

kassavirtanen

KÄYTTÖOHJE / USER MANUAL

2024

Sisällysluettelo / Content

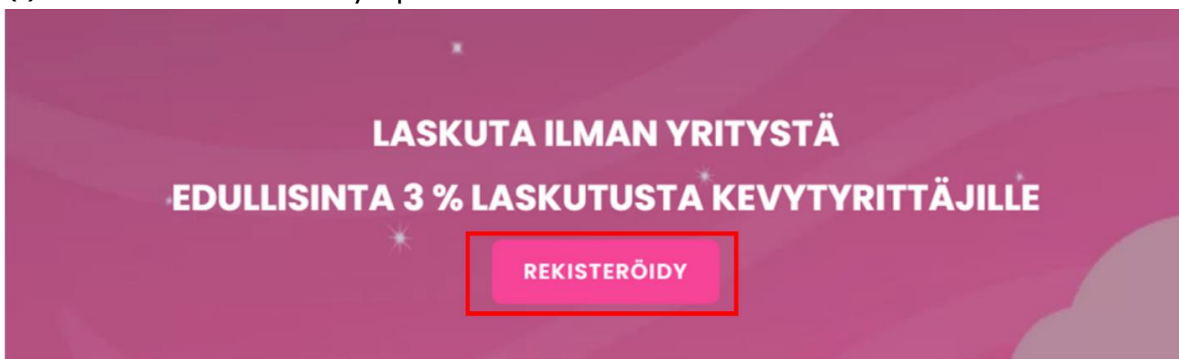
SUOMI	3
1. Palveluun kirjautuminen	3
2. Uuden asiakkaan luominen	4
3. Kulun tai korvauksen luominen	5
3.1 Kulukorvauksen luominen	5
3.2 Matka- ja päiväraha korvauksen luominen	7
4. Laskun luominen	11
4.1 Kulun tai korvauksen lisääminen laskuun	13
4.2 Liitteiden lisääminen laskuun	14
5. Hyvityslaskun luominen	15
6. Palkan maksaminen	15
7. Omien tietojen muokkaaminen/päivittäminen	17
7.1 YEL	18
7.2 Salasanan vaihtaminen	19
ENGLISH	21
8. Sign in to the service	21
9. Add a new customer	22
10. Create a cost	23
10.1 Create a new cost	23
10.2 Create a travel cost	25
11. Create a new invoice	28
11.1 Add cost/expenses to your invoice	30
11.2 Add attachments to your invoice	31
12. Create a credit note	31
13. Pay a salary	32
14. Edit/Update your own information	33
14.1 YEL	35
14.2 Change your password	36

1. Palveluun kirjautuminen

Palveluun rekisteröityminen onnistuu kolmella (3) eri tavalla:

- (1) Voit rekisteröityä Kassavirtanen.fi -etusivun "Rekisteröidy" -painikkeesta,
- (2) Etusivun rekisteröityminen-lomakkeen kautta tai
- (3) Napauttamalla oikean ylänurkan "Kirjaudu sisään"-linkkiä ja sen jälkeen "Luo tunnus"-linkkiä.

(1) Etusivun "Rekisteröidy"-painike:



(2) Lomakkeen avulla rekisteröityminen (ilmestyy, kun vierittää Etusivua alaspäin):

A registration form titled "REKISTERÖITYMINEN" on a blue background with white clouds at the bottom. The form includes fields for "Etunimi", "Sukunimi", "Sähköposti", "Salasana", and "Vahvista salasana". There is a checkbox for "Hyväksyn käyttöehdot" and a pink "LIITY NYT" button. An illustration of a man with glasses holding a smartphone is on the left side of the form.

(3) Sivun yläbannerin "Kirjaudu" -painike:



2. Uuden asiakkaan luominen

”Asiakkaat”-sivulla voit luoda uusia asiakkaita, muokata tai poistaa jo luotuja asiakkaita. ”Asiakkaat”-osiossa voit myös tarkastella luomiasi asiakkaita.



Asiakkaat				
Asiakkaat				
Asiakas	Yhteysthenkilö	Sähköposti	Osoite	Toiminnot
Asiakas 1	Yhteysthenkilön nimi	Etunimi.sukunimi@gmail.com	Osoite 1 B, 00100 Helsinki	
Asiakas 2	Yhteysthenkilön nimi	Etunimi.sukunimi@gmail.com	Osoite 1 B, 00100 Helsinki	
Asiakas 3	Yhteysthenkilön nimi	Etunimi.sukunimi@gmail.com	Osoite 1 B, 00100 Helsinki	
Asiakas 4	Yhteysthenkilön nimi	Etunimi.sukunimi@gmail.com	Osoite 1 B, 00100 Helsinki	

”Toiminnot” -sarakkeen vasemmanpuoleista kynä-kuvaketta napauttamalla voit muokata asiakkaan tietoja. Keskimmäistä rasti-kuvaketta napauttamalla voit poistaa asiakkaan järjestelmästä. Oikeanpuoleista plus-kuvakkeesta napauttamalla siirryt ”Luo uusi lasku”-osioon, jolloin asiakkaan yhteystiedot ja laskun toimitustapa kopioituvat automaattisesti laskupohjaan.

Asiakas	Yhteysthenkilö	Sähköposti	Osoite	Toiminnot
Asiakas 1	Yhteysthenkilön nimi	Etunimi.sukunimi@gmail.com	Osoite 1 B, 00100 Helsinki	

Uutta asiakasta luodessasi tarvitset asiakkaan yhteystiedot eli maan, yrityksen nimen, yrityksen y-tunnuksen, yhteysthenkilön nimen sekä yhteysthenkilön sähköpostin. Jos on kyse ulkomaalaisesta asiakkaasta, jolla ei ole y-tunnusta, voi sen tilalle ilmoittaa VAT-tunnuksen tai vain esimerkiksi 1234567-8 eli riittää, kun ilmoitettu tunnus on 8-numeroinen.

Jos laskun toimitustavaksi valitaan kirjeposti, on laskulle lisättävä laskutusosoite. Jos laskun toimitustavaksi on valittu sähköposti, on laskulle lisättävä tällöin myös asiakkaan sähköpostiosoite.

Luo uusi asiakas

Asiakkaan yhteystiedot	Laskun toimitustapa
Maa * <input type="text" value="Suomi"/>	Laskun toimitustapa <input type="text"/>
Yrityksen/tilaajan nimi * <input type="text"/>	Laskutusosoite <input type="text"/>
Y-Tunnus <input type="text"/>	Postinumero <input type="text"/>
Yhteyshenkilön nimi * <input type="text"/>	Postitoimipaikka <input type="text"/>
Yhteyshenkilön sähköposti * <input type="text"/>	Verkkolaskuosoite <input type="text"/>
Yhteyshenkilön sähköposti pikapalkkaan <input type="text"/>	Verkkolaskuoperaattori <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Tuotteen/palvelun hinta sisältää alv:n

[Lisää asiakas](#)

3. Kulun tai korvauksen luominen

3.1 Kulukorvauksen luominen

Kulukorvaukset voi lisätä vain osaksi laskua, ei enää osaksi palkkalaskelmaa.

Uuden kulukorvauksen voit luoda kahdella (2) eri tavalla:

(1.) "Kulut ja korvaukset" -sivulla napauttamalla "Luo uusi kululasku" -painikkeesta.



Kulukorvaukset					
Luomasi kululaskut					
Laskun asiakas	Laskunro.	Osto pvm	Ostopaikka	Summa	Toiminnot
<input type="checkbox"/>	Tyhjä	7.4.2020	kj	95,00 €	 
				<input type="button" value="+ Luo uusi kululasku"/> <input type="button" value="Lisää kulut laskuun"/>	

(2.) Vaihtoehtoisesti voit lisätä kulukorvauksia laskua luodessa painikkeesta "Lisää kulukorvaus".

<input type="button" value="Lisää kulukorvaus"/>	<input type="button" value="Lisää matka- tai päiväraha korvaus"/>	<input type="button" value="Esikatsele ja tallenna luonnoksena tai lähetä"/>
--	---	--

HUOM! Kukin kulukorvaus tulee luoda omana rivinä, mikäli matka ei ole kestänyt yhtenäisestä esim. viikon verran. Jos välipäiviä on, tulee tällöin luoda aina uusi kulukorvaus jakson katketessa.

