kassavirtanen

Käyttöohje / User Manual

Laskutuspalvelu kevytyrittäjälle
Invoicing service for freelancers

Suomeksi » In English »

Marraskuu / November 2026

Sisällys

1 Pikaopas – laskusta palkaksi 1

2 Rekisteröityminen ja kirjautuminen 1

2.1 Uuden tunnuksen luominen 1

2.2 Kirjautuminen ja kielen valinta 1

3 Etusivu ja navigointi 1

4 Omat tiedot 1

4.1 YEL – yrittäjän eläkevakuutus 1

5 Asiakkaat 1

5.1 Uuden asiakkaan lisääminen 1

6 Laskut 1

6.1 Uusi lasku vaihe vaiheelta 1

6.2 Pikapalkka 1

6.3 Laskulista, tilat ja toiminnot 1

6.4 Hyvityslasku 1

6.5 ALV-kannat 1

7 Kulut ja korvaukset 1

7.1 Kulukorvaus (kuitti) 1

7.2 Matka- ja päivärahakorvaukset 1

7.3 Kulujen liittäminen laskuun 1

8 Työvuorot 1

9 Sopimukset 1

9.1 Uusi sopimus (8 vaihetta) 1

10 Palkat 1

10.1 Palkan maksaminen 1

11 Usein kysyttyä 1

11.1 Yhteystiedot 1

1 Pikaopas – laskusta palkaksi

Kassavirtasen avulla voit laskuttaa tekemästäsi työstä ilman omaa yritystä tai Y-tunnusta. Kassavirtanen lähettää laskun asiakkaallesi, hoitaa ennakonpidätyksen ja muut maksut ja maksaa sinulle palkan. Näillä viidellä askeleella pääset alkuun:

1. **Rekisteröidy**
   Luo tunnus sähköpostilla ja salasanalla (luku 2).
2. **Täydennä omat tiedot**
   Henkilö- ja pankkitiedot, vahva tunnistautuminen, verokortti ja YEL (luku 4).
3. **Lisää asiakas**
   Yrityksen tai yksityishenkilön tiedot ja laskun toimitustapa (luku 5).
4. **Luo ja lähetä lasku**
   Viisivaiheinen ohjattu toiminto, esikatselu ja lähetys (luku 6).
5. **Nosta palkka**
   Kun asiakas on maksanut, valitse lasku ja maksa palkka tilillesi (luku 10).

Vinkki

Sopimukset (luku 9) ja työvuoropäiväkirja (luku 8) ovat vapaaehtoisia, mutta niiden avulla sovit työn ehdoista selkeästi ja saat laskulle tarkan erittelyn tehdyistä tunneista.

Merkintöjen selitys

Kuvissa olevat numeroidut pallot 1 viittaavat kuvan alla olevaan luetteloon. Ohjeen kuvat on otettu Kassavirtasen testiympäristöstä, ja niissä näkyvät nimet ja yhteystiedot ovat keksittyjä esimerkkejä.

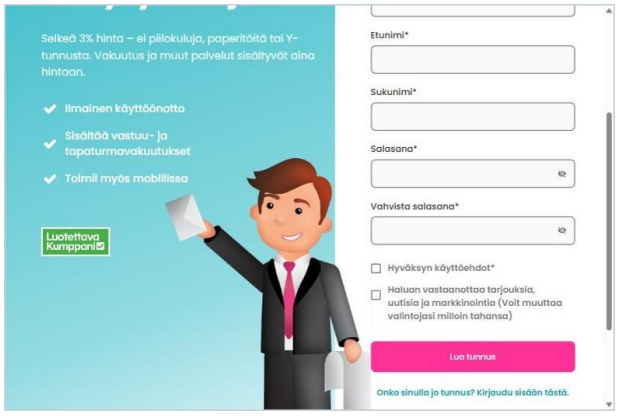
2 Rekisteröityminen ja kirjautuminen

2.1 Uuden tunnuksen luominen

1. Avaa **account.kassavirtanen.fi** ja valitse kirjautumissivulta **Eikö sinulla ole tunnusta? Luo tunnus.** Voit myös aloittaa kassavirtanen.fi-etusivun **Rekisteröidy**-painikkeesta.
2. Täytä sähköposti, etunimi, sukunimi sekä salasana kahteen kertaan.
3. Hyväksy käyttöehdot. Markkinointiviestien tilaaminen on vapaaehtoista, ja voit muuttaa valintaa myöhemmin.
4. Paina **Luo tunnus**.



Rekisteröitymislomake



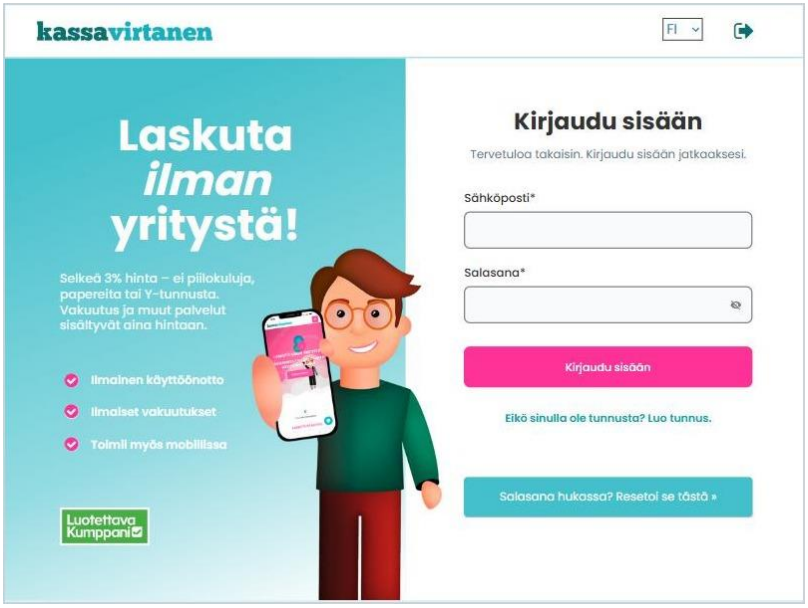
Käyttöehtojen hyväksyntä ja Luo tunnus

Salasanan vaatimukset

Vähintään 8 merkkiä, pieniä ja isoja kirjaimia sekä numeroita. Erikoismerkit ovat sallittuja.

2.2 Kirjautuminen ja kielen valinta

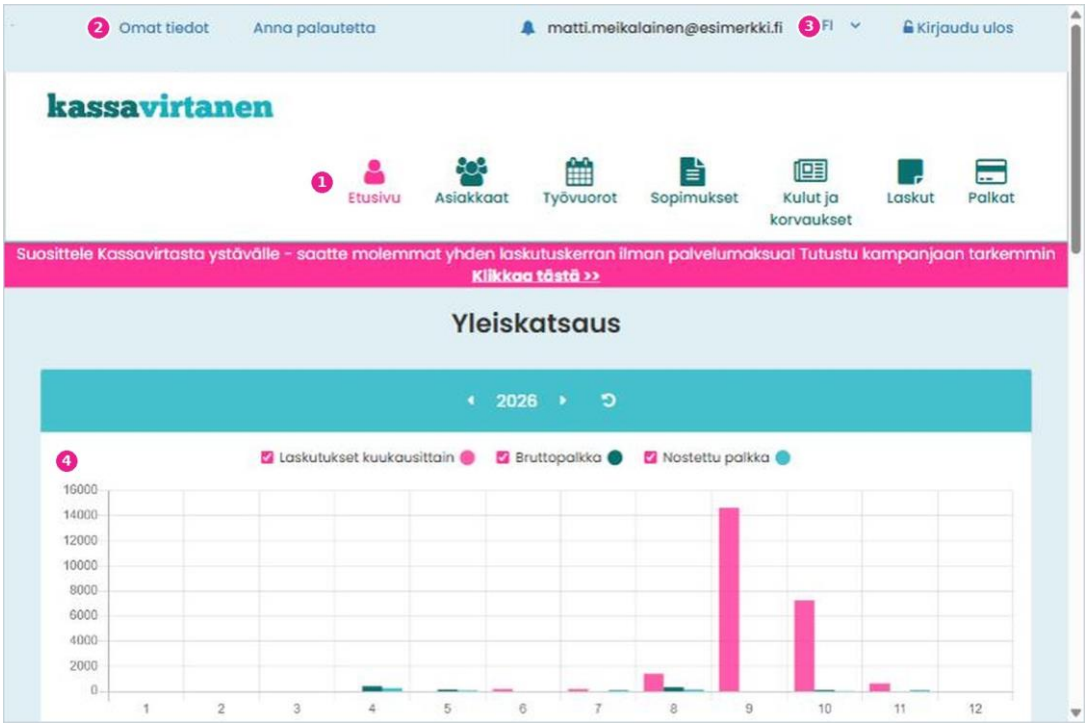
Kirjaudu sisään sähköpostiosoitteellasi ja salasanallasi. Jos olet unohtanut salasanan, valitse **Salasana hukassa? Resetoi se tästä »**, niin saat palautuslinkin sähköpostiisi. Palvelun kielen voit vaihtaa oikean yläkulman valikosta: **FI** (suomi), **EN** (englanti) tai **EST** (viro).



Kirjautumissivu

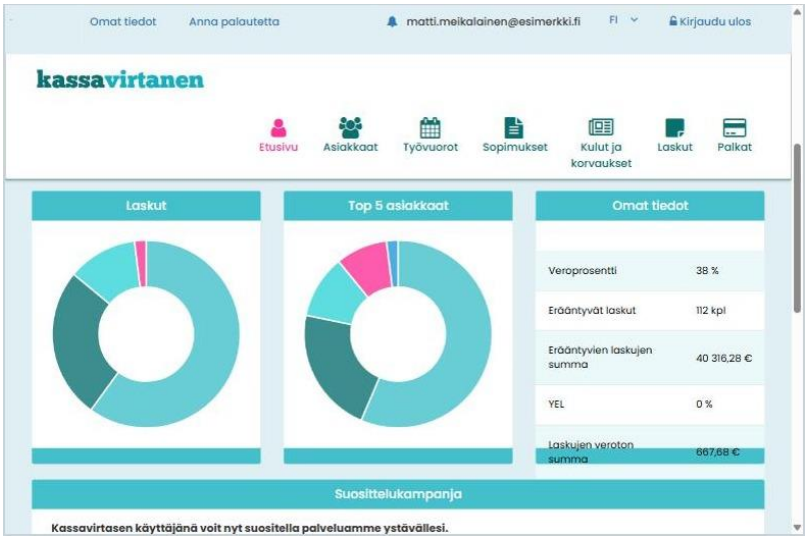
3 Etusivu ja navigointi

Kirjautumisen jälkeen avautuu **Yleiskatsaus**. Siitä näet vuoden laskutuksen ja palkat kuukausittain sekä tärkeimmät tunnusluvut.



Etusivu (Yleiskatsaus)

1. **Päävalikko**: Etusivu, Asiakkaat, Työvuorot, Sopimukset, Kulut ja korvaukset, Laskut ja Palkat.
2. **Omat tiedot** ja **Anna palautetta**. Omat tiedot -sivulla hallitset henkilö-, vero- ja YEL-tietojasi.
3. **Kielivalikko** (FI / EN / EST) ja **Kirjaudu ulos**.
4. **Kuukausikaavio**: laskutukset, bruttopalkka ja nostettu palkka. Vaihda vuotta nuolilla ja suodata sarjoja valintaruuduilla.



Etusivun alaosa: laskujen jakauma, Top 5 asiakkaat ja Omat tiedot -yhteenveto

Omat tiedot -kortti näyttää veroprosenttisi, erääntyneiden laskujen määrän ja summan, YEL-prosentin sekä laskujen verottoman summan. Sivun alaosassa on **Suosittelukampanja**. Kun kirjoitat ystäväsi sähköpostiosoitteen, hän saa ensimmäisen palkanmaksunsa ilman palvelumaksua (kun palkanmaksun

aloitussumma ylittää 500 €). Sinä saat yhden palkanmaksun 0 %:n palvelumaksulla, kun ystäväsi on käyttänyt etunsa.

4 Omat tiedot

Avaa **Omat tiedot** sivun yläreunasta. Täytä tiedot ennen ensimmäistä laskua, sillä palkanmaksu ja verokortin haku edellyttävät niitä.

Osio	Mitä täytetään
Tiedot	Sukunimi, etunimi, puhelinnumero, tilinumero IBAN-muodossa ja henkilötunnus (pakollisia). Lisäksi markkinointiluvat sähköpostitse ja tekstiviestillä.
Lisätiedot	Osoite, postinumero ja postitoimipaikka (pakollisia), ammattinimike, markkinointinimi ja toimiala. Valitse tarvittaessa *Palvelumyynti EU-alueelle* ja *Haluan käyttää ainoastaan markkinointinimeäni laskuissa*. Tallenna lopuksi.
Telia vahva tunnistautuminen	Laskujen lähettäminen edellyttää vahvaa tunnistautumista. Valitse **Vahvista henkilöllisyytesi** ja tunnistaudu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
Verokortti	Verokortti haetaan automaattisesti Verohallinnolta kirjautumisen yhteydessä, kun omat tiedot on tallennettu. Käytössä on aina palkansaajan verokortti. Syötä muista lähteistä vuoden alusta saamasi tulot. Päivitä tiedot -painike hakee tiedot uudelleen.
YEL	Valitse oma tilanteesi (ks. 4.1) ja paina **Päivitä YEL-tiedot**.
Valttikortti	Rakennus- ja laivanrakennusalan kuvallinen tunniste. Hakemus käsitellään Kassavirtasen asiakaspalvelussa, ja kortista tulee lasku.
Salasana, logo ja asiakirjat	Voit vaihtaa salasanan ja sähköpostiosoitteen ja lisätä laskuille logon (.png/.jpg). Asiakirjat-kohdassa ovat toimeksiantosopimuspohja, markkinoinnin opas ja vakuutusasiakirjat.

> **Huomio**
> Omat tiedot -sivulla on henkilötunnus ja tilinumero, joten sivusta ei ole kuvaa tässä ohjeessa. Kun vaihdat sähköpostiosoitteen, sinut kirjataan ulos automaattisesti viiden sekunnin kuluttua. Kirjaudu sen jälkeen uudella osoitteella.

