of it.

Customer	Invoice no ↓	Invoice date	Due date	Sum	Status	Control	Actions	Execute	Reminder	Recovery
12th Planet Oy	3770	21.10.2021	30.10.2021	-126,72 €	Draft	Maksuvalvonta	Choose			
12th Planet Oy	3769	21.10.2021	30.10.2021	-126,72 €	Draft	Maksuvalvonta	Choose			
12th Planet Oy	3768	21.10.2021	30.10.2021	126,72 €	Processing	Rahoitus	Choose			
12th Planet Oy	3767	21.10.2021	30.10.2021	126,72 €	Sent	Maksuvalvonta	Create cr...			

Additional invoice details

Invoice type

Sales without VAT.

☐ Send invoice in english

Invoiced products/services

Product Number	Product Name	Amount	Unit	Price	Discount %	Total	Delete
12	12	12	h	-12	12	-126,72 €	
						Total:	-126,72 €

ADD NEW INVOICE ITEM

Invoice attachments

If desired, you can add attachments to the invoice to be delivered to the customer.

Drag 'n' drop or click to select up to 5 pdf, jpg or png files here

Cancel

Save draft

Preview and accept the invoice

Pressing "Preview and accept the invoice" will open the invoice in the preview window. Check the details of the invoice. Check that the credit note i.e., "Hyvityslasku" has the same invoice number as the incorrect invoice.

PREVIEW



12th Planet Oy
3194574-4
12th Planet Oy
Wostride 5
00271 HELSINKI

HYVITYSLASKU LASKUSTA NRO 3767

Laskun päiväys: 21.10.2021
Laskun numero: XXXX
Eräpäivä: 30.10.2021
Viitenumber: XXXX
Viitteenne:
Viiteemme:
Myyjän nimi: Mixed build
Viivästyskorko: 10.5%
Maksuehdot: 9 päivää netto
Huomautusaika: 7 pv

Laskutettavat työt	Määrä	ä-hinta	Ale %	Alv. %	Veroton €	Vero €	Yht. €
12 12	12,00 h	-12,00	12,00	0	-126,72	-0,00	-126,72

Maksajan nimi ja osoite
Betalarens namn och adress

12th Planet Oy
Wostride 5
00271
HELSINKI

KÄYTÄ MAKSAESSASI AINA VIITENUMEROA

Allekirjoitus Underskrift		Viiteno. Ref. nr.	XXXX	
Tililtä nro Från konto nr		Eräpäivä: Förfallodag:	30.10.2021	Euro -126,72

Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer som betalaren angivit.

Talousvirta.fi
Mixed build
roopa@kassavirtanen.fi
Y-tunnus: 1231231-2
Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki

Cancel
Edit
Save draft
Save and send

When you press "Save and send" both invoices will change to "Abandoned".