Kululaskulle tulee valita laskun numero, ostopaikka ja ostopäivämäärä. Lisäksi kululaskulle tulee lisätä kuva ostokuitista. Kuitin erittely -osioon kirjoitetaan ostoksen kuvaus ja kokonaissumma (mahdollisine veroineen) sekä valitaan oikea veroprosentti. Uusia rivejä voi lisätä napauttamalla "Lisää uusi rivi" -painiketta.

Kulukorvaukset					
Lisää kulu kuitilla		Kuitin erittely			
Ostopaikka*	<input type="text"/>	Kulut*	Nimike*	Kokonaissumma* Vero %	Veroton summa Poista rivi
Ostopäivämäärä*	<input type="text" value="17.01.2024"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24% <input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="x"/>
<input type="text"/>					<input type="button" value="Lisää uusi rivi"/>
<input type="button" value="Lisää kuitin kuva*"/>					

Valitse kulua/korvausta luodessasi, haluatko lisätä kulun suoraan laskulle. Valitsemalla vaihtoehdon "Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani." kulu/korvaus lisätään laskulle omana rivinä, jolloin se tulee toimeksiantajasi maksettavaksi sellaisenaan.

Lisätäänkö kulu suoraan laskulle?

Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani.

Jos lisäät kulut suoraan laskupohjasta vaihtoehdon 2. mukaisesti painamalla "Lisää kulukorvaus" tai "Lisää matka- ja päiväraha korvaus" -painiketta, tulee samat tiedot täyttää laskun numeroa lukuun ottamatta.

HUOM! Jos laskutat esim. materiaaleja tai muuta työhön liittyvää toimeksiantajalta, valitse "Muut matkakulut" kulun kuvaukseksi, sillä erillistä kohtaa tällaiselle ei ole.

Kulukorvaukset

Kuitin erittely

Kulut*	Nimike*	Kokonaissumma*	Vero %	Veroton summa	Poista rivi
			24 %	0,00	

Lisää uusi rivi

Lisätäänkö kulu suoraan laskulle?

Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani.

Dropdown menu items: Matkaliput, Taksikulut, Majoituskulut, Pysäköintimaksut, Muut matkakulut (highlighted)

3.2 Matka- ja päiväraha korvauksen luominen

Uuden matka- ja päiväraha korvauksen voit luoda kahdella eri tavalla:

(1.) "Kulut ja korvaukset" -sivulla napauttamalla "Luo uusi matkakorvaus" -painiketta.

 Etusivu





 Asiakkaat

 **Kulut ja korvaukset**

 Laskut

 Palkat

Matka- ja päiväraha korvaukset

Luomasi laskut						
	Laskun asiakas	Laskunro.	Aloituspvm	Loppupvm	Summa	Toiminnot
<input type="checkbox"/>	Asiakas 1		10.6.2020	10.6.2020	39,39 €	 
<input type="checkbox"/>	Asiakas 1	91	30.1.2020	13.2.2020	0,00 €	 

<
1
>

+ Luo uusi matkakorvaus
Lisää korvaukset laskuun

(2.) Vaihtoehtoisesti voit lisätä matka- ja päiväraha korvauksia helposti laskua luodessa painikkeesta tai "Lisää matka- ja päiväraha korvaus".



HUOM! Matka- ja päivärahat kohdassa lisätään matkakulut, jotka on kuljettu omalla ajoneuvolla ja esim. taksikuitit, bussiliput ym. ilmoitetaan kulukorvauksena. Kukin matka- tai päiväraha tulee luoda omana rivinä, mikäli matka ei ole kestänyt yhtenäisestä esim. viikon verran. Jos välipäiviä on, tulee tällöin luoda aina uusi korvaus jakson katketessa.

Matka- ja päiväraha korvaukseen tulee valita laskunnumero, matkan kohde, maa, matkan alkamis- ja päättymispäivä sekä matkan alku- ja loppuaika. Lisää reitin erittelyyn lisäksi aloitus- ja loppupaikka. Laske sitten matkasi kokonaispituus kilometreinä "Laske etäisyys" -painikkeesta. Jos haluat lisätä matkallesi useamman eri pysähdyspisteen, saat lisättyä niitä "Lisää välipysähdys" -painikkeesta. Tee tämä kuitenkin ennen, kuin lasket matkasi etäisyyden.

Luo uusi matka- tai päiväraha korvaus

Valitse lasku

Syötä matkan tiedot

Matkan kohde

Maa

Matkan alkamispäivä

Alkuaika

Matkan päättymispäivä

Loppuaika

Reitin erittely

Aloituspäikkä

Loppupaikka

“Korvaukset”-osiosta valitaan, mitä korvauksia laskulle lisätään. Tarkemmat tiedot kilometrikorvauksista ja päivä- ja ruokarahoista avautuvat aktivoimalla korvauksen.

Korvaukset

Kilometrikorvaukset

Päivä- ja ruokarahat

Kilometrikorvauksiin lisätään ajoreitin pituus kilometreissä, ajoneuvon rekisterinumero ja tyyppi, sekä matkustajat. Jos ajoneuvon tyyppiä valitaan oma auto, voidaan tällöin “Lisävalinnat”-kohdasta lisätä korvauksen tietoihin perävaunu, asuntovaunu tai taukotupa. Lisäksi voidaan valita, onko kuljetettu raskasta kuormaa, ajettu metsäautotiellä tai kuljetettu työkoiraa.

Kilometrikorvaukset

Ajoreitin pituus (km)

Ajoneuvon rekisterinumero

Ajoneuvon tyyppi

Lisävalinnat

- Kuljetettu raskasta kuormaa**
- Ajettu metsäautotiellä**
- Kuljetettu työkoiraa**

Lisää matkustaja

”Päivä- ja ruokarahat” -osiossa voidaan valita kokopäiväraha, osapäiväraha tai ateriakorvaus.

Päivä- ja ruokarahat

Kokopäiväraha

Osapäiväraha

Ateriakorvaus

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

Korvauslaskuri		
Korvaus	Maara	Summa
Kokopäiväraha	0	0,00 €
Osapäiväraha	0	0,00 €
Ateriakorvaus	0	0,00 €
Kilometrikorvaus	520,92	0,00 €
Yhteensä		0,00 €

[HYVÄKSY MATKAKORVAUS](#)

Valitse kulu/korvausta luodessasi, haluatko lisätä kulun suoraan laskulle vai palkkalaskelmaasi eriteltynä verottomana tulona. Jos valitset vaihtoehdon ”Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani.”, kulu/korvaus lisätään laskulle omana rivinä, jolloin se tulee toimeksiantajasi maksettavaksi sellaisenaan.

Lisätäänkö kulu suoraan laskulle?

Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani.

Jos lisäät kulut suoraan laskupohjasta vaihtoehdon 2. mukaisesti painamalla "Lisää kulukorvaus" tai "Lisää matka- ja päiväraha korvaus" -painiketta, tulee samat tiedot täyttää laskun numeroa lukuun ottamatta.

Tallentamisen jälkeen luomasi kulukorvaukset sekä matka- ja päiväraha korvaukset näkyvät Kulut ja korvaukset -sivulla.

4. Laskun luominen




"Laskut"-sivulla voit tarkastella jo luomiasi laskuja sekä luoda uusia laskuja. "Luomasi laskut"-osiosta näet tärkeimmät tiedot luomistasi laskuista. Jos Pikapalkka-ruutu on ruksattu, lasku näkyy suoraan "Maksettu"-tilassa. Ilman Pikapalkkaa näkyy lasku "Lähetetty"-tilassa. Lasku on molemmissa tapauksissa lähetetty vastaanottajalle. Laskun tila kertoo, onko lasku vasta lähetetty käsiteltäväksi vai onko se jo menossa maksuun Kassavirtasen kautta.