4.1 YEL – yrittäjän eläkevakuutus

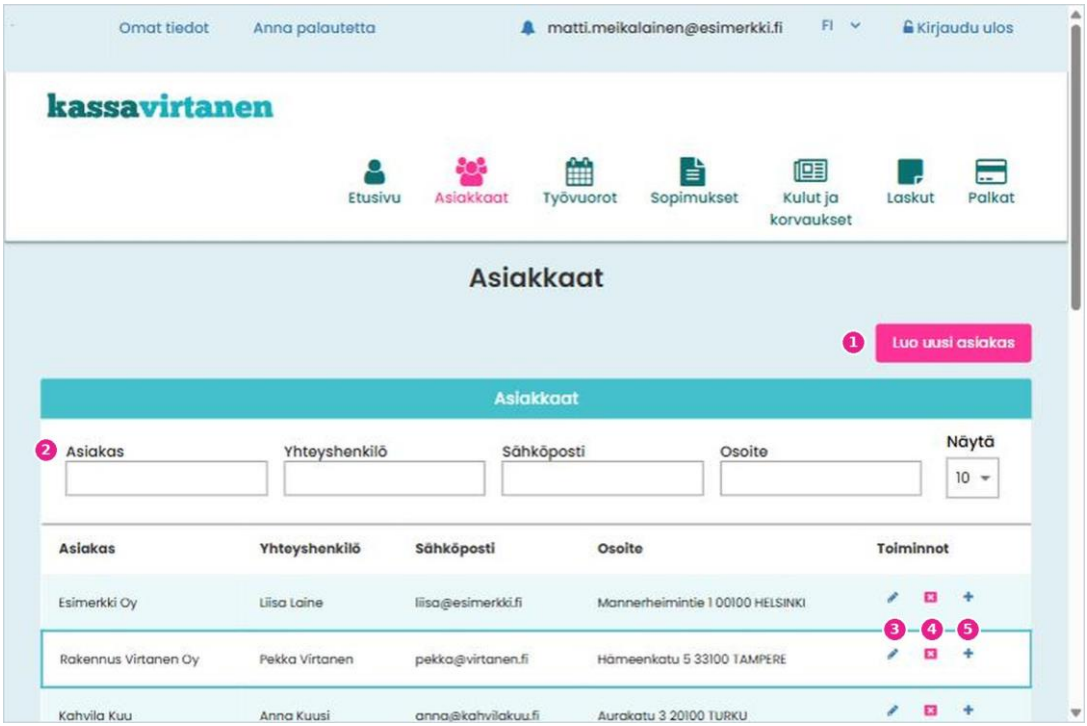
Kevytyrittäjän on otettava YEL-vakuutus, jos työtulosi on vähintään **9 423,09 € vuodessa** (vuonna 2026), olet 18–68-vuotias ja työskentely jatkuu yhtäjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. YEL-maksu on vuonna 2026 **24,4 %** vahvistetusta työtulosta. Aloittava yrittäjä saa 22 %:n alennuksen ensimmäisten 48 kuukauden ajan.

Vaihtoehto Kassavirtasessa	Milloin valitaan
En ole YEL-vakuutusvelvollinen	Työtulosi jää alle alarajan tai muut ehdot eivät täyty.
Olen YEL-velvollinen, mutta maksan itse	Sinulla on YEL-vakuutus muualla ja maksat maksut itse.
Olen YEL-velvollinen ja minulla on sopimus ELO:n kanssa	Olet ottanut YEL-vakuutuksen yhteistyökumppani Elon kautta. Ota yhteyttä asiakaspalveluun, niin Kassavirtanen välittää pyyntösi Elolle.

Luvut: Eläketurvakeskus ja työeläkeyhtiöt, 2026. YEL-lainsäädäntöön on tulossa muutoksia, joten tarkista ajantasaiset rajat osoitteesta etk.fi.

5 Asiakkaat

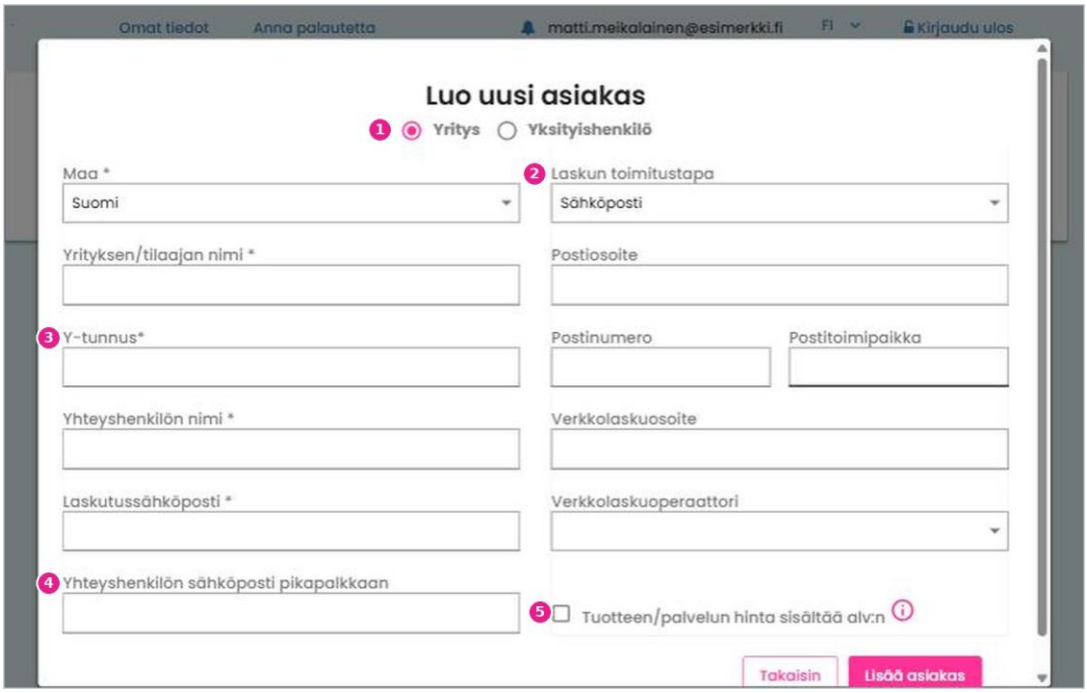
Asiakasrekisteriin tallennetaan laskutettavat asiakkaat. Tallennettu asiakas on valittavissa uutta laskua tai sopimusta tehdessä.



Asiakkaat-sivu

1. **Luo uusi asiakas** avaa asiakaslomakkeen.
2. **Hakukentät**: suodata asiakkaan, yhteyshenkilön, sähköpostin tai osoitteen mukaan.
3. **Muokkaa asiakasta** (kynä).
4. **Poista asiakas** (rasti).
5. **Lisää lasku** (plus) aloittaa uuden laskun valmiiksi valitulle asiakkaalle.

5.1 Uuden asiakkaan lisääminen



Luo uusi asiakas -lomake

1. Valitse asiakastyyppi: **Yritys** tai **Yksityishenkilö**.
2. **Laskun toimitustapa**: Sähköposti, Kirjeposti tai Verkkolasku. Kirjepostia varten tarvitaan postiosoite, verkkolaskua varten verkkolaskuosoite ja -operaattori.
3. **Y-tunnus** on pakollinen yritysasiakkaalle. Jos ulkomaisella asiakkaalla ei ole Y-tunnusta, käytä ALV-tunnistetta.
4. **Yhteyshenkilön sähköposti pikapalkkaan**: yrityksen oma yhteyshenkilön osoite, jota tarvitaan pikapalkassa (ks. 6.2).
5. **Tuotteen/palvelun hinta sisältää alv:n**: kun valitset tämän, syöttämäsi hinnat sisältävät arvonlisäveron, ja ALV:n osuus näkyy laskun erittelyssä.

Paina lopuksi **Lisää asiakas**. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Yksityishenkilö asiakkaana

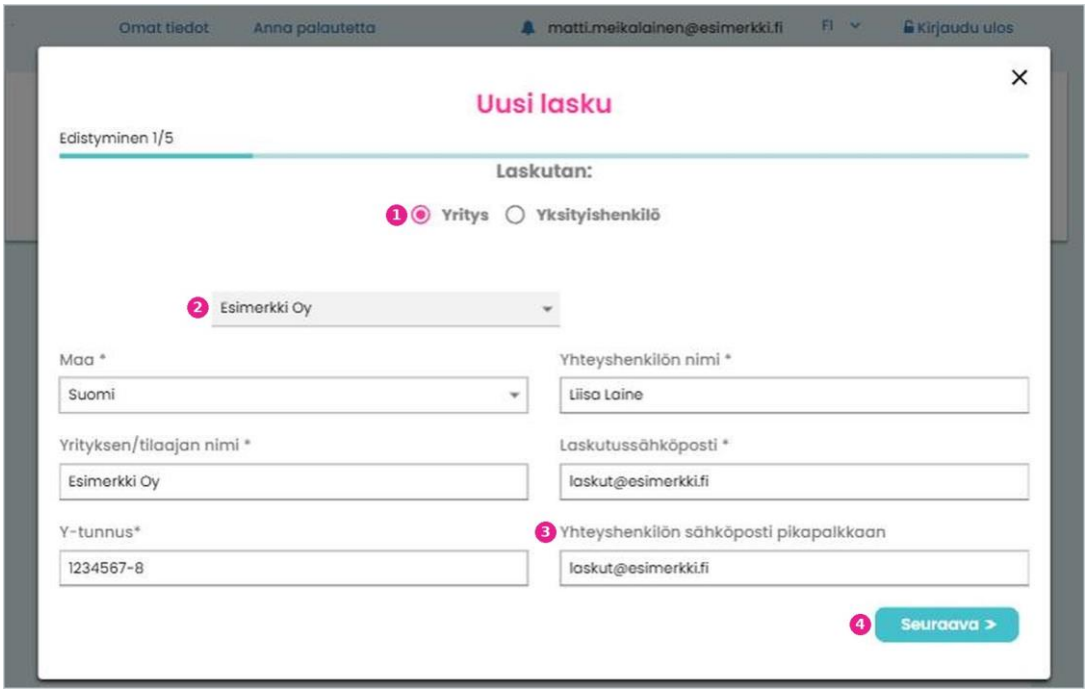
Kun valitset **Yksityishenkilö**, Y-tunnus ei ole pakollinen. Täytä nimi, sähköposti ja tarvittaessa postiosoite.

6 Laskut

Laskut-sivulla luot uudet laskut ja seuraat lähetettyjen laskujen tilaa. Uusi lasku tehdään viisivaiheisella ohjatulla toiminnolla, jonka edistymisen näet ikkunan yläreunan palkista.

6.1 Uusi lasku vaihe vaiheelta

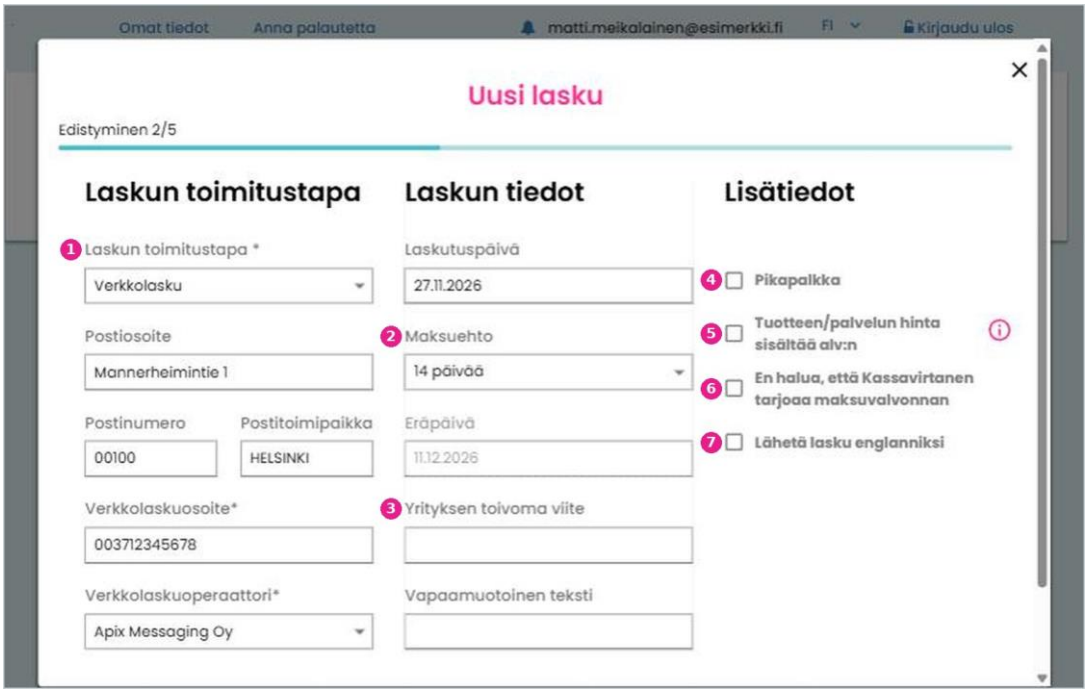
Vaihe 1/5 – Asiakas. Valitse Laskut-sivulta **+ Luo uusi lasku**.



Vaihe 1: asiakkaan valinta

1. Valitse, laskutatko **yritystä** vai **yksityishenkilöä**.
2. Valitse tallennettu asiakas listasta, jolloin tiedot täyttyvät automaattisesti, tai syötä uuden asiakkaan tiedot suoraan kenttiin.
3. Tarkista laskutussähköposti ja pikapalkan yhteyshenkilön sähköposti.
4. Jatka painamalla **Seuraava**.

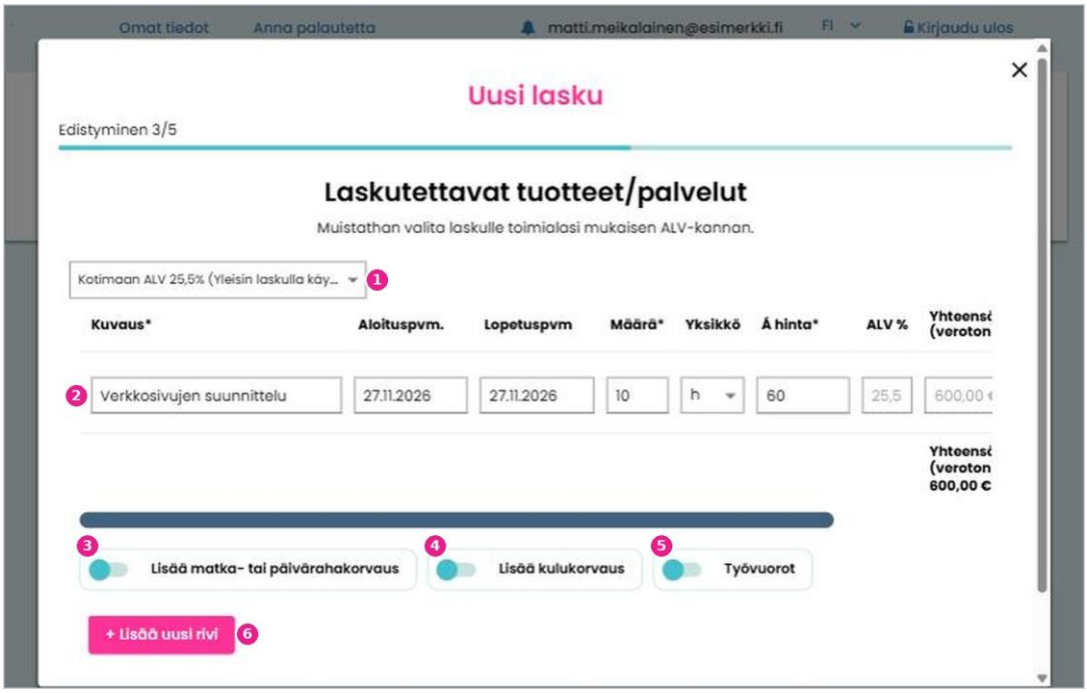
Vaihe 2/5 – Toimitustapa ja laskun tiedot.



Vaihe 2: toimitustapa, laskun tiedot ja lisätiedot

1. **Laskun toimitustapa** ja osoitetiedot. Verkkolaskulle tarvitaan verkkolaskuosoite ja operaattori.
2. **Laskutuspäivä** ja **maksuehto** (0–60 päivää). Eräpäivä lasketaan automaattisesti.
3. **Yrityksen toivoma viite** (esim. tilausnumero) ja **vapaamuotoinen teksti** näkyvät laskulla.
4. **Pikapalkka**: saat palkan heti, ennen kuin asiakas maksaa (ks. 6.2).
5. **Hinta sisältää alv:n**: valitse, jos syöttämäsi hinnat sisältävät arvonlisäveron.
6. **En halua, että Kassavirtanen tarjoaa maksuvalvonnan**: valitse vain, jos hoidat maksumuistutukset itse.
7. **Lähetä lasku englanniksi**.

