

MATKA-/KULULASKUN TEKEMINEN

Varmista ensin henkilökunnalta, että sinut on lisätty matka-/kululaskun tekijäksi.

Laskun teko matkapuhelimen sovelluksella (ensisijainen tapa)

- 1) Lataa sovelluskaupasta hakemalla ”Netvisor” (Netvisor-mobiilisovellusta ei ole saatavilla uusissa Huawei-puhelimeissa, joissa ei ole Google Play sovelluskauppaa).
- 2) Kirjaudu sisään pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
- 3) Luo itsellesi PIN-koodi tai ota käyttöön biometrinen tunnistus jatkoa varten.

Laskituksen aloitus

Valitse toimintovalikosta ”matkalaskut” ja sitten ”uusi matkalasku”. Anna matkalaskulle otsikko eli lyhyesti laskun aihe ja kuvaus. Esim. ”hallituksen kokoukset syys-lokakuu”. Laskun kuvaus ei ole pakollinen tieto. Varsinkin jos lasku sisältää usean tapahtuman kuluja, kannattaa tarkempi kuvaus kirjata kunkin kulun riville.

Jatka matkalaskun lisäämistä valitsemalla ”lisää rivi”, josta voit valita lisättävän kulutyyppin:

- kulu
- kilometrikorvaus
- päiväraha

Matkakulun lisääminen

Kilometrikorvausten lisääminen tapahtuu syöttämällä vastaavat tiedot kuin muillakin kirjaamistavoilla.

Valitse:

- **kilometrikorvaustyyppi**,
- määrä eli **ajetut kilometrit, yksikköhinta**, joka tulee oletuksena kilometrikorvaustyyppin perusteella,
- **päivämäärä** ja
- **reitti**
- Voit ilmoittaa myös kyydissä olevien henkilöiden määrän. Tämä vaikuttaa yksikköhintaan nostamalla a-hintaa verottajan vahvistaman senttimäärän verran kutakin matkustajaa kohden. Lisäksi voit tässäkin kulutyyppissä lisätä selitteen, laskentakohteet ja liitteen.

The screenshot shows the Netvisor mobile app interface for adding a kilometer reimbursement entry. The top status bar shows the time 12:54, signal strength, Wi-Fi, and 62% battery. The app header is blue with a back arrow and the text 'Takaisin'. Below the header are three buttons: 'KUVAA LIITE' (with a camera icon), 'PDF' (with a document icon), and 'PDF' (with a document icon). The main form has the following fields:

- KILOMETRIKORVAUSTYYPPI ***: Auto (dropdown menu)
- MÄÄRÄ ***: (empty field)
- YKSIKKÖHINTA ***: 0,35 €
- KYYDISSÄ**: (empty field)
- PÄIVÄ ***: 02.01.2023
- REITTI ***: (empty field)
- LISÄVALINNAT**: (dropdown menu)

At the bottom of the form is a large blue button labeled 'TALLENNA'.

Muun kulun lisääminen

Voit lisätä kululle liitteen kuvaamalla haluamasi kuitin tai lisäämällä aiemmin ottamasi kuvan galleriasta. PDF-liitteen lisääminen kuluriville on myös mahdollista puhelimen kansioista, johon tiedosto on tallennettu esimerkiksi sähköpostista.

Kulun lisääminen tapahtuu ilmoittamalla vastaavat tiedot kuin aiemminkin.

Valitse:

- **kulutyyppi,**
- **ilmoita määrä,**
- **yksikköhinta,**
- **alv% ja**
- **päiväys**
- Voit antaa myös selitteen ja laskentakohteet. Palkansaajan oletuslaskentakohteet ovat valittuna oletuksena.

Tallenna -painikkeella tallentuvat syötetyn kulun tiedot sekä matkalaskun otsikkotiedot siinä kohtaa kun ensimmäinen rivi tallennetaan.

Rivien muokkaaminen ja poistaminen

Tallennettua riviä voi muokata sovelluksessa, jos sitä ei ole vielä hyväksytty tai maksettu. Muokkaaminen tapahtuu valitsemalla käsiteltävä matkalasku ja klikkaamalla muokattavaa riviä. Muuta tiedot ja tallenna.

Tarvittaessa voit myös poistaa matkalaskurivin siirtymällä riville. Poistamisen edellytyksenä on se, ettei riviä ole vielä hyväksytty tai maksettu. Kokonaisen matkalaskun poistaminen onnistuu kun kaikki matkalaskurivit on ensin poistettu.

Matkalaskujen hyväksyntä

Matkalaskurivit tallentuvat suoraan "Kuitattu" tilaan ja ne ovat välittömästi hyväksyjien hyväksyttävissä Netvisorin selainversiossa. Matkalaskun tekijänä sinun ei tarvitse tehdä mitään toimenpiteitä tietojen ilmoittamisen ja tallentamisen lisäksi, jotta voit saada rahasi matkalaskuista. Matkalaskut tulevat hyväksytyiksi ja maksetuiksi yrityksen käytännön mukaisesti.