Luomasi laskut							
Luomasi laskut							
Asiakas	Laskunro.	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Pikapalkka	Tila	Toiminnot
Asiakas 1	104	26.5.2020	9.6.2020	1,00 €	<input type="checkbox"/>	Luonnos	
Asiakas 1	103	26.5.2020	9.6.2020	1,24 €	<input type="checkbox"/>	Hylötty	
Asiakas 1	101	26.5.2020	9.6.2020	1,00 €	<input type="checkbox"/>	Hylötty	

"Toiminnot"-sarakkeen vasemmanpuoleista lomake-kuvaketta napauttamalla voit ladata laskun PDF-tiedostona. Keskimmäistä kopiointi-kuvaketta napauttamalla voit kopioida laskun uuden laskun laskupohjaksi. Oikeanpuoleista rasti-kuvaketta napauttamalla voit poistaa laskun. Lasku katoaa Luomasi laskut -sivulta. Tee hyvityslasku -painike on näkyvässä vain silloin, kun lasku on lähetetty-tilassa eli

keskeytetty- tai käsittelyssä-tilassa olevilla laskuilla ei näy hyvityslasku painiketta lainkaan, ellei keskeytystä tai pikapalkkaa poisteta asiakaspalvelun toimesta.

Asiakas	Laskunro.	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Pikapalkka	Tila	Toiminnot
Asiakas 1	103	26.5.2020	9.6.2020	1,24 €	<input type="checkbox"/>	Hylätty	  

Uutta laskua luodessasi tarvitset asiakkaan yhteystiedot eli maan, yrityksen nimen, yrityksen y-tunnuksen, yhteyshenkilön nimen sekä yhteyshenkilön sähköpostiosoitteen. Jos laskun toimitustavaksi valitaan kirjeposti, on laskulle lisättävä laskutusosoite. Laskun tietoihin valitaan laskutuspäivä, maksuehto, ammattinimike sekä viite tai viesti. Kevytyrittäjän tulee aina selvittää maksuehto yritykseltä. Voit halutessasi lisätä toisen yhteyshenkilön sähköpostin pikapalkan yhteyteen, jolloin pikapalkan vahvistuspyyntö menee myös tähän kyseiseen valinnaiseen sähköpostiin (yhteyshenkilön sähköposti pikapalkkaan).

Luo uusi lasku

Valitse asiakas tai täytä alla oleva lomake

Asiakkaan yhteystiedot

Maa *

Suomi

Yrityksen/tilaajan nimi *

Y-Tunnus

Yhteyshenkilön nimi *

Yhteyshenkilön sähköposti *

Yhteyshenkilön sähköposti pikapalkkaan

Laskun toimitustapa

Laskun toimitustapa *

Sähköposti

Laskutusosoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

Verkkolaskuosoite

Verkkolaskuoperaattori

Laskun tiedot

Laskutuspäivä

05.08.2020

Maksuehto

14 päivää

Eräpäivä

19.08.2020

Yrityksen toivoma viite

Vapaamuotoinen teksti

Tuotteen/palvelun hinta sisältää alv:n

Laskun lisätiedoissa voit valita pikapalkan, joka mahdollistaa palkan saannin tilillesi nopeammin, kuin toimeksiantajasi pystyy maksamaan.

Huom! Pikapalkka myönnetään aina tapauskohtaisesti, lue lisää pikapalkan ehdoista [hinnastosta](#).

Valitse myös erikseen aktivoimalla lisätieto "Tarjoan rakennusalan palveluita", mikäli tarjoat 0 % rakennusalan palveluita laskuttamassasi työssä. Tätä painamalla laskutettavan tuotteen/palvelun ALV % päivittyy automaattisesti 0 % ja laskun pdf-tiedostoon tulee lisäys: "Arvonlisäverolain 8 c § mukaan rakentamispalvelun myynnistä arvonlisäverovelvollinen on ostaja".

HUOM! Käänteinen alv on käytössä vain, kun laskutetaan yritystä. Yksityishenkilöillä myös rakennusalan palvelut ovat alv 24 %.

Laskun lisätiedot

Pikapalkka Poista valinnat

En halua, että kassavirtanen.fi tarjoaa maksuvalvonnan, maksun muistutukset ja tarvittaessa perinnän

Tarjoan rakennusalan palveluita (0% ALV)

Lopuksi lisätään laskutettavat tuotteet tai palvelut. "Kuvaus"-kenttään kirjoitetaan, mistä tuotteesta tai palvelusta on kyse. Lisäksi valitaan kyseessä olevan tuotteen tai palvelun laskutuskauden aloitus- ja lopetuspäivämäärä, kappalemäärä, yksikkö (kappale tai tunti), hinta per valittu yksikkö, sekä ALV-prosentti. "Lisää uusi rivi"-painikkeesta voit lisätä laskulle uuden laskutettavan tuotteen tai palvelun.

Laskutettavat tuotteet/palvelut									
Kuvaus	Aloituspvm.	Lopetuspvm.	Määrä	Yksikkö	á hinta	ALV %	Yhteensä (veroton)	Yhteensä	Poista
<input type="text"/>	05.08.2020	05.08.2020	<input type="text"/>	kpl	<input type="text"/>	24 %	0,00 €	0,00 €	<input type="button" value="x"/>
							Yhteensä (veroton):	Yhteensä:	
							0,00 €	0,00 €	
									<input type="button" value="Lisää uusi rivi"/>

4.1 Kulun tai korvauksen lisääminen laskuun

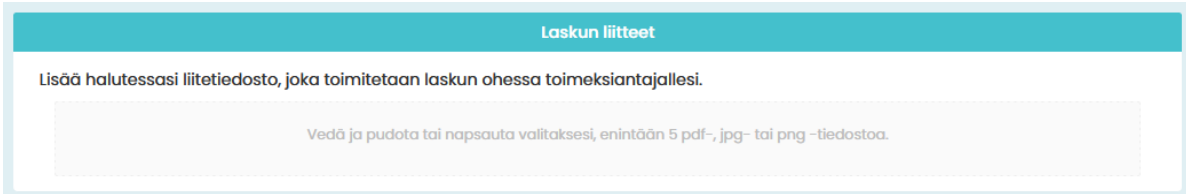
Voit lisätä kulut ja korvaukset luomaasi laskuun klikkaamalla laskunäkymässä sivun alalaidassa olevaa "Lisää kulukorvaus" tai "Lisää matka- ja päivärahakorvaus" -painiketta.

Lisää kulukorvausLisää matka- tai päivärahakorvausEsikatselue ja tallenna luonnoksena tai lähetä

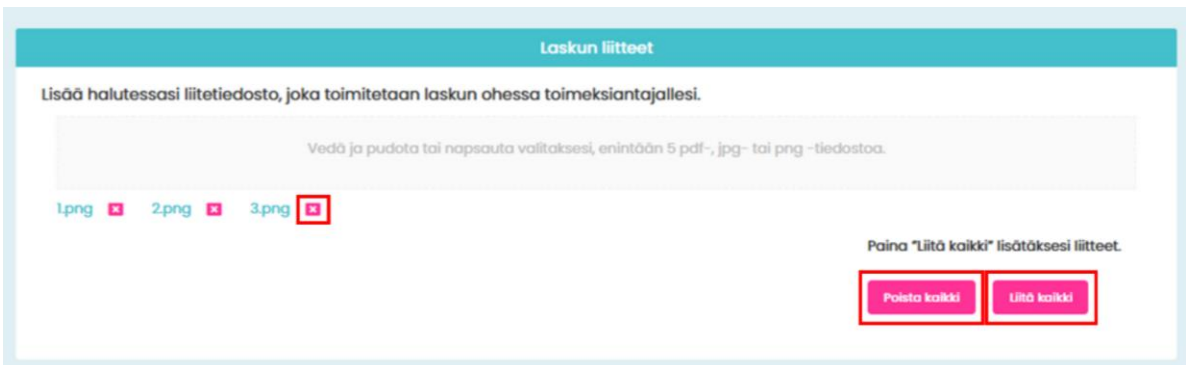
Tarkemmat ohjeet kulujen tai korvausten luomisesta löydät kohdasta **3. Kulun tai korvauksen luominen**.