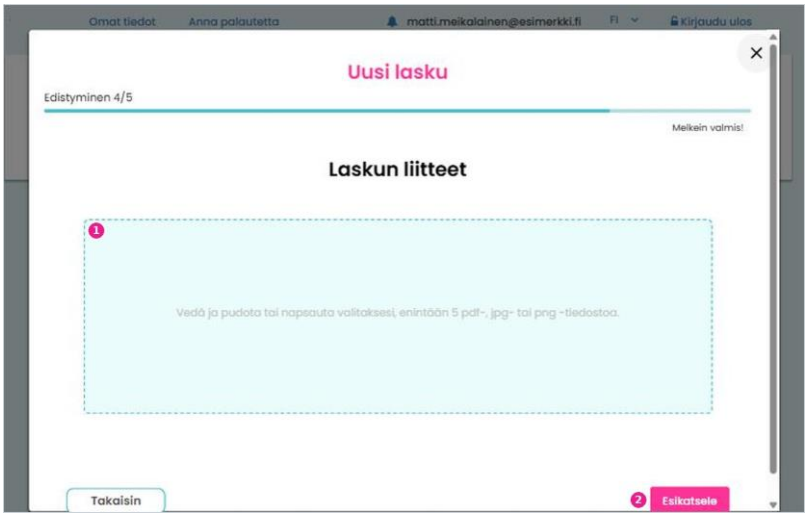
Vaihe 3/5 – Laskutettavat tuotteet ja palvelut.



Vaihe 3: laskurivit

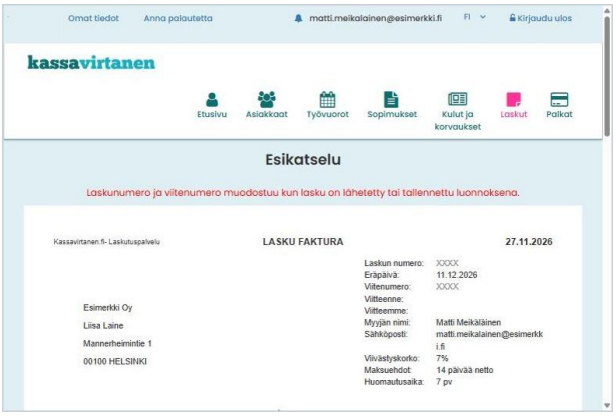
1. **ALV-kanta**: valitse toimialaasi vastaava verokanta (ks. taulukko 6.5).
2. **Laskurivi**: kuvaus, aloitus- ja lopetuspäivä, määrä, yksikkö (kpl tai h) ja á-hinta. Verottomat ja verolliset summat lasketaan automaattisesti.
3. **Lisää matka- tai päivärahakorvaus** laskulle.
4. **Lisää kulukorvaus**: valitse aiemmin luotu kulu tai luo uusi suoraan tästä.
5. **Työvuorot**: liitä työvuoropäiväkirja laskulle.
6. **+ Lisää uusi rivi**, jos laskulla on useampi tuote tai palvelu.

Vaihe 4/5 – Liitteet. Voit liittää laskulle enintään viisi pdf-, jpg- tai png-tiedostoa, esimerkiksi tuntilistan tai kuitin. Vedä tiedostot alueelle tai napsauta valitaksesi ne. Paina sitten **Esikatsele**.

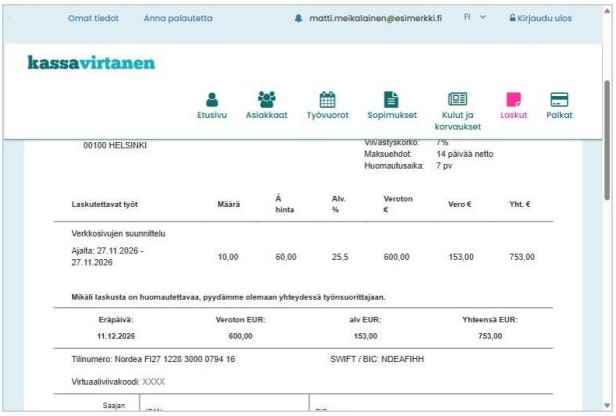


Vaihe 4: liitteet

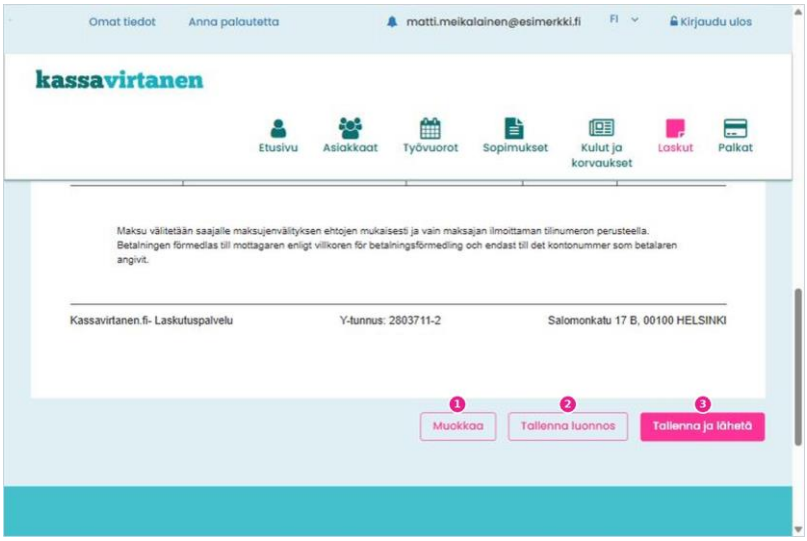
Vaihe 5/5 – Esikatselu ja lähetys. Tarkista lasku. Laskunumero ja viitenumero muodostuvat vasta, kun lasku lähetetään tai tallennetaan luonnokseksi.



Esikatselun yläosa



Laskurivit ja maksutiedot

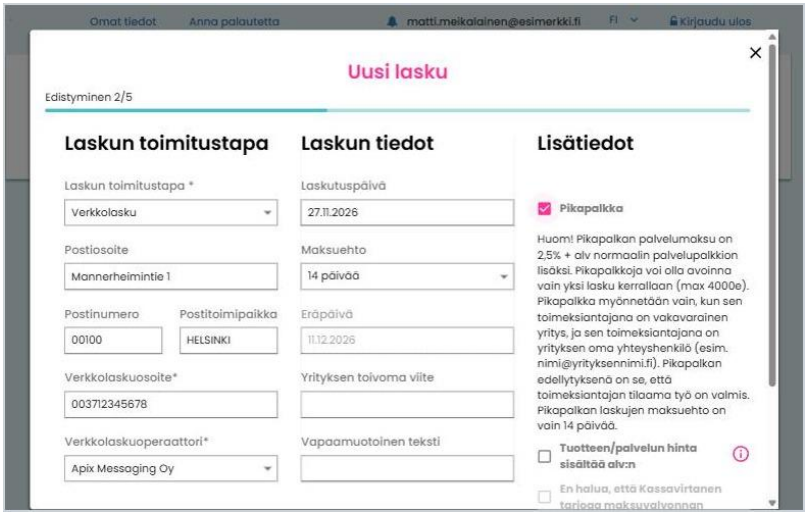


Esikatselun painikkeet

1. **Muokkaa**: palaa ohjattuun toimintoon korjaamaan tietoja.
2. **Tallenna luonnos**: lasku tallentuu tilaan *Luonnos*, ja voit lähettää sen myöhemmin.
3. **Tallenna ja lähetä**: lasku lähtee asiakkaalle valitulla toimitustavalla.

6.2 Pikapalkka

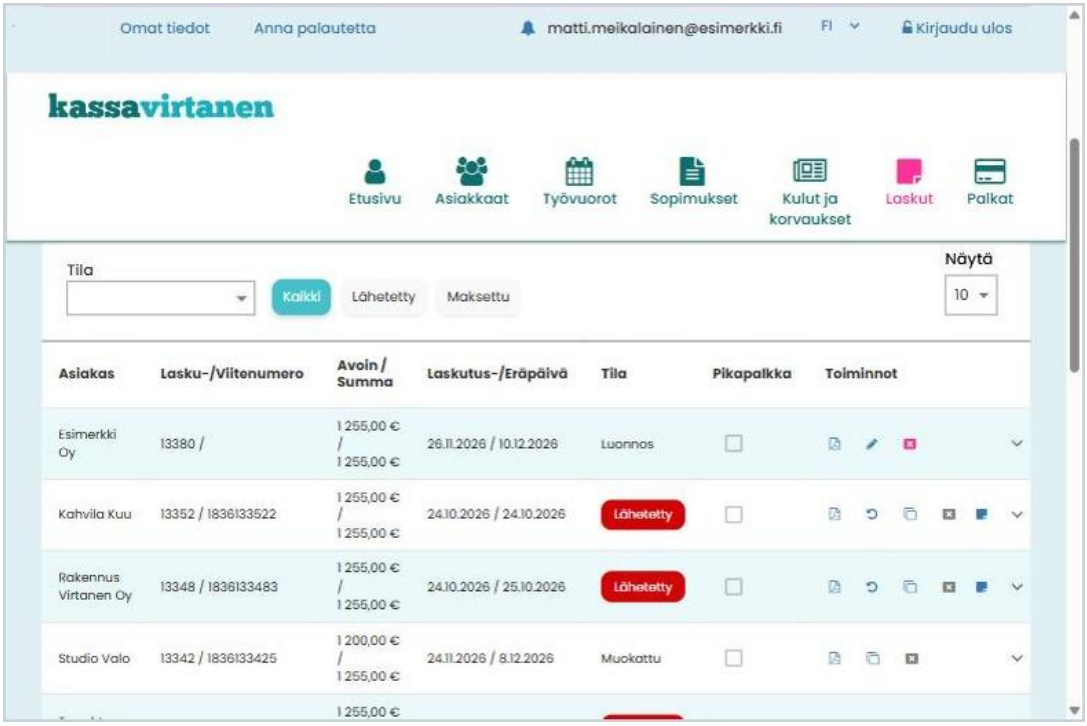
Pikapalkalla saat palkan maksuun heti, ennen kuin asiakas on maksanut laskun. Valitse laskun vaiheessa 2 kohta **Pikapalkka**.



Pikapalkan ehdot näkyvät, kun kohta valitaan

- Pikapalkan palvelumaksu on **2,5 % + alv** normaalin palvelupalkkion lisäksi.
- Avoinna voi olla vain yksi pikapalkkalasku kerrallaan, ja sen enimmäissumma on 4 000 €.
- Toimeksiantajan on oltava vakavarainen yritys, ja laskulla on oltava yrityksen oma yhteyshenkilö (esim. nimi@yrityksennimi.fi).
- Tilatun työn on oltava valmis. Pikapalkkalaskun maksuehto on 14 päivää.

6.3 Laskulista, tilat ja toiminnot



Luomasi laskut

Hae laskuja yrityksen nimellä tai Y-tunnuksella, aikavälillä tai tilan mukaan. Pikavalinnoilla näet kaikki, lähetetyt tai maksetut laskut. Rivin lopun nuolesta avautuu laskun erittely.



Rivin toiminnot (vasemmalta): tila, pikapalkka, PDF, hyvityslasku, kopioi, poista, muistutuslasku, erittely

Kuvake	Toiminto
PDF	**Laskujen tallennus PDF-tiedostoiksi**: lataa laskun.
Kynä	**Muokkaa laskua**: vain luonnoksille.
Kaareva nuoli	**Luo hyvityslasku** (ks. 6.4).
Kaksi arkkia	**Kopioi lasku**: pohjaksi uudelle laskulle.
Rasti	**Poista lasku**.
Sininen arkki	**Tallenna muistutuslasku**: maksumuistutus erääntyneestä laskusta.

Tila	Merkitys
Luonnos	Tallennettu, mutta ei vielä lähetetty. Voit muokata tai poistaa.
Lähetetty	Lähetetty asiakkaalle ja odottaa maksua.
Muokattu	Laskua on muutettu lähetyksen jälkeen, esimerkiksi se on osittain maksettu tai hyvitetty.
Maksettu	Asiakas on maksanut, ja palkan voi nostaa.
Käsittelyssä	Kassavirtanen käsittelee laskua.
Hylätty	Lasku on mitätöity esimerkiksi hyvityslaskulla.
Perinnässä / Keskeytetty	Lasku on siirretty perintään tai sen käsittely on keskeytetty.
Rahoitettu	Lasku on rahoitettu, esimerkiksi pikapalkalla.

6.4 Hyvityslasku

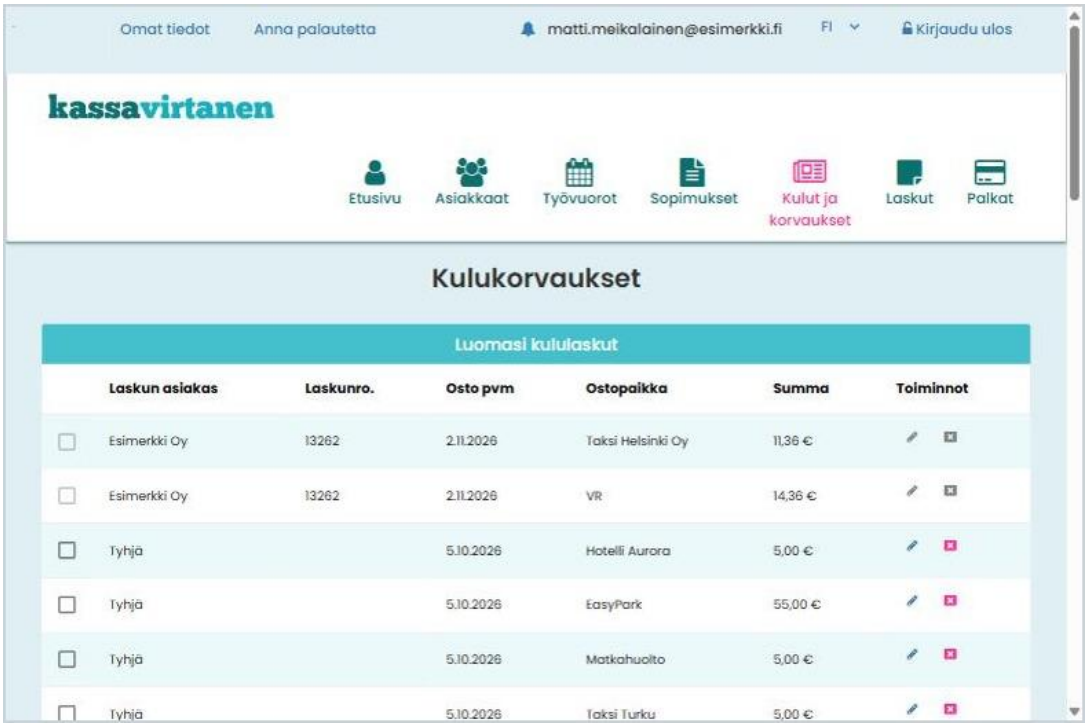
Hyvityslaskulla mitätöit jo lähetetyn laskun. Luo hyvityslasku laskulistan **kaarevasta nuolesta**. Hyvityslasku tehdään alkuperäisen laskun koko summalle, eikä osittaista hyvitystä voi tehdä. Hyvityksen jälkeen molemmat laskut näkyvät tilassa *Hylätty*. Jos laskussa oli virhe, kopioi alkuperäinen lasku, korjaa se ja lähetä uutena.