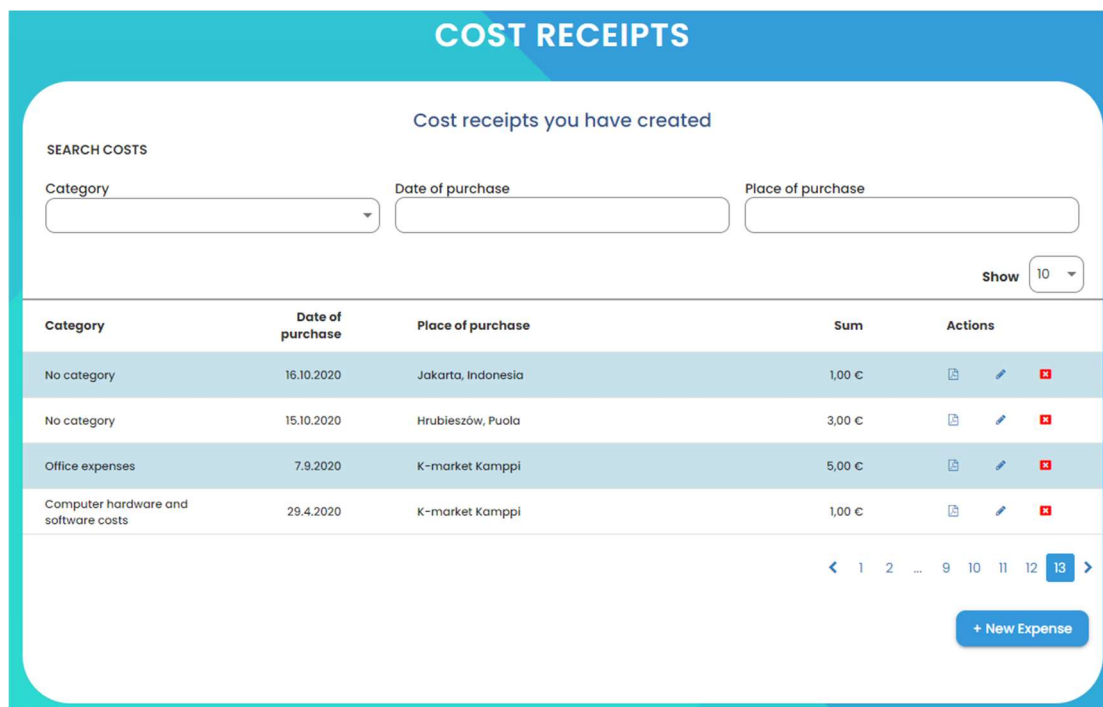
However, remember to report the incorrect invoice to Customer Service. An email "Invoice X must be rejected" to asiakaspalvelu@talousvirta.fi is sufficient. It is also a good to inform the customer of the incorrect invoice.

20. Add a cost receipt

There are two ways to create an expense claim, either directly from the "Costs and expenses" page or conveniently using the Talousvirta mobile app. Read more about using the app in section 22.

In the "Cost receipts you have created" list, you can see the expenses you have created, which you can manage from the "Actions" column. By clicking on the PDF icon on the left, you can open the expense report as a PDF file. Press the middle pencil icon to edit the cost receipt. The icon on the right-hand side allows you to delete the cost receipt you have created.

To create a new expense invoice, go to the "Costs and expenses" page and tap on the "+ New expense" button.



COST RECEIPTS				
Cost receipts you have created				
SEARCH COSTS				
Category	Date of purchase	Place of purchase		
			Show	10
Category	Date of purchase	Place of purchase	Sum	Actions
No category	16.10.2020	Jakarta, Indonesia	1,00 C	  
No category	15.10.2020	Hrubieszów, Polska	3,00 C	  
Office expenses	7.9.2020	K-market Kamppi	5,00 C	  
Computer hardware and software costs	29.4.2020	K-market Kamppi	1,00 C	  
				 1 2 ... 9 10 11 12 13 
				+ New Expense

When creating a new expense invoice, add the category, purchase date, payment method, place of purchase and receipt image to your files. Specify the items on the receipt in the "Receipt specification" section. In the "Description" field, enter the name of the product and in the "Total amount" field, enter the total price of the product, including any tax. In the 'Tax %' box, select the tax rate of the product. You can add products from the receipt by clicking on "Add new expense item". Once you have verified that the expense receipt is correct, click on "Save expense receipt".

CREATE A NEW EXPENSE

Add an expense receipt

Category

No category

Date of purchase

19.10.2021

Payment method

Debit Card 9835

Place of purchase

Enter Location...

Receipt

receipt.png or receipt.jpg or receipt.pdf

Add picture of the receipt

Receipt specification

Description	Total sum	VAT %	Tax free sum	Delete
-------------	-----------	-------	--------------	--------

		24 %		x
----------------------	----------------------	------	----------------------	----------------------------------

Add new expense item

Save expense receipt

21. Create a travel cost

You can see the travel and daily allowances you have created in the "Allowances you have created" list. You can manage them from the "Actions" buttons. The pencil icon allows you to edit the allowance you have created, and the red box icon allows you to delete the selected allowance. At the end of the list, you will see a summary of the allowances, you can download the summary by clicking on "Download summary".

To create a new travel or daily allowance, go to the "Cost and expenses" page and click on the "+ New Travel Cost" button.