4.2 Liitteiden lisääminen laskuun

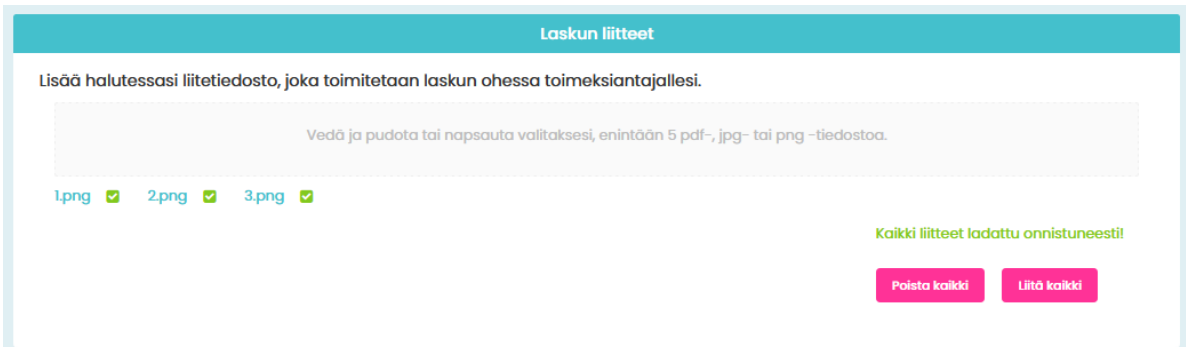
Voit lisätä laskun yhteyteen liitteitä (enintään 5 liitettä), jotka lähetetään toimeksiantajalle laskun mukana. Lisää liitteitä painamalla harmaasta alueesta tai vetämällä liitteen tiedostoistasi harmaalle alueelle.



Lisättyäsi liitteitä, voit poistaa yksittäisiä liitteitä "x"-painikkeesta tai poistaa kaikki liitteet kerralla painamalla "poista kaikki" -painiketta. Kun haluat lisätä liitteet laskun yhteyteen, paina "liitä kaikki" -painiketta.



Kun liitteet on lisätty onnistuneesti osaksi laskua, ne muuttuvat vihreiksi.



5. Hyvityslaskun luominen

Hyvityslasku on sama asia kuin miinuslasku. Sillä voidaan kumota esimerkiksi asiakkaalle lähtenyt virheellinen lasku.

Pääset tekemään hyvityslaskun painamalla lähettämäsi laskun rivillä pyöreä nuoli - kuvaketta. Järjestelmä luo automaattisesti hyvityslaskun, joka kumoo aikaisemmin lähettämäsi laskun siinä vaiheessa, kun lähetät sen. Tämän jälkeen sekä alkuperäinen lasku, että luotu hyvityslasku näkyvät "hylätty"-tilassa.

Huomioithan, että osittaisen hyvityslaskun luominen ei ole mahdollista, vaan laskun summan tulee olla sama kuin alkuperäisessä laskussa.

Luomasi laskut							
Luomasi laskut							
Asiakas	Laskunro.	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Pikapalkka	Tila	Toiminnot
Kassavirtanen Oy	88855	3.6.2022	17.6.2022	10,00 €	<input type="checkbox"/>	Lähetetty	   

6. Palkan maksaminen

"Palkat" -sivulla voit maksaa palkkoja sekä tarkastella jo maksettuja palkkoja. "Maksetut palkat" -osiossa näet maksamasi palkat. Voit tarkastella yksittäisen palkkalaskelman tietoja napauttamalla "Toiminnot" -sarakkeen vasemmanpuoleista i-kuvaketta. Lisäksi voit ladata PDF-tiedoston napauttamalla oikeanpuoleista tiedosto-kuvaketta.



Palkat								
Maksetut palkat								
Päivämäärä	Laskunro.	Laskun summa	Bruttopalkka	Maksetaan	Matkakorvaus	Kulukorvaus	Tila	Toiminnot
9.4.2021	2008	40,00 €	27,26 €	14,48 €	0,00 €	5,00 €	Maksettu	 

”Maksa palkka” -osiossa voit valita yhden tai useamman palkan maksettavaksi samaan aikaan. Palkkaa napauttamalla avautuu viereen yhteenveto sen tiedoista. Jos valitaan useampi palkka samaan aikaan, on yhteenvedossa laskettu yhteen kyseisten palkkojen summat.

HUOM! Nostetun palkan tietoja ei voida enää muuttaa eli on tärkeää tarkistaa aukeava palkkalaskelma ennen, kuin hyväksyy palkan nostoon.

Maksa palkka			
Laskut			
	Lasku	Yritys	Summa
<input type="checkbox"/>	454	Testi 1	2,48 €
<input type="checkbox"/>	459	Hyvinkään Leipomo Oy	164,92 €
<input type="checkbox"/>	460	Kurtokeskus OY	370,50 €

Nostettavat palkat	
Laskutus	
Summa	164,92 €
Palkka	
Palkanasiannin alotussumma	121,00 €
Matka- ja päivärahoaukukset	0,00 €
Kulukoraukukset	14,88 €
Bruttopalkka	121,00 €
Ennakonpidätys	72,60 €
Nettopalkka	48,40 €
YEL-velkutus	0,00 €
Palvelusajonvähennys	3,00 €
Piivapalkka	0,00 €
Sosiaaliturvamaksuvähennys	1,20 €
Tapaturvamaksuvähennys	2,28 €
Vähennykset yhteensä	6,54 €
Maksetaan tilille	56,74 €

MAKSA PALKKA ⇐

7. Omien tietojen muokkaaminen/päivittäminen

Omia tietoja pääset muokkaamaan napauttamalla sivun ylänurkasta "Omat tiedot" -painiketta. Pakollisia tietoja ovat *-merkillä merkatut kentät. Täytä vähintään pakolliset tiedot.



Jos haluat laskulle näkyviin vain valitsemasi markkinointinimen, etkä oikeaa nimeäsi, valitse "Haluan käyttää ainoastaan markkinointinimeäni laskuissa."

Muokkaa omia tietojasi

Tiedot	Lisätiedot
Sukunimi*	Osoite*
Etunimi*	Postinumero*
Puhelinnumero*	Postitoimipaikka*
Tilinumero IBAN-muodossa*	Ammattinimike
Henkilötunnus*	Markkinointinimi*
	<input type="checkbox"/> Haluan käyttää ainoastaan markkinointinimeäni laskuissa.

PÄIVITÄ

Yhteystietojesi päivittämisen lisäksi voit "Omat tiedot" -sivulla tarvittaessa päivittää myös veroprosenttisi, jonka järjestelmämme hakee automaattisesti suoraan verottajan tietokannasta, kun olet ensin tehnyt muutoksen OmaVerossa. Voit myös päivittää YEL-tietosi tai vaihtaa salasanasi.

Verokortti ja YEL

Verokortti

Verokorttisi haetaan suoraan Verohallinnolta sisäänkirjautumisen yhteydessä ja alkusaldoa päivittäessä. Voit muuttaa veroprosenttiasi hakemalla uutta verokorttia Verohallinnon OmaVero-palvelusta.

Syötä alle muista lähteistä saamasi tulot 1.1.2024 alkaen. Meiltä saamanne tulot otetaan huomioon automaattisesti.

Muut tulot	Tuloraja
<input style="width: 90%;" type="text" value="0 €"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="75000 €"/>
Veroprosentti (aktiivinen)	Lisäprosentti
<input style="width: 90%;" type="text" value="38,00 %"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="42,00 %"/>

[Päivitä tiedot](#)

Järjestelmämme hakee tietosi sähköisesti. Mikäli tiedot eivät näy automaattisesti, klikkaamalla "Päivitä tiedot" -painiketta voit päivittää sivun uudelleen. Tiedot voi täyttää myös manuaalisesti yllä oleviin kenttiin.

Jos tiedot näkyvät väärin tai et voi täyttää niitä manuaalisesti, otathan yhteyttä asiakaspalveluumme osoitteessa asiakaspalvelu@kassavirtanen.fi

Määritä YEL

- En ole YEL-vakuutusvelvollinen i
- Maksan YEL-vakuutuksen itse i
- Maksetaan YEL-vakuutus tulojen mukaan 24,10 % i
- Maksan minimi YEL-vakuutuksen (9010,28 €) i

[Päivitä YEL-tiedot](#)

YEL-ohjeet

YEL-vakuutuksemme on toteutettu yhteistyössä työeläkevakuutusyhtiö Varman kanssa. Mikäli teillä ei ole sopimusta Varman kanssa ja haluatte maksaa säännöllistä YEL-vakuutusmaksua meidän kauttamme, ota yhteyttä asiakaspalveluumme sopimuksen laatimiseksi ennen kuin aloitat laskutuksen. Ilman voimassa olevaa sopimusta kertyneet YEL-vakuutusmaksut palautetaan vuoden lopussa. Varman verkkosivuilta saatte lisätietoja YEL-vakuutukseen liittyen.