6.5 ALV-kannat

Valinta laskulla	Käyttö
Kotimaan ALV 25,5 %	Yleisin verokanta.
Kotimaan ALV 24 %	Ennen 1.9.2024 tehdyt työt.
Rakennusalan käänteinen ALV 0 %	Rakentamispalvelut yritykselle, joka myy rakentamispalveluja.
Kotimaan ALV 14 % / 13,5 %	Ravintola- ja ateriapalvelut (13,5 %: myös liikuntapalvelut).
Kotimaan ALV 10 %	Sanoma- ja aikakauslehdet.
Kotimaan ALV 0 %	Esiintyvä taiteilija, muusikko tai näyttelijä.
Ulkomaan laskutus ALV 0 %	Laskutus ulkomaille.

7 Kulut ja korvaukset

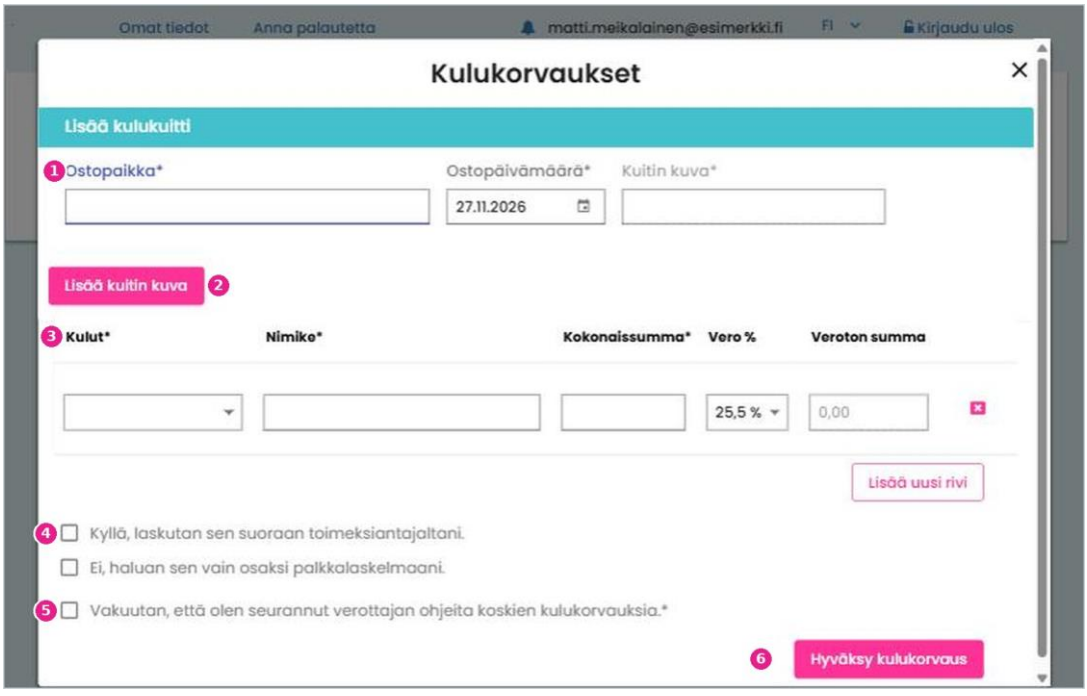
Voit lisätä työhösi liittyviä kuluja ja korvauksia. Niistä ei toimiteta ennakonpidätystä, mutta ne ovat verotonta tuloa vain silloin, kun ne lisätään laskulle asiakkaalta erikseen laskutettavaksi. Jos kulut lisätään osaksi palkkalaskelmaa, ne ilmoitetaan tulorekisteriin veronalaisena korvauksena. Kulut vähennetään laskutettavasta summasta ennen palkanlaskentaa, joten ota ne huomioon jo hinnoittelussa.



Kulut ja korvaukset -sivu: luomasi kululaskut. Tyhjä tarkoittaa, ettei kulua ole vielä liitetty laskuun.

7.1 Kulukorvaus (kuitti)

Valitse **+ Luo uusi kululasku**. Kulukorvauksena voi laskuttaa vain tositteisiin perustuvia matkakuluja: matkalippuja, taksi-, majoitus- ja pysäköintikuluja. Tee jokaisesta kuitista oma merkintänsä.

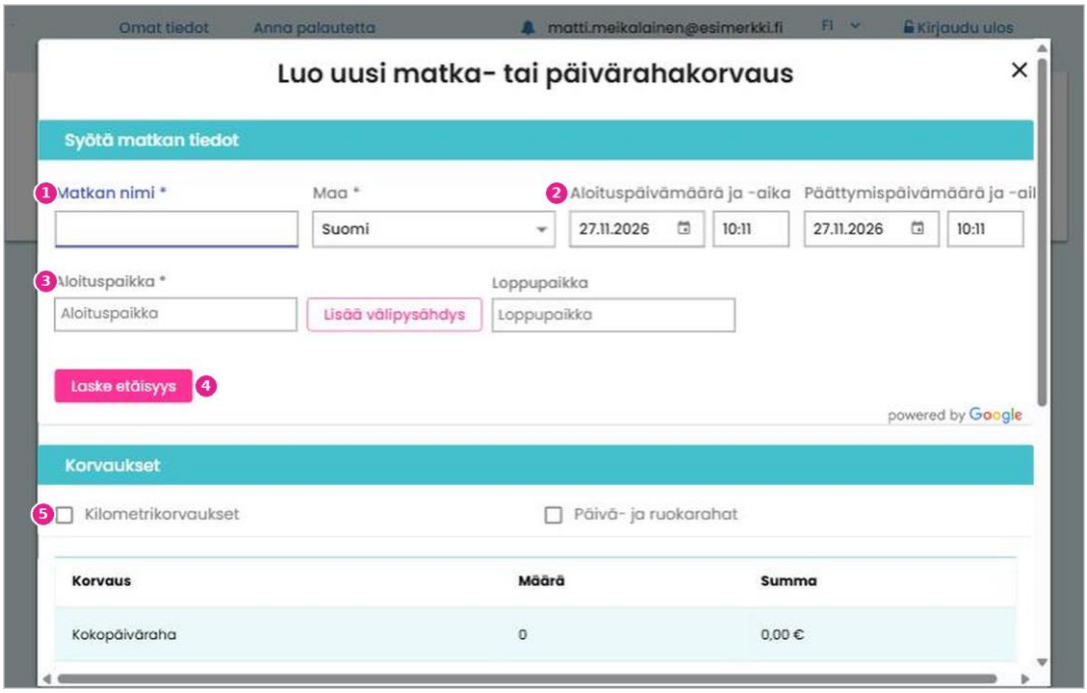


Kulukuitin lisääminen

1. **Ostopaikka** ja **ostopäivämäärä**.
2. **Lisää kuitin kuva** (pakollinen).
3. **Kulut**: Matkaliput, Taksikulut, Majoituskulut, Pysäköintimaksut tai Muut matkakulut. Täytä lisäksi nimike, kokonaissumma ja ALV-%. Veroton summa lasketaan automaattisesti.
4. Valitse, **laskutatko kulun suoraan toimeksiantajalta** (oma rivi laskulla) vai lisätäänkö se **osaksi palkkalaskelmaa**.
5. Vakuuta noudattaneesi Verohallinnon ohjeita.
6. Tallenna painamalla **Hyväksy kulukorvaus**.

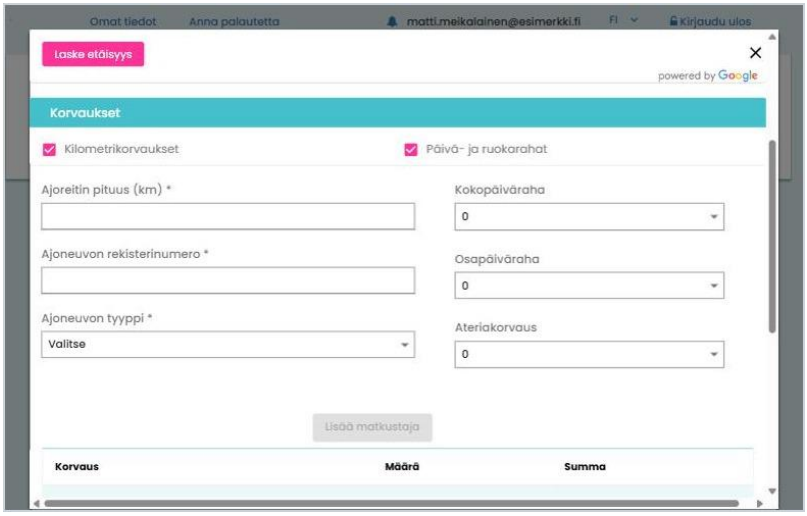
7.2 Matka- ja päivärahakorvaukset

Käytä tätä, kun teet työmatkan omalla kulkuneuvolla tai haet päivärahaa. Taksi- ja joukkoliikennekulut kirjataan kulukorvauksena (7.1). Valitse **+ Luo uusi matkakorvaus**.



Matkan tiedot

1. **Matkan nimi** ja maa.
2. **Alkamis- ja päättymisaika**. Päivärahan määrä riippuu matkan kestosta.
3. **Aloitus- ja loppupaikka**. Lisää tarvittaessa välipysähdyksiä *ennen* etäisyyden laskemista.
4. **Laske etäisyys**: reitin pituus lasketaan Googlen karttapalvelulla.
5. Valitse korvaukset: **Kilometrikorvaukset** ja/tai **Päivä- ja ruokarahat**.



Kilometrikorvaus (ajoneuvo, rekisterinumero, matkustajat) ja päivärahat

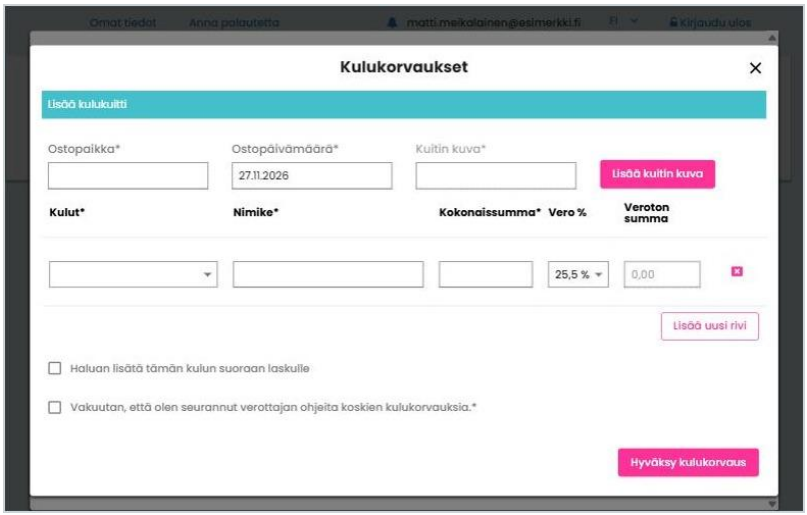
Kilometrikorvausta varten syötä ajoreitin pituus, rekisterinumero ja ajoneuvon tyyppi (oma auto, moottorivene, moottorikelkka, mönkijä, moottoripyörä, mopo tai polkupyörä). Voit lisätä myös matkustajia. Valitse päivärahoista kokopäivä-, osapäivä- ja ateriakorvausten määrä. Ennen tallennusta yhteenvetotaulukko näyttää korvausten kokonaissumman. Valitse lopuksi laskutustapa, vakuuta ohjeiden noudattaminen ja paina **Hyväksy matkakorvaus**.

Verovapaat enimmäismäärät 2026	Määrä
Kilometrikorvaus, oma auto	0,55 €/km
Kotimaan kokopäiväraha (yli 10 h)	54 €
Kotimaan osapäiväraha (yli 6 h)	25 €
Ateriakorvaus	13,50 €

Lähde: Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2026 (vero.fi).

7.3 Kulujen liittäminen laskuun

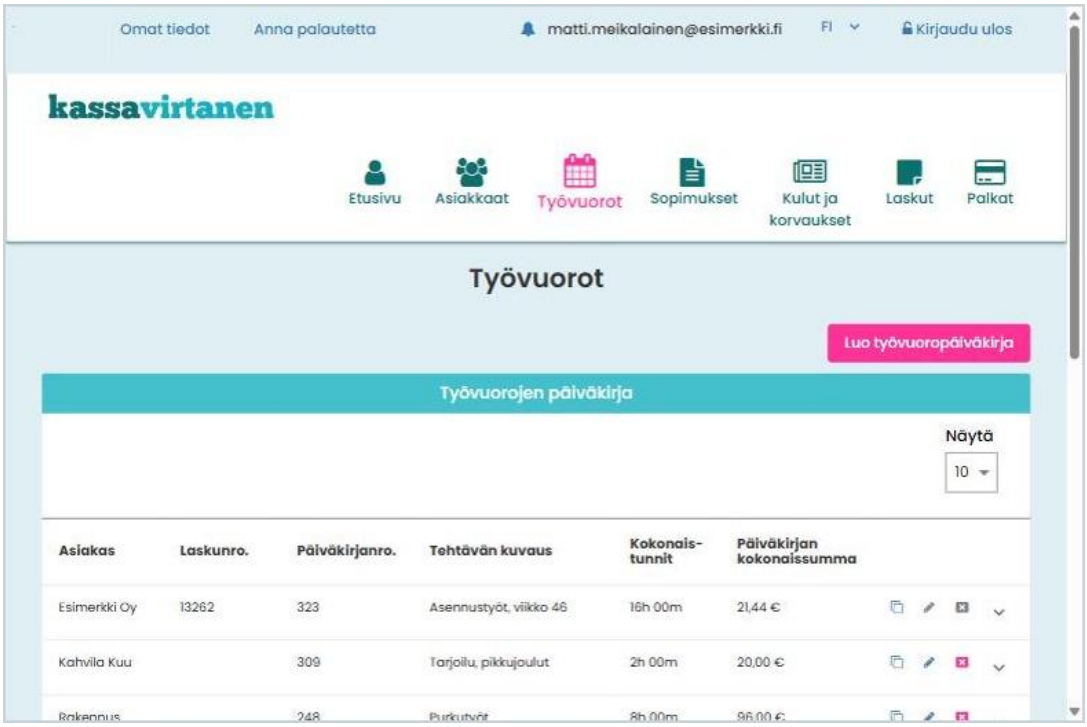
Valitse kulut listasta valintaruuduilla ja paina **Lisää kulut laskuun** (matkakorvauksille **Lisää korvaukset laskuun**). Voit myös lisätä kulun suoraan laskun vaiheessa 3 kytkimillä *Lisää kulukorvaus* ja *Lisää matka- tai päivärahakorvaus*.