Tarkemmat ohjeet Netvisor mobiilisovelluksen käyttöön ja matkalaskun tekemiseen löydät [täältä](#).

The screenshot shows a mobile application interface for adding an expense item. At the top, there is a blue header with the time 12:58 and a back arrow labeled 'Takaisin'. Below the header, there are three buttons: 'KUVAA LIITE' (with a camera icon), 'PDF' (with a document icon), and 'PDF' (with a document icon). The main form has several sections: 'KULUTYYPPI *' with a dropdown arrow; a table with columns 'MÄÄRÄ *' (value 1), 'YKSIKKÖHINTA *' (value €), and 'ALV *' (value €); a section 'Lisää muu kulu +' with a plus icon; 'PÄIVÄ *' (value 02.01.2023); 'SELITE'; 'LISÄVALINNAT' with a dropdown arrow; and a large blue button labeled 'TALLENNA'. At the bottom, there are three navigation icons: a hamburger menu, a square, and a back arrow.

Laskun teko nettiselaimella (toissijainen tapa)

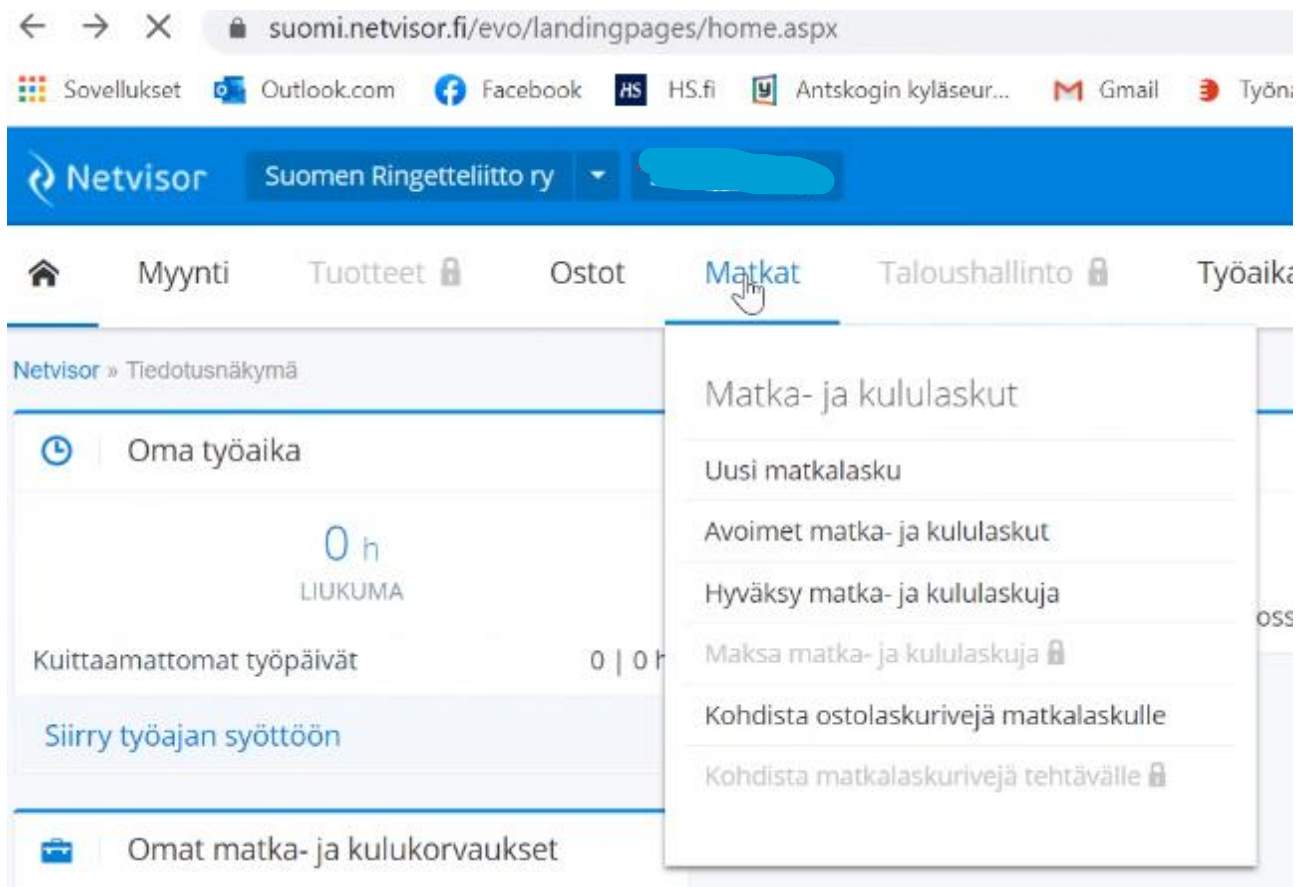
Avaa nettiselaimessa (mieluiten Google Chrome) osoite www.netvisor.fi ja valitse oikeasta ylänurkasta ”kirjaudu”.