7.1 YEL

YEL tarkoittaa yrittäjän eläkevakuutusta. Mikäli työtulosi 01.01.2024 alkaen ylittävät 9010,28 euroa seuraavan 12 kuukauden aikana, olet 18–67-vuotias etkä saa työeläkelakien mukaista vanhuuseläkettä ja lähetät laskuja toistuvasti Kassavirtasen kautta, on sinun otettava YEL-vakuutus. YEL-vakuutusvelvollisuuden tuloja aletaan laskemaan siitä, kun on aloittanut kevytyrittäjyyden. Tieto ei nollaannu, eikä ole sidonnainen kalenterivuoteen.

Jos työtulosi eivät ylitä 9010,28 euroa (Kassavirtasen kautta laskutettava työ), et ole YEL-velvollinen, eli valitse "En ole YEL-vakuutus velvollinen".


Jos haluat itse sopia sopimuksen vakuutuksista tai sinulla on jo sellainen, valitse "Maksan YEL-vakuutuksen itse".


HUOM! YEL-vakuutus on mahdollista tulevaisuudessa ottaa meidän kauttamme, sillä olemme aloittamassa yhteistyötä Elon kanssa. Tällöin ilmoitamme maksetut YEL-vähennykset Elolle kolme kertaa vuodessa. Jotta voit maksaa YEL-vakuutuksen meidän kauttamme, sinulla on oltava sopimus Elon kanssa. Lisätietoja tulossa myöhemmin, kun yhteistyösopimuksemme astuu voimaan.


Jos haluat tulevaisuudessa maksaa tulojesi mukaista YEL-vakuutusta meidän kauttamme, valitse "Maksetaan YEL-vakuutus tulojen mukaan 24,10 %" Tämän jälkeen arvioi, oletko toiminut yrittäjänä alle neljä vuotta, vuotuiset työtulosi ja valitse ikäsi.


Jos tulosi ylittävät 9010,28 euroa, mutta haluat maksaa aivan minimi YEL-vakuutuksen, valitse "Maksan minimi YEL-vakuutuksen (9010,28 e)." Tämän jälkeen arvioi, oletko toiminut yrittäjänä alle neljä vuotta, vuotuiset työtulosi ja valitse ikäsi.

Määritä YEL

En ole YEL-vakuutusvelvollinen 

Maksan YEL-vakuutuksen itse 

Maksetaan YEL-vakuutus tulojen mukaan 24,10 % 

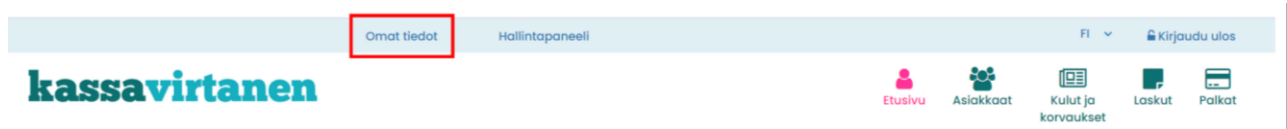
Maksan minimi YEL-vakuutuksen (9010,28 €) 

Päivitä YEL-tiedot

7.2 Salasanan vaihtaminen

Voit vaihtaa salasanasi "Omat tiedot" -sivulta kohdasta "Vaihda salasana". Suosittelemme kaikkia käyttäjiämme vaihtamaan salasanaansa säännöllisesti tilin turvallisuuden takaamiseksi. Salasanan vaihtaminen onnistuu syöttämällä nykyisen salasanan ja uuden salasanan 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 "Vaihda salasana" -painiketta. Uusi salasana on heti toiminnassa, ja voit kirjautua sillä sisään välittömästi.



Vaihda salasana

Nykyinen salasana

Uusi salasana

Toista uusi salasana

Ohjeet

Salasanan tulee sisältää vähintään:

- 8 merkkiä
- pieniä ja isoja kirjaimia
- numeroita

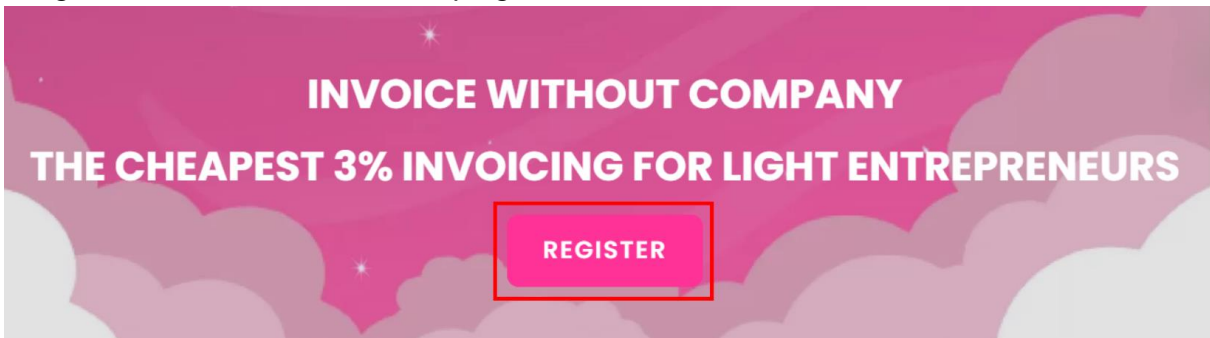
Vaihda salasana

8. Sign in to the service

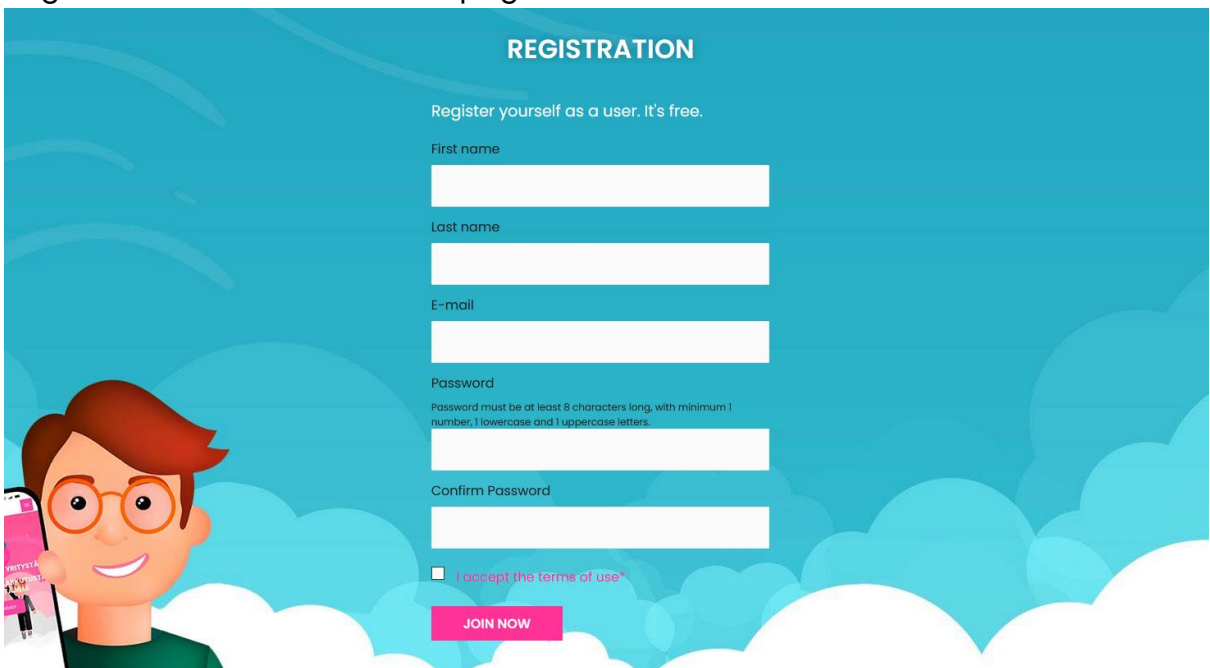
You can register for the service in three (3) different ways:

- (1) Tap the "Register" button on the Kassavirtanen.fi home page,
- (2) Sign up from the home page registration form or
- (3) Tap the 'Login' link at the top right and then click the 'Login' link.