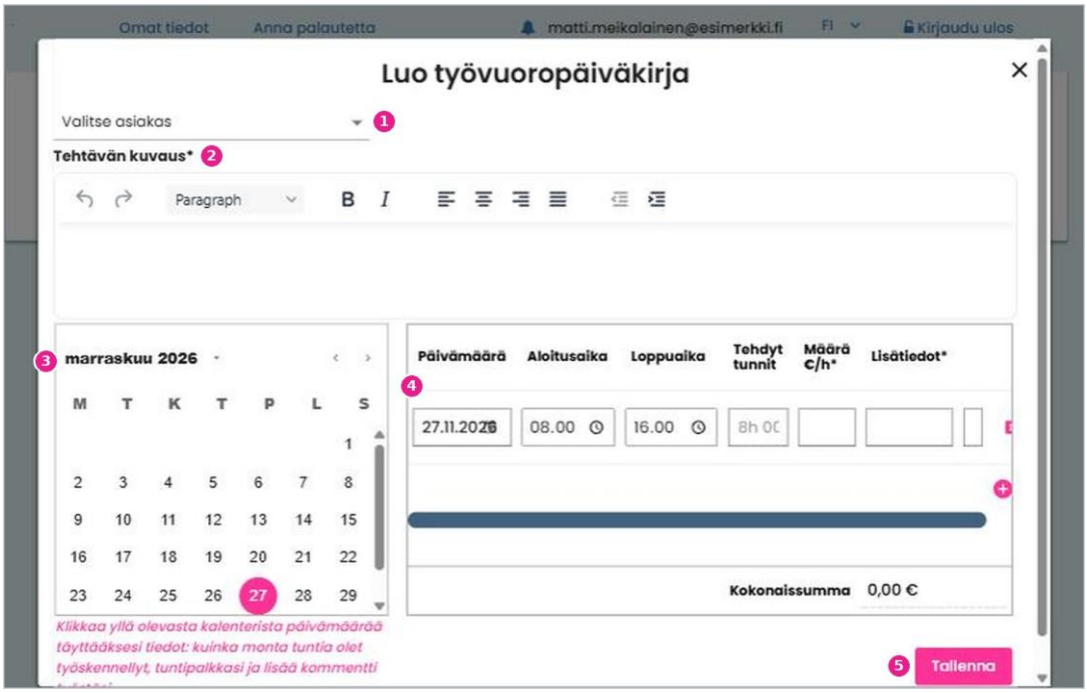
Kulukorvauksen lisääminen suoraan laskulta

8 Työvuorot

Työvuoropäiväkirjaan kirjaat tehdyt työtunnit asiakaskohtaisesti. Päiväkirjan voi liittää laskulle (laskun vaihe 3, kytkin *Työvuorot*), jolloin laskulle tulee tarkka erittely tunneista.



Työvuorojen päiväkirja: asiakas, laskunumero, kokonaistunnit ja -summa



Luo työvuoropäiväkirja

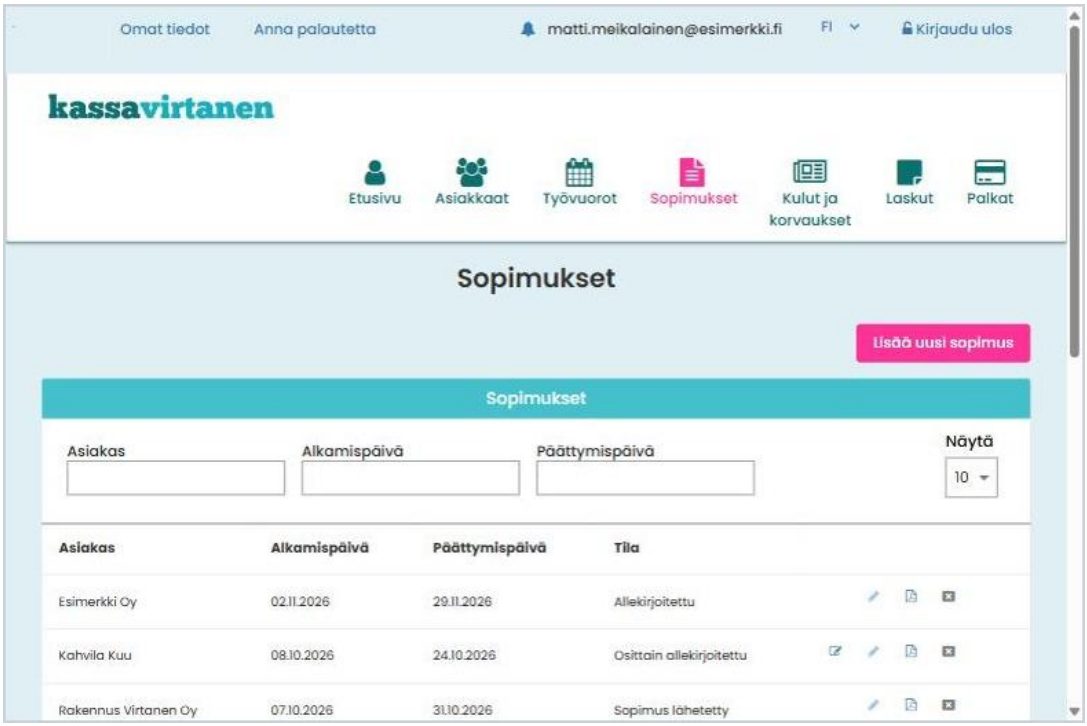
1. **Valitse asiakas**.
2. Kirjoita **tehtävän kuvaus** (pakollinen).
3. Valitse **päivä kalenterista**. Jokaisesta valitusta päivästä tulee oma rivi.
4. Täytä aloitus- ja loppuaika, **määrä €/h** ja lisätiedot. Tehdyt tunnit ja kokonaissumma lasketaan automaattisesti.

5 Paina **Tallenna**.

Listan kuvakkeilla voit kopioida, muokata ja poistaa päiväkirjan. Laskulle liitettyä päiväkirjaa ei voi enää poistaa.

9 Sopimukset

Sopimukset-osiossa laadit toimeksiantosopimuksen asiakkaasi kanssa valmiin pohjan avulla ja lähetät sen sähköisesti allekirjoitettavaksi. Kassavirtanen ei ole sopimuksen osapuoli.

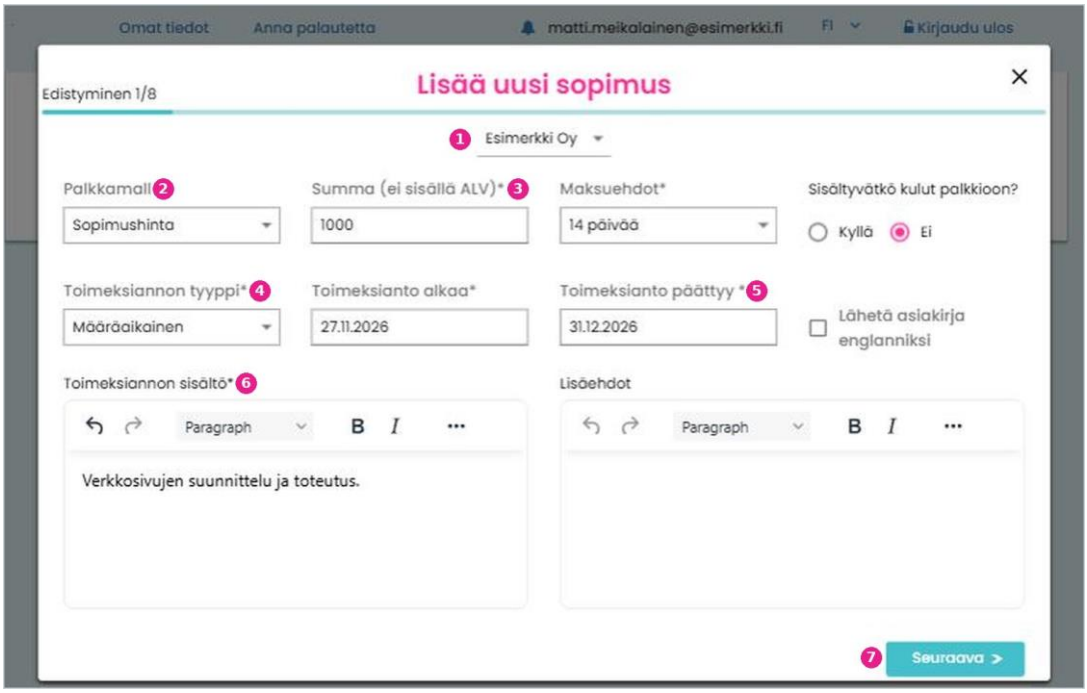


Sopimukset: tila näyttää, onko sopimus lähetetty, osittain allekirjoitettu vai allekirjoitettu

Rivin kuvakkeilla voit **allekirjoittaa asiakirjan**, **muokata**, **ladata PDF:n** ja **poistaa** sopimuksen.

9.1 Uusi sopimus (8 vaihetta)

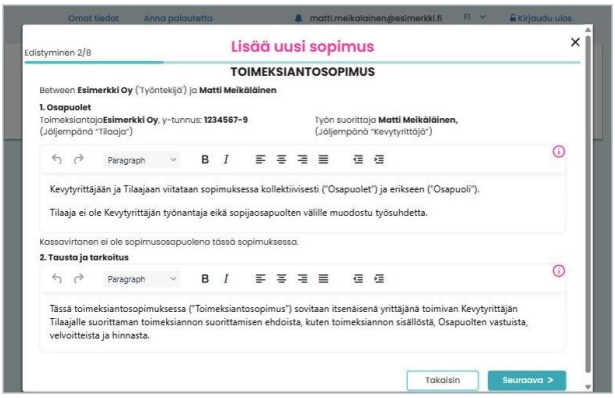
Valitse **Lisää uusi sopimus**. Ensimmäisessä vaiheessa syötetään perustiedot:



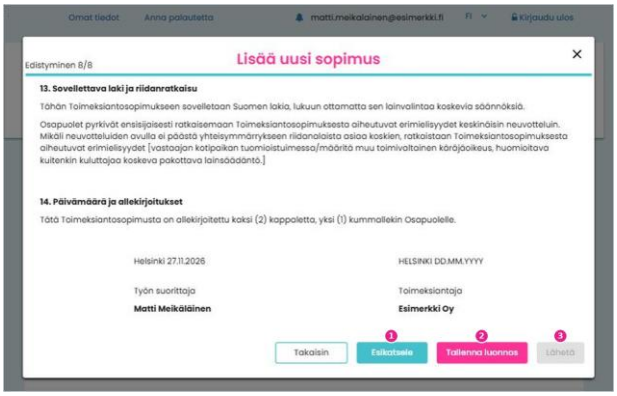
Vaihe 1/8: sopimuksen perustiedot

1. **Valitse asiakas**.
2. **Palkkamalli**: Tuntipalkka, Sopimushinta, Yksikköhinta tai Provisio.
3. **Summa** ilman ALV:tä, **maksuehto** ja tieto siitä, sisältyvätkö kulut palkkioon.
4. **Toimeksiannon tyyppi**: Toistaiseksi, Määräaikainen tai tehtävän valmistumiseen saakka.
5. **Alkamis- ja päättymispäivä**. Valitse tarvittaessa *Lähetä asiakirja englanniksi*.
6. **Toimeksiannon sisältö** (pakollinen) ja mahdolliset lisäehdot.
7. Jatka painamalla **Seuraava**.

Vaiheissa 2–7 käydään läpi sopimuksen kohdat, jotka on täytetty valmiiksi antamillasi tiedoilla: osapuolet, tausta ja tarkoitus, sisältö ja kesto, aikataulu ja raportointi, palkkio ja kulut, maksuehto, vakuutukset ja pätevyydet, vastuu, muut ehdot, sopimuksen muuttaminen ja ylivoimainen este. Voit muokata tekstiä editorissa. Kohtien **i**-kuvakkeista saat lisätietoa.



Vaihe 2/8: osapuolet sekä tausta ja tarkoitus

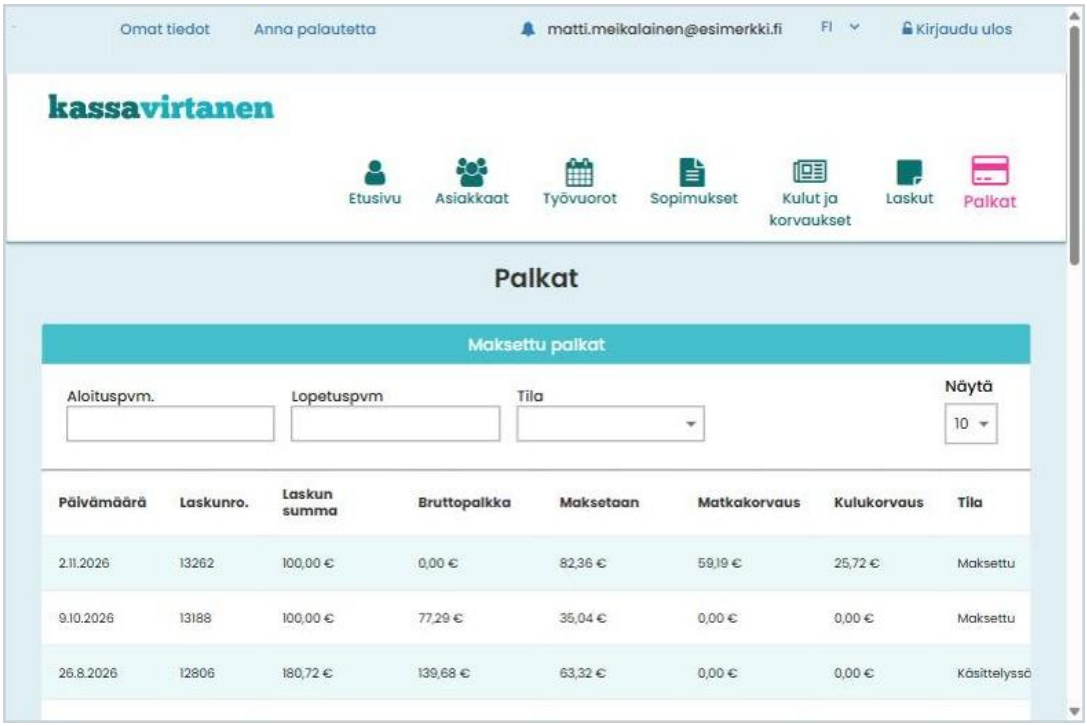


Vaihe 8/8: allekirjoitukset ja lähetys

1. **Esikatsele**: avaa sopimuksen PDF-esikatselun.
2. **Tallenna luonnos**: tallentaa keskeneräisen sopimuksen.
3. **Lähetä**: lähettää sopimuksen allekirjoitettavaksi. Painike aktivoituu, kun olet esikatsellut sopimuksen.

10 Palkat

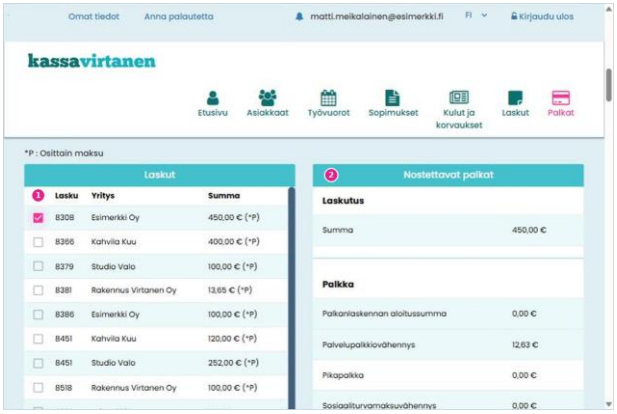
Palkat-sivulla näet maksetut palkat ja nostat palkan maksetuista laskuista.



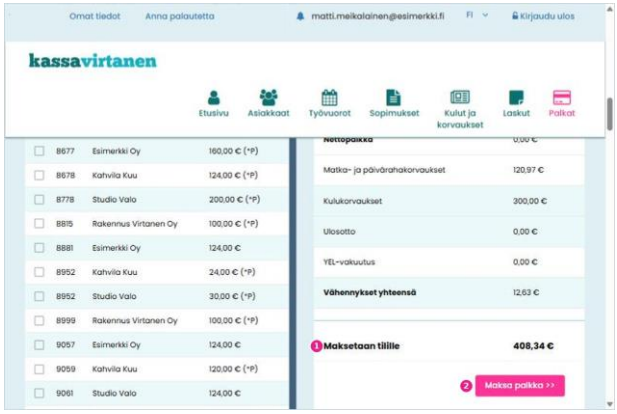
Maksetut palkat: laskun summa, bruttopalkka, maksettava summa, korvaukset ja tila

Palkan tila on *Maksettava*, *Käsittelyssä* tai *Maksettu*. Rivin kuvakkeista näet palkkalaskelman tiedot ja voit ladata sen PDF-muodossa. Painikkeella **Tallenna ja tulosta** tallennat listan.