TRAVEL COSTS

Allowances you have created

SEARCH ALLOWANCES

Show 10

Reason for the trip	Starting date	Ending date	Sum	Actions
12	9.9.2021	30.9.2021	781,00 €	
We	30.7.2021	30.7.2021	0,00 €	

< 1 >

+ New Travel Cost

	Amount	Sum
Full day allowance	11	627,00 €
Part day allowance	0	0,00 €
Food allowance	14	154,00 €
Kilometer allowances		0,00 €
	25	781,00 €

Download summary

To start creating a travel or daily allowance claim, first enter your trip details. Then add the destination, country, start and end date of the trip and the start and end time of the trip. In the itinerary details section, add the start and end location of the trip. The "Add new route" button also allows you to add a stopover point for the trip. Use the "Calculate Distance" button to automatically calculate the distance of the trip(s).

CREATE NEW TRAVEL COSTS

Enter information of the trip

Reason for the trip

Country

Trip starting date

Starting time

Trip ending date

Ending time

Route specification

Start Place

End Place

From the "Allowances" part you can choose to do you take "Kilometer allowances" or/and "Daily and food allowances". By tapping these you will see more details about these allowances.

Allowances

☒ Kilometer allowances

☒ Daily and food allowances

Kilometer allowances

Distance of route (km)

Vehicle registration number

Vehicle class

DAILY AND FOOD ALLOWANCES

Full day allowance

Part day allowance

Food allowance

For kilometer allowances, the length of the route (km) is automatically filled in when you enter the route and press "Calculate Distance", but you can edit the length of the route if you wish. The registration number of the vehicle is automatically filled in if you have added the registration number of the vehicle on the "Own information" page, otherwise you can enter it in the field. Then enter the type of vehicle and the number of passengers. If the vehicle type is selected as own car, a trailer, caravan, or large caravan can then be added to the reimbursement data. It is also possible to select whether a heavy load was transported, a rough terrain was driven, or a working dog was transported. All these data have an impact on the total amount of kilometer allowances.

Kilometer allowances

Distance of route (km)

Vehicle registration number

Vehicle class

Own Car
▼

Additional options

Select
▼

☐ Transported heavy load

☐ Driven in rough terrain

☐ Transported workdog

Add passenger

In the "Daily and food allowances" section, you can choose the amount of full daily allowance, part-time allowance, or meal allowance. The options given will be determined by the number of days you enter.

Allowances

☒ Kilometer allowances

☒ Daily and food allowances

Kilometer allowances

Distance of route (km)

Vehicle registration number

Vehicle class

Select
▼

DAILY AND FOOD ALLOWANCES

Full day allowance

0
▼

Part day allowance

0
▼

Food allowance

0
▼

The "Allowance counter" section shows a summary of the allowances you have created before saving or cancelling it.

Allowance counter		
Allowances	Amount	Sum
Full day allowance	0	0,00 €
Part day allowance	0	0,00 €
Food allowance	0	0,00 €
Kilometer allowances	177.9 * (0.44)	78,28 €
Total		78,28 €

Accept travel costs

By clicking on "Accept travel costs", you accept and save the travel and daily allowance you have created. Once saved, the reimbursements, travel and daily allowances you have created will appear on the "Costs and expenses" page.

TALOUSVIRTA

MOBILE APP

2021

22. Talousvirta Mobile Application

As a Talousvirta.fi user, you can download the Talousvirta mobile app for free from the App Store or Google Play Store. The app allows you to manage your company's finances easily and without receipts.

With the app, you can send receipts quickly and easily directly to your accountant by taking a picture of the receipt. The software automatically recognizes the details of the receipt from the image, and you can fill in any missing information from the receipt.

You can also use the application to send your travel invoices directly to your accountant, even when you're on the road. It is also possible to complete the information afterwards, after the trip.

The app is available in two languages: Finnish and English.

The application and software are free for your accountant, and you can add an accountant from the "Management" page of Talousvirta.fi, who will see all the receipts created via the application or the website.