"Register" button on the home page:



Registration form on the home page:

A registration form titled "REGISTRATION" on a blue background with white clouds. The form includes fields for "First name", "Last name", "E-mail", "Password", and "Confirm Password". A checkbox for "I accept the terms of use*" is present. A pink "JOIN NOW" button is at the bottom. An illustration of a man with glasses holding a smartphone is on the left.

"Login" button on the top banner:



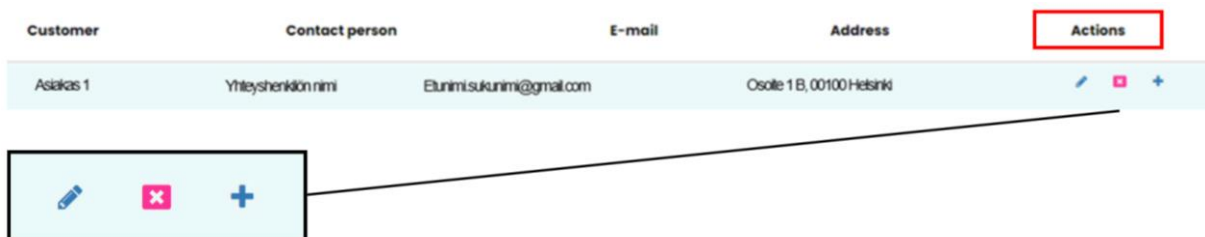
9. Add a new customer

On the "Customers" page you can add new customers, edit or delete them. Also on the "Customers" part you can view your customers' contact details.



Customers				
Customers				
Customer	Contact person	E-mail	Address	Actions
Asiakas 1	Yhteishenkilön nimi	Eunimisukunimi@gmail.com	Osoite 1 B, 00100 Helsinki	
Asiakas 2	Yhteishenkilön nimi	Eunimisukunimi@gmail.com	Osoite 1 B, 00100 Helsinki	
Asiakas 3	Yhteishenkilön nimi	Eunimisukunimi@gmail.com	Osoite 1 B, 00100 Helsinki	
Asiakas 4	Yhteishenkilön nimi	Eunimisukunimi@gmail.com	Osoite 1 B, 00100 Helsinki	

From the "Actions" pencil icon you can edit your customer's contact details, from the middle button with X you can delete your customer, and from the plus icon, you can add a new invoice to the customer.



When adding a new customer, you need the customer's contact information: city, country, company/person's name, and contact person's e-mail. If the customer is foreign without a Business-ID, you can use a VAT-ID or just write a number series with eight numbers for example 1234567-8.

If the invoice delivery method is mail, you must also add the customer's delivery address. If the customer's invoice delivery method is e-mail, you need to also fill in the customer's e-mail address.

Add new customer

Customer contact information

Country *

Company/Subscriber name *

Business-ID

Contact person's name *

Contact person's email *

Quick pay contact person's email

Invoice delivery method

Invoice delivery method

Invoicing address

Postal code

City

E-invoice address

E-invoicing operator

The price of the product / service includes VAT

[Add customer](#)

10. Create a cost

10.1 Create a new cost

You can create costs in two different ways:

(1.) From the "expenses and costs" page by clicking "Add new cost".



Cost Receipts

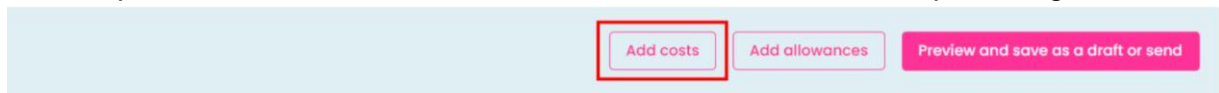
Cost receipts you have created

Customer of the invoice	Invoice no	Date of purchase	Place of purchase	Sum	Actions
<input type="checkbox"/> Tyhjä		29.3.2021	helsinki	200,00 €	✎ ✖

[<](#)
1
2
3
[>](#)

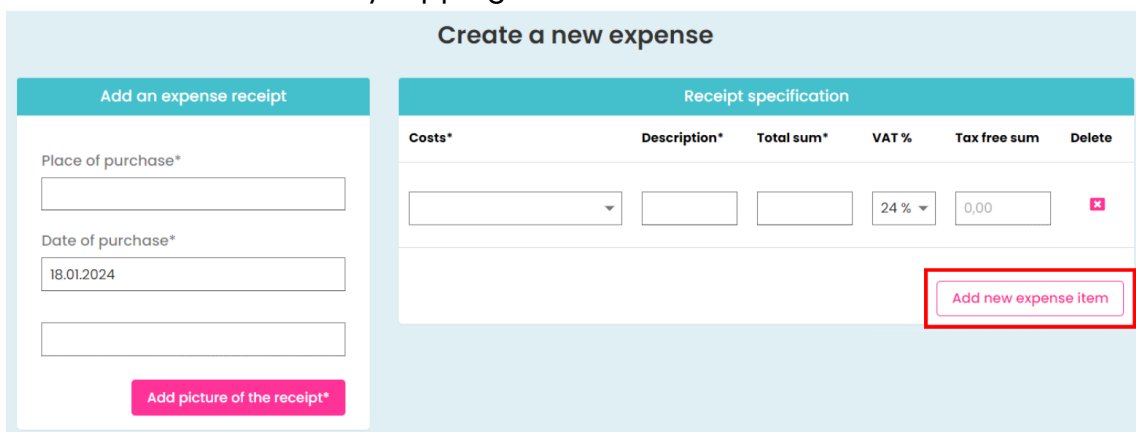
+ New Expense
Send expenses to invoice

(2.) Or you can create a cost from Create a new invoice view by clicking "Add cost".



Note! Each cost must be created separately if the travel hasn't lasted continuously for example one week. If there are days off, you must create a new cost every time the travel time breaks.

The invoice number, place of purchase, and date of purchase must be selected for the expense invoice. In addition, an image of the purchase receipt must be added to the expense invoice. In the Receipt Details section, enter a description of the purchase and the total amount (including any taxes) and select the correct tax rate. You can add new rows by tapping the "Add new row" button.



When you're creating an expense, select whether you want to add the expense directly to the invoice. Selecting "Yes, I will invoice it directly from my client." the expense will be added to the invoice as a new row, in which case it will be paid by your client.

Do you want to add this cost directly to the invoice?

Yes, I will invoice it directly from my client.

If you want to add expenses (option 2) directly from the Create a new invoice view click the "Add expense" or "New travel cost" buttons, you need to fill in the same information except the invoice number.

Note! If you are invoicing e.g. materials or something else related to the assignment from your client, choose "Other travel expenses" for the description of the cost because there is no separate section for something like this.

Create a new expense

Receipt specification

Costs*	Description*	Total sum*	VAT %	Tax free sum	Delete
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> Travel tickets Taxi costs Accommodation expenses Parking fees Other travel expenses </div>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	24 % ▾	<input style="width: 100%;" type="text" value="0,00"/>	✕
<div style="border: 1px solid #00a69a; padding: 5px; display: inline-block; color: #00a69a;">Add new expense item</div>					

Do you want to add this cost directly to the invoice?

Yes, I will invoice it directly from my client.

10.2 Create a travel cost

You can create travel costs in two different ways:

(1.) From the "Costs and expenses" page by clicking "Add new cost".



Travel costs

Allowances you have created

Customer of the invoice	Invoice no	Starting date	Ending date	Sum	Actions
<input type="checkbox"/> Tyhjä		9.2.2021	9.2.2021	66,26 €	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ✎ ✕ </div>

+ New Travel Cost
Send allowances to invoice

(2.) Or you can create a travel cost from Create a new invoice view by clicking "Add allowances".

Add costs

Add allowances

Preview and save as a draft or send

Note! On page Travel costs you can add travel expenses that have been traveled with your own vehicle. If you have e.g. taxi receipts, bus tickets, etc. you need to report these as expense reimbursement. Each allowance must be created separately if the travel hasn't lasted continuously for example one week. If there are days off, you must create a new cost every time the travel time breaks.

The invoice number, destination, country, starting and ending dates, and time of the trip must be selected. Then calculate the total length of your trip in kilometers using the "Calculate distance" button. If you want to add more stops to your trip, you can add them from the "Add pit stop" button. However, do this before calculating the distance of your trip.

Create new travel costs

Select invoice

Enter information of the trip

Destination

Country

Trip starting date

Starting time

Trip ending date

Ending time

Route specification

Start Place

End Place

From the "Allowances," you can select which allowances you want to add to your invoice. You can see more details about kilometer allowances and daily and food allowances when you activate them.