10.1 Palkan maksaminen



Valitse laskut



Tarkista laskelma ja maksa

1. Valitse **Maksa palkka** -osiossa yksi tai useampi lasku. Merkintä *(*P)* tarkoittaa osittain maksettua laskua.
2. **Nostettavat palkat** -laskelma päivittyy heti. Siinä näkyvät palvelupalkkio, pikapalkka, sosiaaliturvamaksu, bruttopalkka, ennakonpidätys, nettopalkka, matka- ja kulukorvaukset, ulosotto ja YEL.
3. **Maksetaan tilille** -summa maksetaan Omat tiedot -sivulla ilmoittamallesi IBAN-tilille.
4. Paina **Maksa palkka >>**.

Tarkista ennen maksua

Maksettua palkkaa ei voi muokata. Tarkista laskelma, veroprosentti ja YEL-tiedot ennen kuin painat Maksa palkka.

11 Usein kysyttyä

Lasku ei lähde – mitä teen?

Varmista, että olet tehnyt Telia-tunnistautumisen ja tallentanut Omat tiedot -sivun pakolliset kentät.

Miksi veroprosenttini on väärä?

Verokortti haetaan automaattisesti Verohallinnolta. Jos olet hakenut uuden verokortin OmaVerossa, paina Omat tiedot → Verokortti → Päivitä tiedot. Jos tieto on yhä väärin, ota yhteyttä asiakaspalveluun.

Voinko muuttaa lähetettyä laskua?

Et voi. Tee hyvityslasku (6.4) ja lähetä korjattu lasku. Luonnoksia voit muokata vapaasti.

Miten laskutan ulkomaista asiakasta?

Valitse asiakkaan maa ja syötä Y-tunnuksen tilalle ALV-tunniste. Valitse laskulle ALV-kanta "Ulkomaan laskutus ALV 0 %" ja tarvittaessa "Lähetä lasku englanniksi".

Mitä tarkoittaa käänteinen ALV?

Kun myyt rakentamispalvelua yritykselle, joka itse myy rakentamispalveluja, laskulla käytetään verokantaa 0 % ja ostaja tilittää ALV:n.

Miksi kulua ei voi poistaa?

Laskuun jo liitettyä kulua tai työvuoropäiväkirjaa ei voi poistaa. Kuvakkeet näkyvät silloin harmaina.

Olenko vakuutettu?

Kun laskutat Kassavirtasen kautta, olet vakuutettu tapaturma- ja vastuuvakuutuksella. Vakuutusehdot löydät kohdasta Omat tiedot → Asiakirjat.

11.1 Yhteystiedot

Kassavirtanen Oy
Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki · Y-tunnus 2803711-2
Asiakaspalvelu: 020 734 6905 · asiakaspalvelu@kassavirtanen.fi · www.kassavirtanen.fi

kassavirtanen

User manual

English

Contents

1 Quick start – from invoice to salary 1

2 Registering and logging in 1

3 Home page and navigation 1

4 Own information 1

4.1 YEL – self-employed person's pension insurance 1

5 Customers 1

6 Invoices 1

6.1 Creating an invoice step by step 1

6.2 Quick Pay 1

6.3 Invoice list, statuses and actions 1

6.4 VAT rates 1

7 Costs and expenses 1

7.1 Expense receipt 1

7.2 Travel costs and per diems 1

8 Workshifts 1

9 Contracts 1

10 Salaries 1

10.1 Contact 1

1 Quick start – from invoice to salary

Kassavirtanen lets you invoice for your work without a company or a business ID. Kassavirtanen sends the invoice to your client, takes care of withholding tax and other payments, and pays you a salary. Five steps to get started:

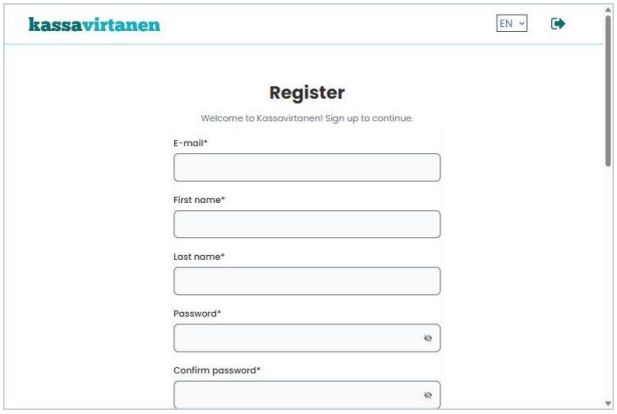
1. **Register**
   Create an account with your e-mail and a password (chapter 2).
2. **Complete your details**
   Personal and bank details, strong identification, tax card and YEL (chapter 4).
3. **Add a customer**
   Company or individual details and the invoice delivery method (chapter 5).
4. **Create and send an invoice**
   A five-step wizard, preview and send (chapter 6).
5. **Withdraw your salary**
   Once the client has paid, select the invoice and pay the salary to your account (chapter 10).

About this manual

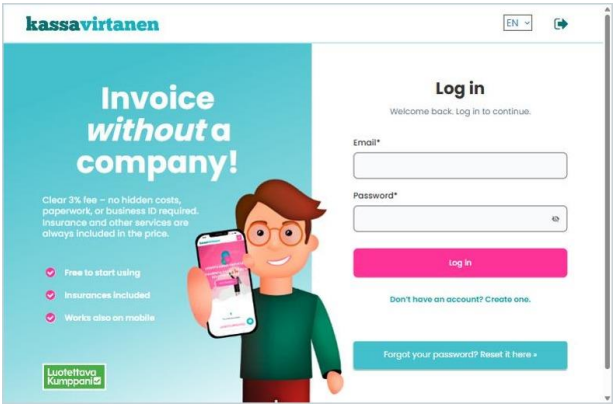
Numbered markers 1 in the pictures refer to the list below each picture. Screenshots come from the Kassavirtanen test environment, and all names and contact details shown are fictitious examples. Switch the service to English from the language menu (EN) in the top right corner.

2 Registering and logging in

1. Go to **account.kassavirtanen.fi** and select **Don't have an account? Create one.**
2. Enter your e-mail, first name, last name and a password (twice).
3. Accept the terms of use. Marketing messages are optional.
4. Click **Create account**.



Registration form

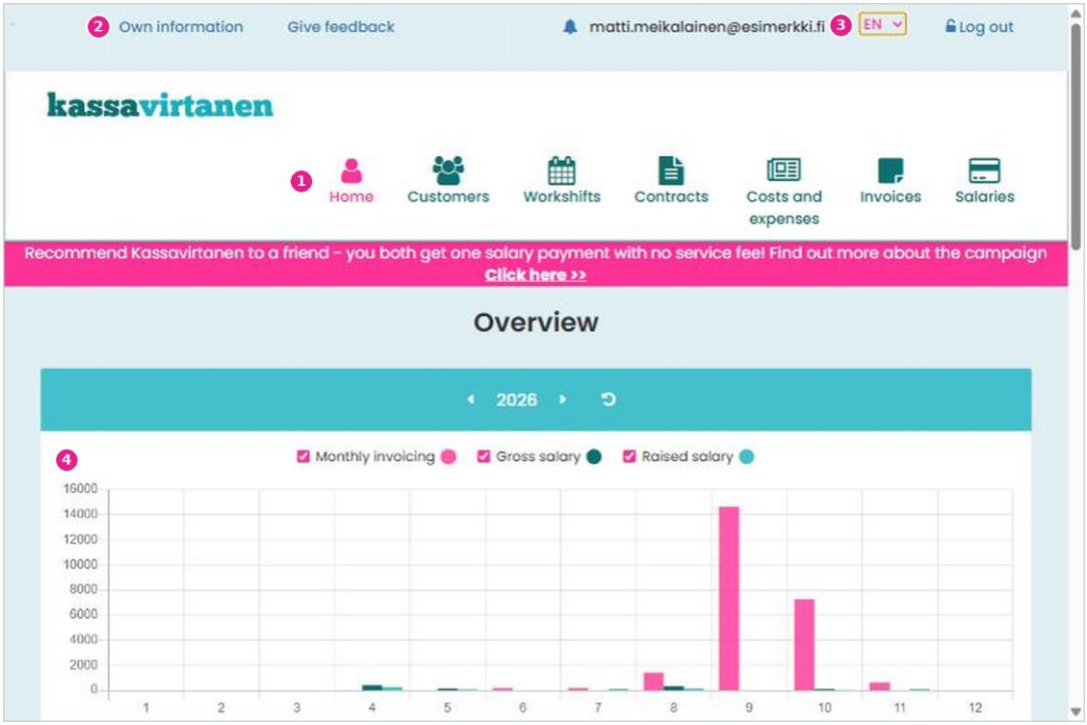


Log in page

Password requirements

At least 8 characters, with lower- and uppercase letters and numbers. Special characters are allowed. If you forget your password, use **Forgot your password? Reset it here »**.

3 Home page and navigation



Home page (Overview)

1. **Main menu**: Home, Customers, Workshifts, Contracts, Costs and expenses, Invoices and Salaries.
2. **Own information** (your personal, tax and YEL details) and **Give feedback**.
3. **Language menu** (FI / EN / EST) and **Log out**.
4. **Monthly chart**: invoicing, gross salary and withdrawn salary. Change the year with the arrows.

Below the chart you see your invoices, top 5 customers and a summary of your details (tax rate, overdue invoices, YEL %). With the **referral campaign**, a friend you recommend gets their first salary payment with no service fee (when the payroll start amount exceeds €500). Once your friend has used the offer, you get one salary payment with a 0% service fee.

4 Own information

Open **Own information** from the top bar and complete it before your first invoice.

Section	What to fill in
Details	Last name, first name, phone, IBAN bank account and personal identity code (required), plus marketing consents.
Additional details	Address, postal code and city (required), job title, marketing name and field of work. Options: *Service sales to the EU* and *use only my marketing name on invoices*. Save.
Telia strong identification	Required before you can send invoices. Click the verify button and identify yourself with online banking codes or a mobile certificate.
Tax card	Fetched automatically from the Finnish Tax Administration. Only a salary earner's tax card can be used. Enter income from other sources since 1 January. You can refresh the details if they don't appear.
YEL	Select your status (see 4.1) and update.
Valtti card	Photo ID for the construction and shipbuilding industries. The application is handled by customer service, and you are invoiced for the card.
Password, logo, documents	Change your password or e-mail and add a logo (.png/.jpg) to your invoices. Under Documents you find a contract template, a marketing guide and the insurance documents.

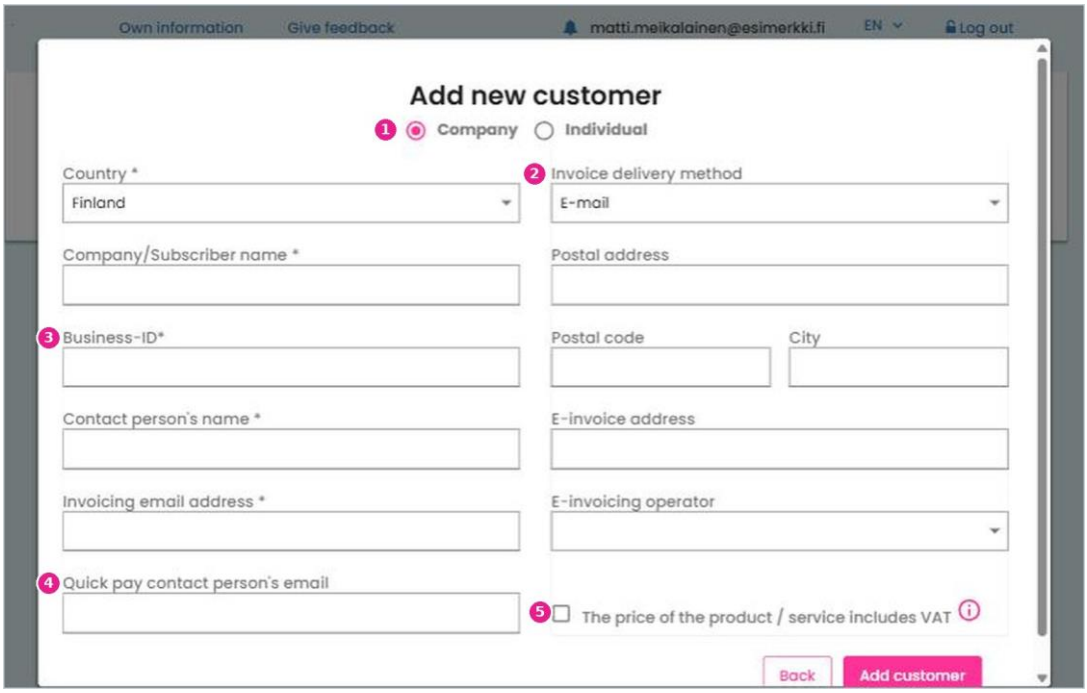
> **Note**
> This page shows your personal identity code and bank account, so it is not pictured in this manual. If you change your e-mail address, you are logged out automatically after 5 seconds.

4.1 YEL – self-employed person's pension insurance

You must take out YEL insurance if your work income is at least **€9,423.09 per year** (2026), you are 18–68 years old and the work continues for at least four months. The YEL contribution in 2026 is **24.4%** of the confirmed work income. Starting entrepreneurs get a 22% discount for the first 48 months. The options in Kassavirtanen are: *not obliged*, *obliged but I pay it myself*, and *obliged and I have an agreement with Elo*. Kassavirtanen can forward your request to Elo.

5 Customers

Save your customers on the **Customers** page. The list has edit, delete and *add invoice* icons for each customer.



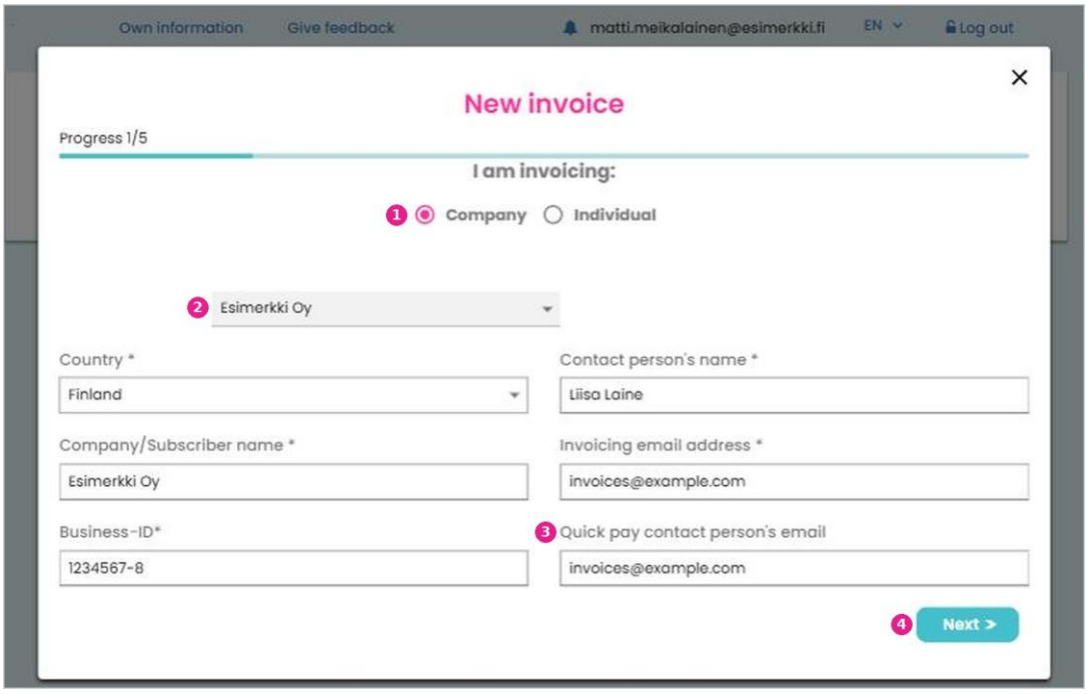
Add new customer

1. Choose **Company** or **Individual**. A business ID is not required for individuals.
2. **Invoice delivery method**: E-mail, letter post or e-invoice (needs an e-invoice address and operator).
3. **Business ID** (for foreign customers, use the VAT number).
4. **Quick pay contact person's e-mail**: the client company's own contact address, needed for Quick Pay.
5. **The price includes VAT**: if you select this, the prices you enter include VAT, and the VAT share is itemised on the invoice.