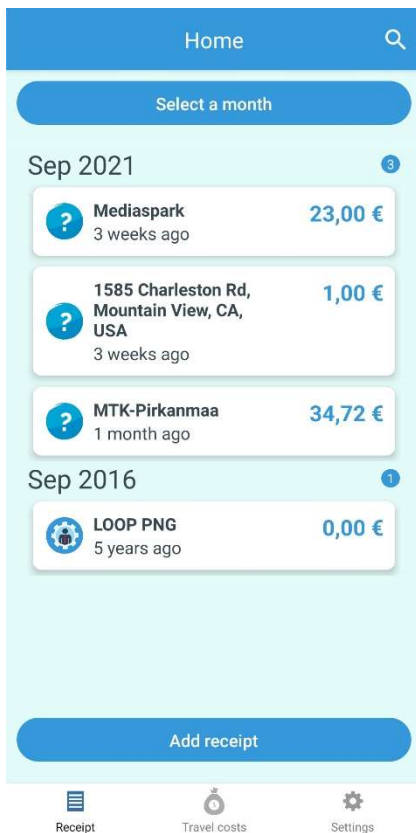
22.1 Login to the app

You can login to the app as soon as you download it with the credentials you create. Enter the same email and password you use on Talousvirta.fi.

Accept all permissions suggested by the app, such as using the camera to access all features.

The app is linked to Talousvirta.fi, so you can see the same invoices for expenses and allowances on this page as well.

22.2 Adding a cost receipt



You can add receipts directly from the "Add receipt" button on the "Receipt" sub-banner on the home page. To view receipts for different months, click on "Select a month".

Start adding your receipt by taking a picture of your receipt with your phone's camera or by selecting it from your files. When taking the picture, make sure the quality of the image is good enough for the app to recognize all the information and for your accountant to use it in your accounting. It's a good idea to take a photo of the receipts with a flash close enough to ensure that you can see all the necessary information on the receipts themselves.

Then select the category, i.e., what the expense is (vehicle expenses, computer hardware and software expenses, agency expenses, administrative services, marketing expenses, travel expenses, conference expenses, office expenses, research and development expenses or no category).

←

Create New Expense

Basic info

?

No category

>

19.10.2021

>

Credit card

>

1234

Receipt

Travel costs

Settings

Then check the details on the receipt, i.e., date, method of payment and location. You can edit this information if necessary.

Then add the details of the receipt, i.e., the products on the receipt. Enter the product description, select VAT % and the price. You can add more products to the receipt by clicking on the "+ Add new expense item" button.

You will see the total amount of the receipt below the products. If all the information is correct and filled in, you can add the receipt by clicking on the "Save Receipt". You will then see it on the home page in the receipts list.

←

Create New Expense

19.10.2021

>

Credit card

>

1234

Not set

Receipt detail

Enter description

50%

61.79

+ Add new expense item

Total Amount

61,79 €

Save Receipt

Receipt

Travel costs

Settings

66

22.3 Editing a cost receipt

The screenshot displays the 'Receipt detail' screen in a mobile application. At the top, a blue header bar contains a back arrow and the title 'Receipt detail'. Below this, there are three horizontal sections: 'Credit card' with a right-pointing arrow, '1234' with a right-pointing arrow, and 'Not set' with a location pin icon. The main content area has a light blue background and is titled 'Receipt detail' with an upward arrow icon. It contains three input fields: 'Enter description' with a pencil icon, '50%' with a right-pointing arrow, and '61.79' with a pencil icon. Below these fields is a link '+ Add new expense item'. A summary row shows 'Total Amount' as '61,79 €'. At the bottom of this section are two buttons: 'Update Receipt' (blue) and 'Remove Receipt' (white with blue text). The app's bottom navigation bar has three icons: 'Receipt' (selected), 'Travel costs', and 'Settings'.

You can edit the cost receipt you have created by clicking on the cost displayed on the “Receipt” page. The receipt will then open for you to edit. You can also delete the cost receipt you have created by clicking on the "Remove Receipt" button here. If you made any changes to the receipt, please update the information using the "Update Receipt" button.

22.4 Creating a travel cost – Daily Allowance



You can add travel, daily and food allowances from the “Add travel costs” button on the “Travel costs” page of the app.