Allowances

Kilometer allowances Daily and food allowances

If you select kilometer allowances, you need to add the distance of the route (in kilometers), vehicle registration number, vehicle class, and passenger (if there were

any). If you choose your own car as your vehicle, you can also add transported heavy load, driven in rough terrain, or/and transported work dog. You can also choose additional options like a trailer, caravan, or big caravan.

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 "Daily and food allowances" you can select full-day allowances, part-day allowances, and food allowances.

Daily and food allowances

Full day allowance

Part day allowance

Food allowance

"Allowance counter" will show you the total amounts and sums before saving.

Allowance counter		
Allowances	Amount	Sum
Full day allowance	0	0,00 €
Part day allowance	0	0,00 €
Food allowance	0	0,00 €
Kilometer allowances		0,00 €
Total		0,00 €

Accept travel costs

Choose before saving, that do you want to add allowances directly to the invoice or just into your salary calculation. If you want to invoice them from your customer, choose "Yes, I will invoice it directly from my client." After this, the expense will be added to the invoice as a new row.

Do you want to add this cost directly to the invoice?

Yes, I will invoice it directly from my client.

If you add allowances directly from the create invoice view (option 2.), tap the "Add allowances" button and fill in the same information there without an invoice number.







After saving all your created allowances and costs can be seen on the "Costs and expenses" page.

11. Create a new invoice




On the "Invoices" page, you can view the invoices you've already created and create new ones. On "Invoices you have created" section contains the most important information about the invoices. If the "Quick Pay" box is ticked, the invoice will be shown in 'Paid' status. Without "Quick Pay" the invoice will be shown as 'Sent' status. In both situations, the invoice has been sent to the recipient. The invoice status tells you if the invoice has been sent for review or has already been sent to Kassavirtanen as a payment request.



Created invoices

Created invoices							
Customer	Invoice no	Invoice date	Due date	Sum	Quick Pay	Status	Actions
Kuntokeskus OY	461	4.3.2020	18.9.2020	55,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Abandoned	  
Kuntokeskus OY	460	4.3.2020	18.9.2020	322,74 €	<input type="checkbox"/>	Loaned	  

From the "Actions" left document icon you can download the invoice as a PDF file. From the middle icon, you can copy the invoice to create a new invoice as a copy. From the right icon with X, you can delete the invoice from the list. After this, the invoice is deleted from the system.

Customer	Invoice no	Invoice date	Due date	Sum	Quick Pay	Status	Actions
Kuntokeskus OY	461	4.9.2020	19.9.2020	55,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Abandoned	  



When you create a new invoice, you need the customer's contact information: country, business-ID, company/contact person name, and email address. If the invoice delivery method is selected as mail, the billing address must be added to the invoice. To invoice details, you need to add an estimated due date, terms of payment, occupation, and reference or description. If you want to pick Quick pay you can add an optional "Quick pay contact person email". If you add this extra email this email will also receive a confirmation email about the Quick pay.

Create new invoice

Select customer or fill the form below

Customer contact details

Country*

Company/Subscriber name*

Business-ID

Contact person's name*

Contact person's email*

Quick pay contact person's email

Invoice delivery method

Invoice delivery method*

Invoicing address*

Postal code*

City*

E-invoice address

E-invoice operator

Invoice details

Date of the invoicing

Payment term

Due date

Any reference to add

Freeform text

The price of the product / service includes VAT

On invoice details, you can choose "Quick pay" which allows you to get your salary with fast payment into your account.

Note! Quick pay is always granted on a case-by-case basis. Read more about the terms of Quick pay from our [Pricing -page](#).

If you're offering construction services, select "I offer construction services (0% VAT). This means that VAT is 0 % and we will show in the pdf a text: "Arvonlisäverolain 8 c § mukaan rakentamispalvelun myynnistä arvonlisäverovelvollinen on ostaja".

Note! Reverse VAT is used when you are invoicing a company. When invoicing a private person the VAT is 24 % also on the construction services.

Additional invoice details

Quick Pay Delete selections

I don't want Kassavirtanen to offer payment control, reminder payment or debt collection

I offer construction services (0% VAT)

Finally, you need to add invoiced goods/services. To the "Description" part, type the product or service name. You need to choose starting and ending dates, the number of units, the unit (paragraph or hour), the price per unit selected, and the VAT %. "Add new line" allows you to add a new invoiced good or service to your invoice.

Invoiced products/services									
Description	Starting date	Ending date	Amount	Unit	Price	VAT %	Total (tax free)	Total	Delete
	19.01.2024	19.01.2024		kpl		24 %	0,00 €	0,00 €	✖
							Total (tax free):	Total:	
							0,00 €	0,00 €	

Add new invoice item

11.1 Add cost/expenses to your invoice

You can add costs and allowances to your created invoice by clicking the "Add costs" or "Add allowances" buttons.

Add costs

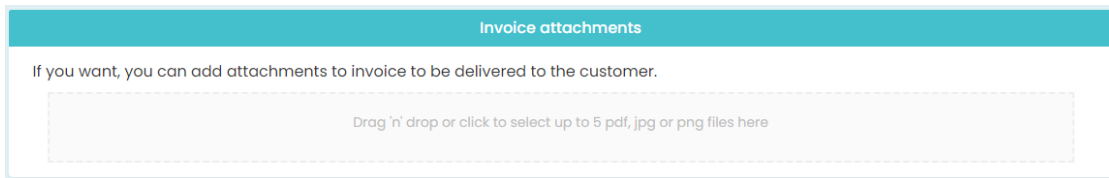
Add allowances

Preview and save as a draft or send

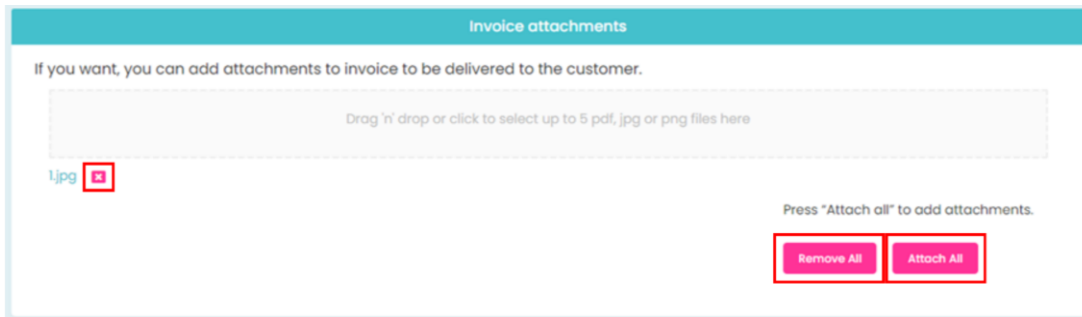
You can find more detailed instructions on creating costs or allowances in section 10. *Create a cost.*

11.2 Add attachments to your invoice

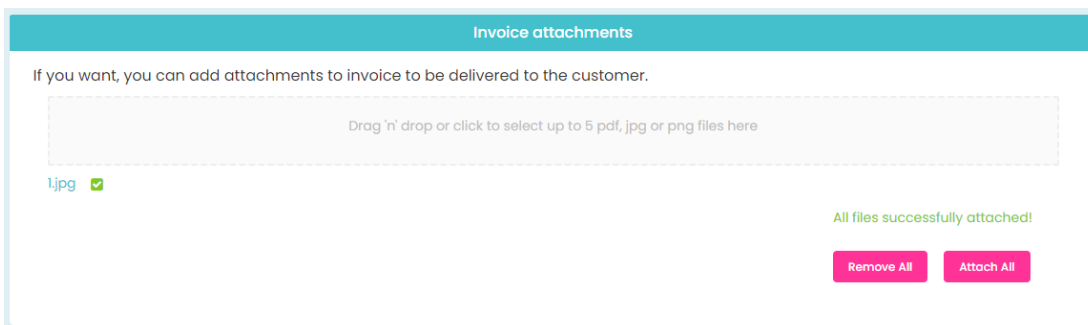
You can add attachments to your invoice by dragging or selecting files to the pointed area. You can add a maximum of 5 separate files. These attachments will be sent to your customer within the invoice.



You can delete added files from the "x" button one by one or delete all by pressing the "Remove all" button.