6 Invoices

6.1 Creating an invoice step by step

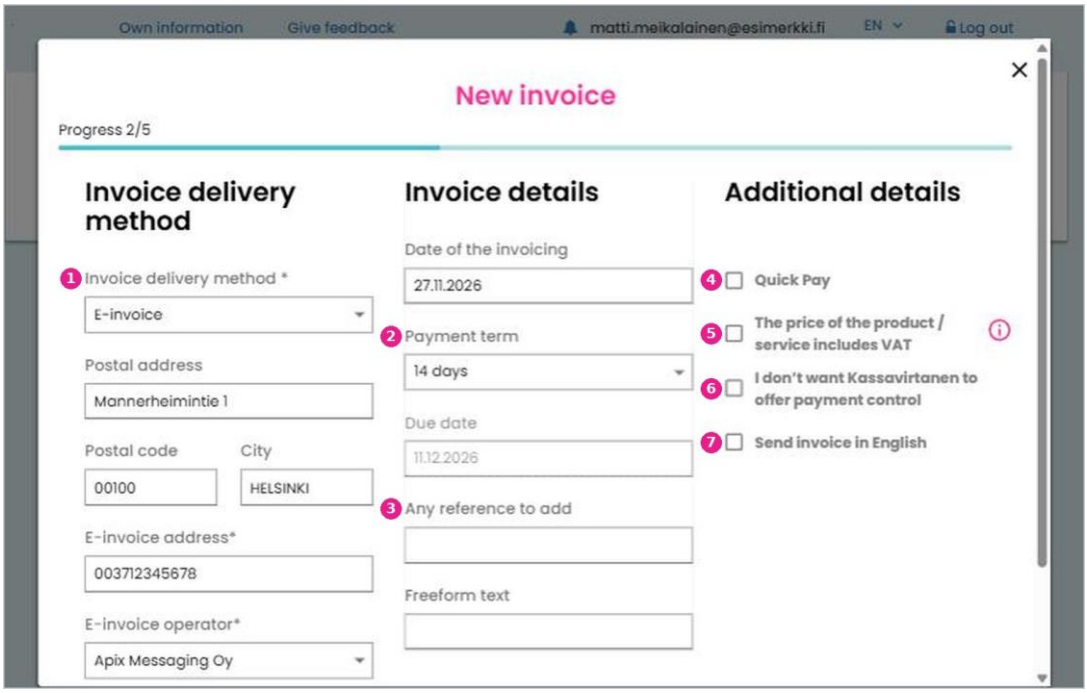
Step 1/5 – Customer. Click **+ New invoice**.



Step 1: customer

1. Company or individual.
2. Select a saved customer (fields fill in automatically) or type new details.
3. Check the invoicing and Quick Pay e-mails.
4. Click **Next**.

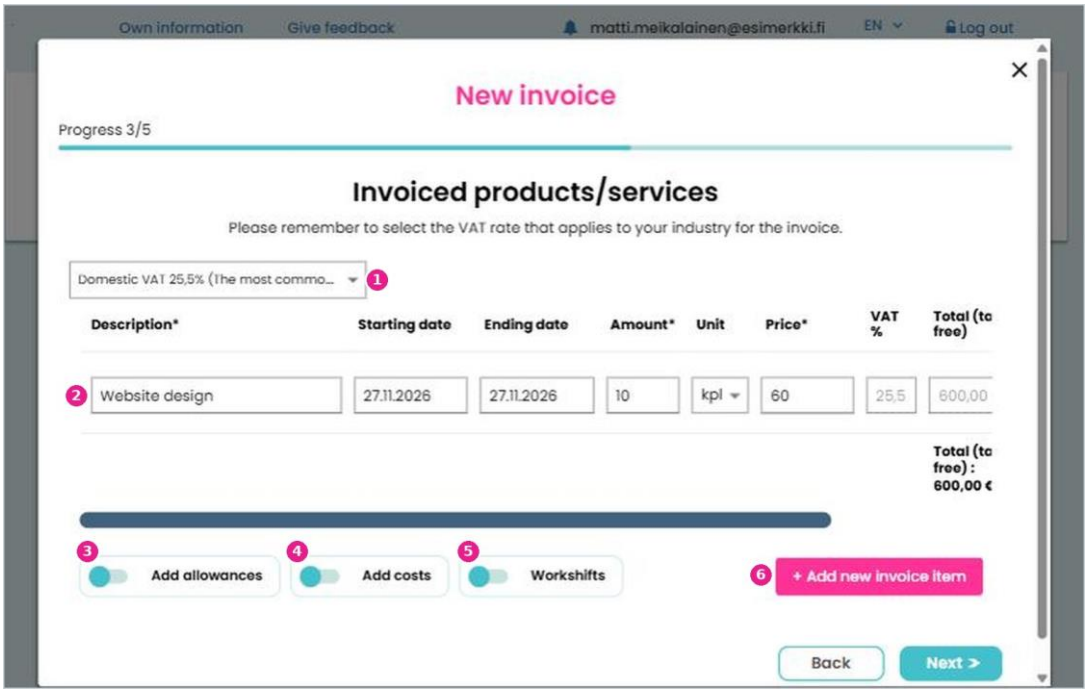
Step 2/5 – Delivery and invoice details.



Step 2: delivery method, invoice details, additional details

1. **Invoice delivery method** and address details.
2. **Date of invoicing** and **payment term** (0–60 days). The due date is calculated automatically.
3. **Reference** and **free-form text** shown on the invoice.
4. **Quick Pay**: get paid before your client pays (see 6.2).
5. **Price includes VAT**.
6. **Opt out of payment control**: select only if you handle payment reminders yourself.
7. **Send invoice in English**.

Step 3/5 – Invoiced products and services.

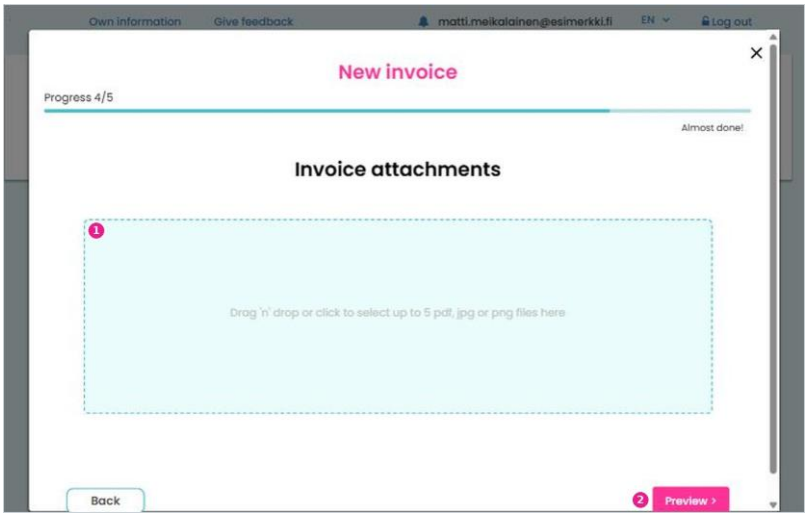


Step 3: invoice rows

1. **VAT rate** for your field (see table 6.4).

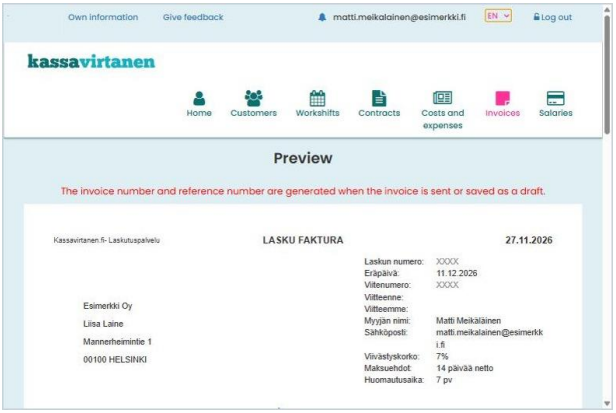
2. **Invoice row**: description, dates, amount, unit (pcs or h) and unit price.
3. **Add allowances** (travel and per diem).
4. **Add costs** (expense receipts).
5. **Workshifts**: attach a work shift journal.
6. **+ Add new invoice item**.

Step 4/5 – Attachments. Attach up to five pdf, jpg or png files and click **Preview**.

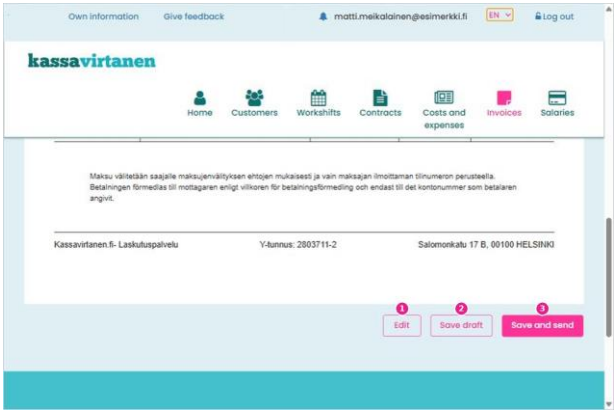


Step 4: attachments

Step 5/5 – Preview and send. The invoice and reference numbers are generated when the invoice is sent or saved as a draft.



Preview



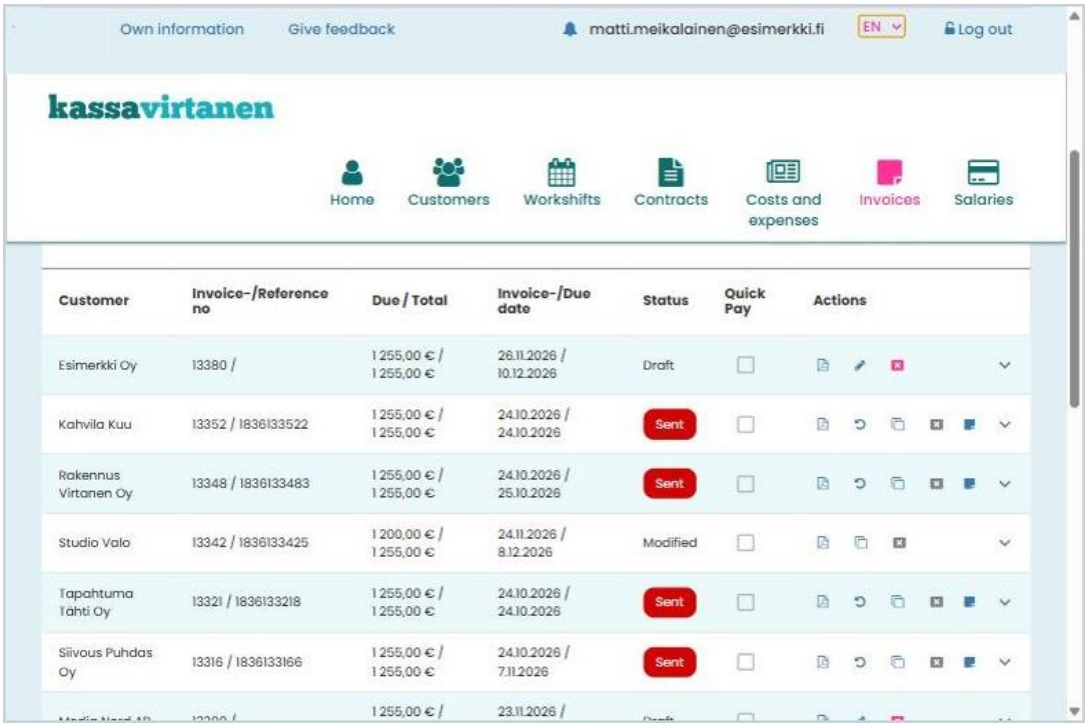
Preview buttons

1. **Edit**: go back to the wizard.
2. **Save draft**: saves the invoice with the status *Draft*.
3. **Save and send**: sends the invoice to the client.

6.2 Quick Pay

- The Quick Pay fee is **2.5% + VAT** on top of the normal service fee.
- You can have only one open Quick Pay invoice at a time, up to €4,000.
- The client must be a financially sound company, and the invoice must name the company's own contact person (e.g. name@companyname.fi).
- The ordered work must be completed. The payment term for Quick Pay invoices is 14 days.

6.3 Invoice list, statuses and actions



Created invoices



Row actions (from left): status, Quick Pay, PDF, credit note, copy, delete, reminder invoice, expand row

Icon	Action
PDF	Save invoice as PDF
Pen	Edit invoice (drafts only)
Curved arrow	Create a credit note
Two sheets	Copy invoice
Cross	Delete invoice
Blue sheet	Save the reminder invoice

Statuses: Draft, Sent, Modified, Paid, Processing, Rejected, In collection, Suspended and Financed. **Credit note:** a credit note cancels a sent invoice in full. Partial credit notes are not possible, and both invoices then show *Rejected*. To correct an invoice, copy it, fix the details and send it again.

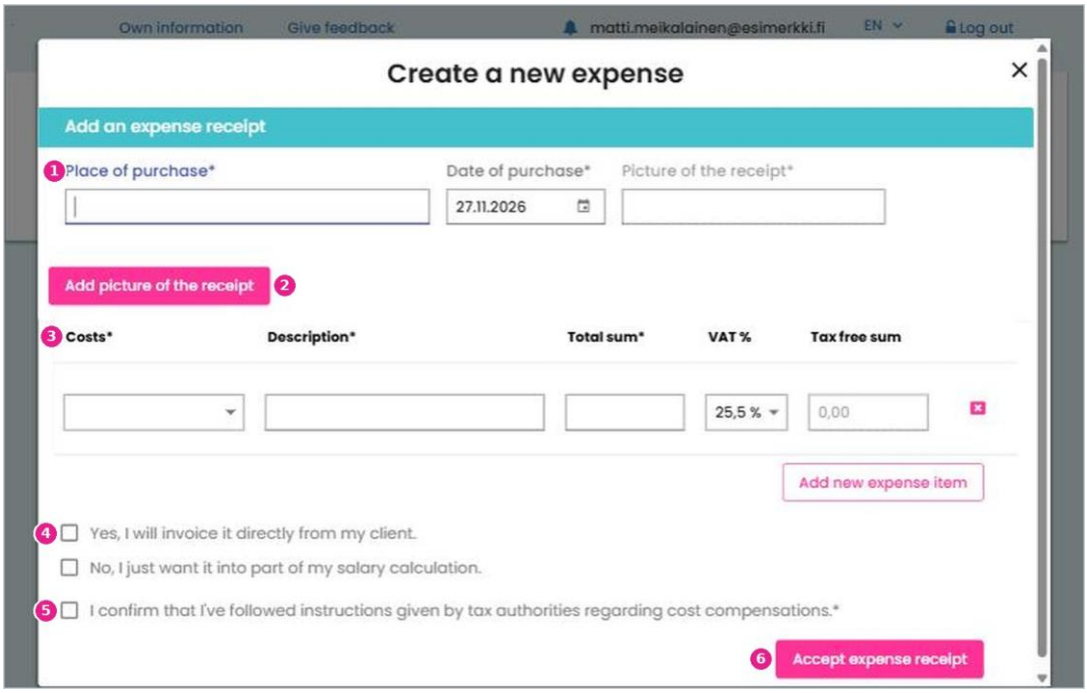
6.4 VAT rates

Option	Use
Domestic VAT 25.5%	The most common rate
Domestic VAT 24%	Work done before 1 Sep 2024
Reverse VAT on construction 0%	Construction services to a company that sells construction services
Domestic VAT 14% / 13.5%	Restaurant and catering (13.5%: also sports services)
Domestic VAT 10%	Newspapers, magazines
Domestic VAT 0%	Performing artist, musician, actor
International invoicing VAT 0%	Invoicing abroad

7 Costs and expenses

Expenses are tax-free only when they are invoiced from your client as a separate item. If you add them to your payslip instead, they are reported to the Incomes Register as taxable compensation. Expenses are deducted from the invoiced amount before the salary is calculated, so take them into account when you price your work.