Then select "Daily or food allowances" and/or "Mileage allowance" depending on your allowance.

Then add the purpose of the trip, the starting and ending points, dates, and times. If you wish, you can also add stopping points for your journey, if there are any.

For meal allowances, you can choose between full day allowances, part day allowances and meal allowances. If the information is correct, then click "Preview", and you will then be shown the total amount of the allowance for verification. If everything looks correct, click "Save".

Add start point

☒

Daily and food allowances

☒

Mileage allowance

Reason for the trip

Enter here

Country

Finland

Start place

Lipputie 16, Vantaa

19.10.2021

13:18

Middle places

+ Add place

End place

+ Add end point

Receipt

Travel costs

Settings

If you had selected not only daily allowances but also mileage allowances, you must also enter the registration number of the vehicle, if you have not updated it in your personal details, and the type of vehicle. In the additional options, you can also select a trailer, caravan or large motorhome if required. You can also select the additional option of transporting a heavy load, driving on a rough terrain or transporting a working dog. If there were passengers, you can add them using the "+ Add passenger" button. Once all the information for the claim has been entered, press "Continue" and you will then be presented with a view of the total amount of the allowances for review. If everything looks good, press "Save".

22.5 Creating a travel cost - Mileage Allowance

You can add allowances from the "Add travel costs" button on the "Travel costs" page of the application.

Then select "Daily allowance" and/or "Mileage allowance" depending on your allowance.

Then add the purpose of the trip, the start and end location, dates, and times of the trip. If you wish, you can also add stopping points for your journey, if any.

If you have also selected the daily and food allowances, select the number of full days, part days and meal allowances for food allowances.

The image displays two screenshots of the "Add start point" screen in a mobile application, showing the process of creating a travel cost entry.

Left Screenshot (Initial Form):

- Header:** Add start point
- Checkboxes:** ☒ Daily and food allowances, ☒ Mileage allowance
- Reason for the trip:** Enter here
- Country:** Finland
- Start place:** Lipputie 16, Vantaa
- Date:** 19.10.2021
- Time:** 13:18
- Middle places:** + Add place
- End place:** + Add end point
- Bottom Navigation:** Receipt, Travel costs, Settings

Right Screenshot (Filled Form):

- Header:** Add start point
- Time:** 13:18
- Middle places:** + Add place
- End place:** Kuopio, Finland
- Date:** 20.10.2021
- Time:** 13:19
- Food allowance:**
 - Full time allowance: 1
 - Part time allowance: 0
 - Food allowance: 0
- Buttons:** Preview, Save as Draft
- Bottom Navigation:** Receipt, Travel costs, Settings

If the information is correct, then click "Preview", and you will then get a view of the total distance of your trip in kilometers for checking. If everything looks correct, click "Accept". You can also edit the distance if necessary if the kilometers do not match the exact number of kilometers.

←

Your Journey

13:18, 19-10-2021

Lipputie 16, Vantaa

13:19, 20-10-2021

Kuopio, Finland

Total:

Enter your estimated distance if needed

393,055

km

Accept

Receipt

Travel costs

Settings

Then add the vehicle registration number if it is not automatically filled in from your own details and the type of vehicle. You can also select a trailer, caravan or large motorhome from the additional options, if required. You can also select if transported heavy load, driven in rough terrain or transported working dog for additional options. If there were passengers involved, you can add them using the "+ Add Passenger" button. Once all the information for the claim has been entered, press "Continue", and you will then be presented with a view of the total amount of the claim for review. If everything looks good, press "Save".

←

Kilometer allowance

Vehicle number

251LL

Vehicle type

Own Car

Additional options

Select

☐ Transported heavy load
 ☐ Driven in rough terrain
 ☐ Transported workdog

Passengers

+ Add passenger

Continue

Receipt

Travel costs

Settings

←

Review

Full time allowance	0	0,00 €
Part time allowance	0	0,00 €
Food allowance	0	0,00 €
Kilometer allowance	393,055	172,94 €
Total:		172,94 €

Save

Receipt

Travel costs

Settings

22.6 App settings

You can change the language of the app or log out from the “Settings” page of the app.