If you have the correct attachments selected press the "Attach all" button and the files will get a green "check" mark to let you know the files have been successfully added to the invoice.







12. Create a credit note

Credit note means the same thing as a minus-marked invoice. You can undo a faulty invoice with a credit note.

You can access the credit note by pressing the round arrow button on the line of the invoice you have sent. The system will automatically create a credit note, which will cancel the previously sent invoice as soon as you send it. Both the original invoice and the generated negative invoice will then appear in "rejected" status.

Please note that it is not possible to create a partial credit invoice, the amount of the invoice must be the same as the original invoice.

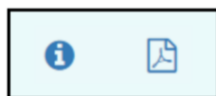
Created invoices							
Created invoices							
Customer	Invoice no	Invoice date	Due date	Sum	Quick Pay	Status	Actions
Mediaspark Oy	1823	11.1.2021	25.12.2021	508,13 €	<input type="checkbox"/>	Sent	   

13. Pay a salary

On the "Salaries" -page you can pay salaries and view your paid salaries. On "Paid salaries" you can see the salaries that have already been paid. You can view details of the salary from "Actions" left i-icon. You can also download the PDF file by tapping the right document icon.



Salaries								
Paid salaries								
Date	Invoice no	Invoice sum	Gross salary	Payment	Travel costs	Expenses	Status	Actions
9.4.2021	2008	40,00 €	27,26 €	14,48 €	0,00 €	5,00 €	Paid	 



On the "Pay salary" -part you can choose one or several salaries to be paid at the same time. Tap the salary to see a summary of the paid salary. If more than one salary is selected at the same time, the sum of those salaries is summed up in the summary.

Note! The information about the increased salary can no longer be changed. That's why it is very important to check the payroll that opens before accepting it.

Pay salary

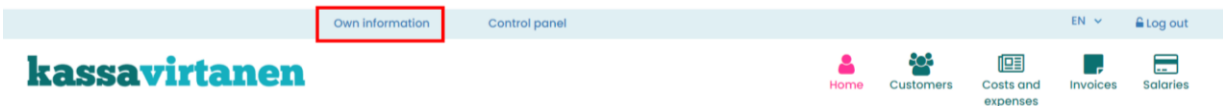
Invoices			
	Invoice	Company	Sum
<input type="checkbox"/>	454	Testi 1	2,48 €
<input type="checkbox"/>	459	Hyvinkään Leipomo Oy	164,92 €
<input type="checkbox"/>	460	Kuntokeskus OY	370,50 €

Withdrawable salaries	
Invoicing	
Sum	2,48 €
Salary	
Payroll start amount	0,00 €
Travel and per diem allowances	0,00 €
Reimbursement of expenses	2,48 €
Gross salary	0,00 €
Withholding Income tax	0,00 €
Net earnings	0,00 €
YEL insurance	0,00 €
Services payment	0,00 €
Quick Pay	0,00 €
Social security payment reduction	0,00 €
Accident insurance payment reduction	0,00 €
Reductions total	0,00 €
Will be paid to bank account	2,48 €

PAY SALARY <>

14. Edit/Update your own information

You can edit your personal information by tapping the "Own Information" button in the top corner of the page. Required fields are marked with *. Fill in at least the required information.



If you only want to show your marketing name to appear on your invoice and not your real name, select "I only want to use my marketing name on invoices."

Edit details

Details	Additional details
<p>Last name*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Address*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>First name*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Postal code*</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="00110"/>
<p>Phone number*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>City*</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Helsinki"/>
<p>Bank account in IBAN format*</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid red;" type="text"/> <small>Account number is not valid</small>	<p>Occupation</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>Social Security Number*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Marketing name*</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Ltkkkl"/>
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> I just want to use my marketing name on my invoices. </div>
<input style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 15px; border: none;" type="button" value="Update"/>	

In addition to updating your contact details, you can also update your tax rate on the "My details" page, which our system will automatically retrieve directly from the tax authorities database when you first make a change in MyTax. You can also update your YEL details or change your password.

Tax card and YEL:

Tax card	Specify YEL				
<p>Your tax card is automatically fetched from the Finnish Tax Administration when you sign in or update your starting balance. You can change your tax percentage by requesting a new tax card from the Tax Administration's MyTax-service.</p> <p>Enter your income from other sources from 1.1.2024 onwards. The income you receive from us is automatically taken into account.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>Other income</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="0 €"/></td> <td style="width: 50%;"> <p>Income limit</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="75000 €"/></td> </tr> <tr> <td> <p>Tax percentage (active)</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="38,00 %"/></td> <td> <p>Additional percentage</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="42,00 %"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 15px; border: none;" type="button" value="Update"/></p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Our system will retrieve your data electronically. If the information is not displayed automatically, you can click on the "Update" button to refresh the page. You can also fill in the information manually in the fields above.</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">If the information is displayed incorrectly or you are unable to fill it manually, please contact our customer service at asiakaspalvelu@kassavirtanen.fi</p>	<p>Other income</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="0 €"/>	<p>Income limit</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="75000 €"/>	<p>Tax percentage (active)</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="38,00 %"/>	<p>Additional percentage</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="42,00 %"/>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="radio"/> I am not obligated to Yel Insurance ⓘ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> I pay YEL-insurance by myself ⓘ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="radio"/> YEL-insurance is paid by income 24,10 % ⓘ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="radio"/> Pay minimum YEL-insurance (9010,28 €) ⓘ </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 15px; border: none;" type="button" value="Update YEL-insurance details"/></p> <p>YEL Instructions</p> <p style="font-size: x-small;">Our YEL insurance is implemented in co-operation with the occupational pension insurance company Varma. If you do not have a contract with Varma and would like to pay your regular YEL insurance through us, please contact our customer service to draw up a contract before you start billing. Without valid contract YEL insurance payments will be refunded at the end of the year. You can find more information about YEL insurance on Varma's website.</p>
<p>Other income</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="0 €"/>	<p>Income limit</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="75000 €"/>				
<p>Tax percentage (active)</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="38,00 %"/>	<p>Additional percentage</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="42,00 %"/>				

14.1 YEL

YEL stands for Entrepreneur's Pension Insurance. If your earnings from 01.01.2024 exceed 9010,28 e during the next 12 months, you are 18-67 years old and you do not receive an old-age pension under the Employment Pensions Act and you send invoices repeatedly through Kassavirtanen, you must take YEL insurance.

If your earnings do not exceed 9010,28 e (work invoiced through Kassavirtanen), you don't need to pay YEL, so in this case, select "I am not obligated to YEL insurance".

If you want to agree on the insurance policies yourself or you already have a contract, select "I pay for YEL insurance by myself".

Note! YEL insurance is possible to get through us in the future because we are starting a collaboration with Elo. In this case, we report the paid YEL deductions through Elo three times a year. If you want to pay YEL insurance through us, you have to have a contract with Elo. More information coming later, when our collaboration contract enters into force.

If you want to pay YEL insurance based on your income through us, select "YEL-insurance is paid by income 24,10%" Then assess whether you have been an entrepreneur for less than four years, your annual earnings and choose your age. If your income exceeds 9010,28 e but you want to pay the very minimum YEL insurance, select "I pay the minimum YEL insurance (9010,28 e)". Then evaluate whether you have been an entrepreneur for less than four years, your annual earnings and choose your age.

Specify YEL

- I am not obligated to Yel Insurance ⓘ
- I pay YEL-insurance by myself ⓘ
- YEL-insurance is paid by income 24,10 % ⓘ
- Pay minimum YEL-insurance (9010,28 €) ⓘ

Update YEL-insurance details

14.2 Change your password

You can change your password from the "Own information" page under "Change password". We recommend our users change their password regularly to ensure the security of their account. To change the password, enter the current password and the new password twice.

The password must be at least eight characters long, small, and capital letters and numbers. You can also use special characters in your password, such as: äÄöÖåÅ-Za-z0-9.\-_,\s!@#\$€£%^&*()?:{|<> to protect your account more effectively. Once you have entered your passwords, press "Change Password." The new password is immediately in use and you can log in with it immediately.

Own information Control panel EN Log out

kassavirtanen Home Customers Costs and expenses Invoices Salaries

Change password

Current password

New password

Repeat new password

Change password

Instructions

The password must contain at least:

- 8 characters
- Small and capital letters
- Numbers