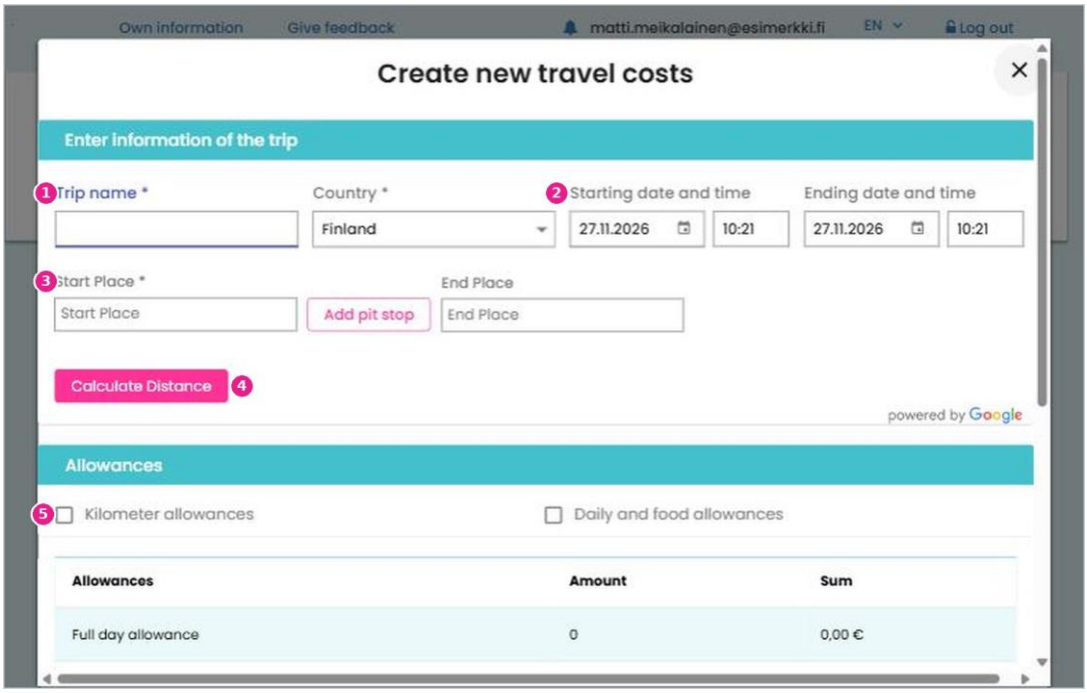
7.1 Expense receipt



Create a new expense

1. **Place** and **date of purchase**.
2. **Add picture of the receipt** (required).
3. **Costs**: travel tickets, taxi costs, accommodation, parking fees or other travel expenses. Enter the description, total sum and VAT %.
4. Choose whether to **invoice it directly from your client** or **add it to your salary calculation**.
5. Confirm that you have followed the tax authority's instructions.
6. Click **Accept expense receipt**.

7.2 Travel costs and per diems



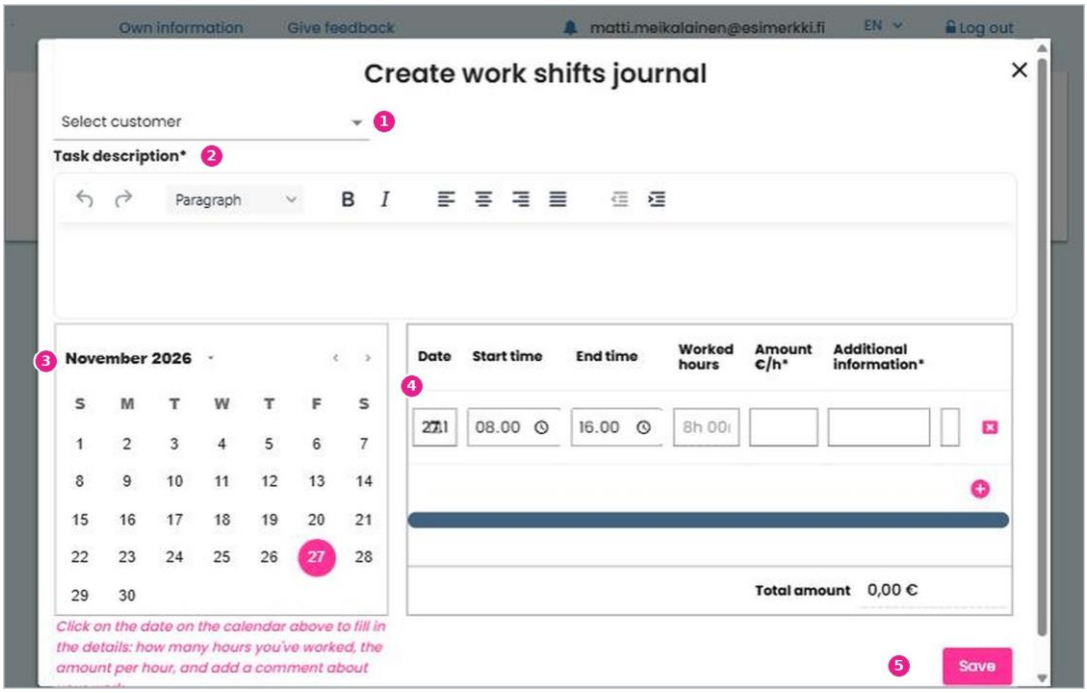
Create new travel costs

1. **Trip name** and country.
2. **Start and end date and time**. The per diem depends on the trip's duration.
3. **Start and end place**. Add pit stops *before* calculating the distance.
4. **Calculate distance** (Google Maps).
5. Select **kilometer allowances** and/or **daily and food allowances**. For kilometer allowances, enter the route length, vehicle registration number and vehicle class.

Tax-free maximums 2026	Amount
Kilometer allowance, own car	€0.55/km
Full day allowance (over 10 h)	€54
Part day allowance (over 6 h)	€25
Meal allowance	€13.50

To attach expenses to an invoice, tick them in the list and click **Send expenses to invoice** or **Send allowances to invoice**. You can also add them in invoice step 3.

8 Workshifts



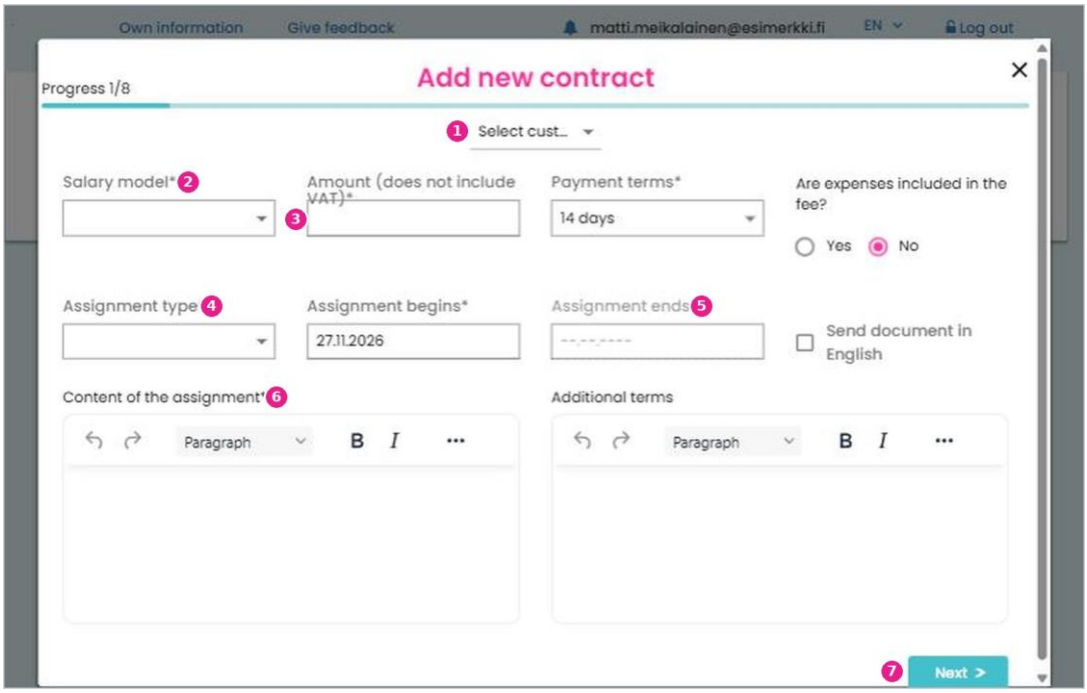
Create work shifts journal

1. **Select customer**.
2. **Task description** (required).
3. Click a **date in the calendar** to add a row.
4. Enter start and end time, **amount €/h** and additional information. The hours and total are calculated automatically.
5. Click **Save**.

Attach the journal to an invoice in step 3 with the *Workshifts* switch.

9 Contracts

Draft an assignment agreement with your client from a ready-made template and send it for electronic signature. Kassavirtanen is not a party to the contract. Statuses: Contract sent, Partially signed, Signed. The row icons let you sign, edit, download a PDF or delete the contract.

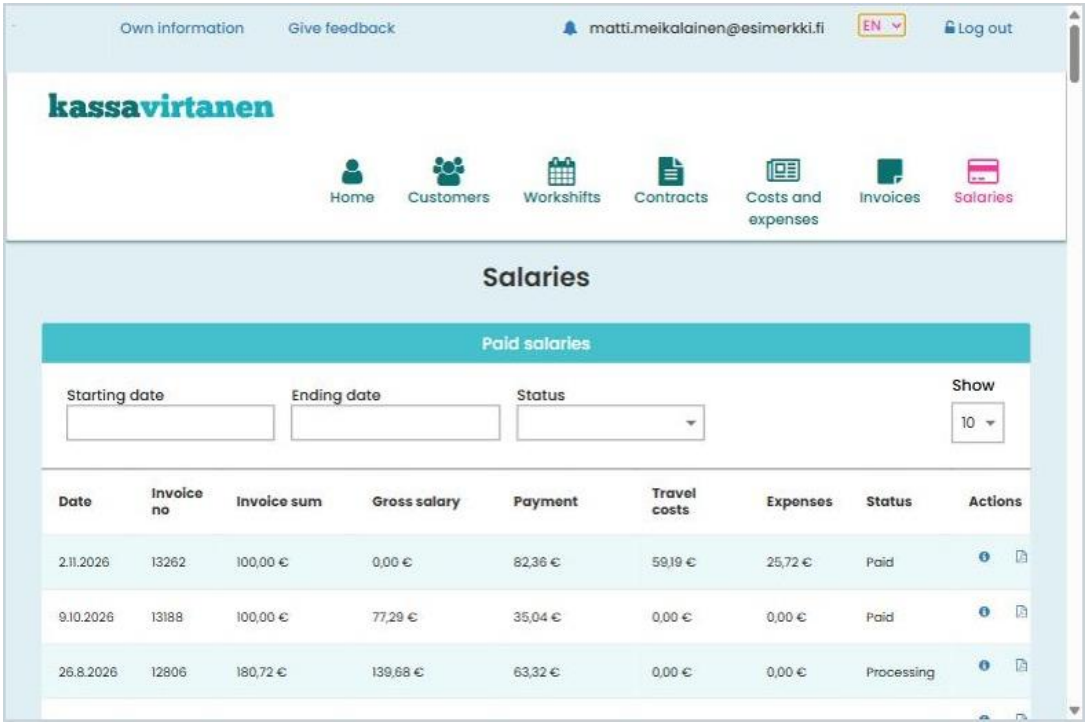


Add new contract, step 1/8

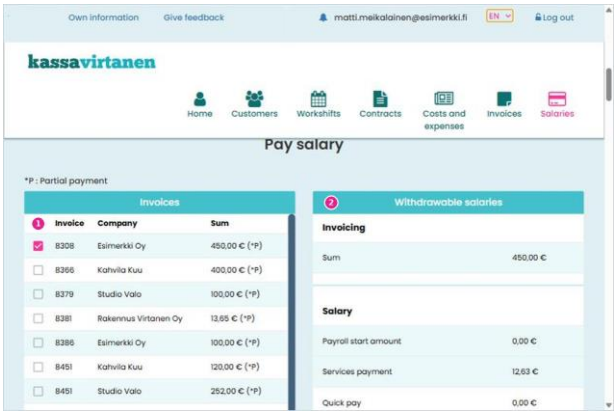
1. **Select customer**.
2. **Salary model**: hourly rate, contract price, unit price or commission.
3. **Amount** (excl. VAT), payment terms and whether expenses are included in the fee.
4. **Assignment type**: until further notice, temporary, or until the task is completed.
5. **Start and end dates**. You can also choose to send the document in English.
6. **Content of the assignment** and additional terms.
7. Click **Next**.

Steps 2–7 walk you through the contract clauses, which are pre-filled with your details and can be edited. In step 8, click **Preview**, then **Send**. The Send button becomes active after you have previewed the contract. You can also **Save draft**.

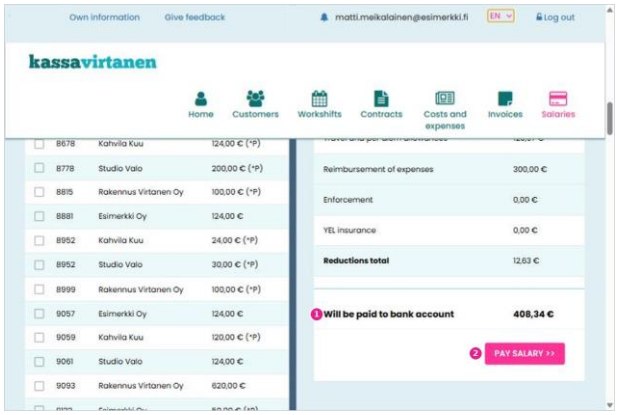
10 Salaries



Paid salaries



Select invoices



Check and pay

1. Under **Pay salary**, tick one or more paid invoices. *(*P)* means a partially paid invoice.
2. **Withdrawable salaries** shows the full calculation: service fee, Quick Pay, social security, gross salary, withholding tax, net earnings, allowances, enforcement and YEL.
3. **Will be paid to bank account**: the amount is paid to the IBAN in your own information.
4. Click **PAY SALARY >>**.

Check before paying

A paid salary cannot be edited. Check the calculation, your tax rate and YEL details first.

10.1 Contact

Kassavirtanen Oy
Salomonkatu 17 B, 00100 Helsinki · Business ID 2803711-2
Customer service: +358 20 734 6905 · asiakaspalvelu@kassavirtanen.fi · www.kassavirtanen.fi