Kirjaudu oman pankkisi pankkitunnuksilla.

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla hyväksy sopimusehdot.

Laskituksen aloitus

Valitse Matkat -otsikon alta ”Uusi matkalasku”. Valinta on sama vaikka laskuttaisit vain kuluja.



Kirjaa avautuvaan ikkunaan ”Matkan otsikko” eli lyhyesti laskun aihe. Esim. ”hallituksen kokoukset syys-lokakuu”. Laskun kuvaus ei ole pakollinen tieto. Varsinkin jos lasku sisältää usean tapahtuman kuluja, kannattaa tarkempi kuvaus kirjata kunkin kulun riville.

Osallistujiksi ohjelma tarjoaa vain sinua itseäsi.

Klikkaa lopuksi sivun alareunasta ”Tallenna”.

Matkan otsikko: * Palkintojen jako 3.10.

Kuvaus: Palkintojen jako

Osallistajat: * S

Voit valita listalta useita käyttäjiä pitämällä CTRL-painiketta pohjassa ja valitsemalla halutut käyttäjät.

Tallenna

Valitse seuraavassa näkymässä mitä kuluja olet laskuttamassa. "Lisää muu kulu" esim. parkkikuiteille tai muille laskutettaville tositteille. "Lisää matkakulu" laskuttaaksesi esim. omalla autolla ajettujen matkojen kilometrejä.

Matkat :: Avoimet matka- ja kululaskut :: Matka- ja kulukirjaus

Palkintojen jako 3.10. Palkintojen jako 3.10. - Laskentakohteet

Matkan otsikko: Palkintojen jako 3.10. **Osallistajat:** S M a

Kuvaus: Palkintojen jako **Matkalaskun hyväksyjä:**

Muokkaa otsikon tietoja
Poista matkalasku
Muodosta PDF
Käyttöoikeudet

+ Lisää muu kulu + Lisää muu kulu valuutassa + Lisää matkakulu + Lisää päiväraha + Päivärahalaskuri + Kopioi valitut rivit

Matkakulun lisääminen

Valitse ”Lisää matkakulu” ja täytä pakolliset kohdat:

- valitse ’kilometrikorvaukset’ -alasetoalikkoon käytetty kulkuneuvo (yleensä ”auto”)
- täytä ’määrä’ -kohtaan ajettujen kilometrien määrä
- täytä ’yksikköhinta’ -kohtaan kilometrikorvauksen määrä (v. 2020 luottamushenkilöille 0,30€/km)
- ’selite’ -kohtaan tulee mahdolliset lisätiedot tapahtumasta mikäli niitä ei jo aiemmin kirjattu kohtaan ’kuvaus’
- valitse ’matkapäivä’ -kohtaan kalenterista tapahtuman päivämäärä
- täytä ’reitti’ -kohtaan ajettu matka (lähtöpaikka – tapahtumapaikka – paluupaikka)

Kun rivi on valmis, klikkaa ”tallenna”. Tämän jälkeen voit lisätä uuden rivin (matkakulun tai muun kulun). Jokaisen rivin jälkeen tallenna. Kuitin (esim. parkkikuitti) saa lisättyä liitetiedostoksi rivin tallentamisen jälkeen.

Rivin lopussa olevasta punaisesta ruksista saa poistettua koko rivin.

+ Lisää muu kulu + Lisää muu kulu valuutassa + Lisää matkakulu + Lisää päiväraha + Päivärahalaskuri + Kopioi valitut rivit

- Keskenkäynteiset matkalaskurivit

Nimi	Kilometrikorvaukset	Kyydissä	Määrä	Yksikköhinta	Summa	Selite	Matkapäivä	Reitti
S s n	*	▼	*	*			*	

Tallenna Kuittaa valitut

Matkalaskua ei ole tallennettu.

Muun kulun lisääminen

Valitse ”Lisää muu kulu” ja täytä pakolliset kohdat:

- valitse ’muu kulu’ -kohtaan alasetoalikkosta oikea valinta (majoituskulut, matkaliput, muut kustannukset, paikoituskulut, taksikulut)
- ’määrä’ kohtaan tulee kpl-määrä
- ’yksikköhinta’ on yhden kappaleen määrä
- ’selite’ -ruutu kertoo miksi kulua laskutetaan (mikäli ei kerrottu jo aiemmin ’kuvaus’ -kohdassa)
- ’alkaen’ ja ’päätyen’ -ruutuihin tulee valita kulun syntymisen päivämäärät

Kun rivi on valmis, klikkaa ”tallenna”. Tämän jälkeen voit lisätä uuden rivin (matkakulun tai muun kulun). Jokaisen rivin jälkeen tallenna. Kuitin (esim. parkkikuitti) saa lisättyä liitetiedostoksi rivin tallentamisen jälkeen.

Rivin lopussa olevasta punaisesta ruksista saa poistettua koko rivin.

Nimi	Muu kulu	Määrä	Yksikköhinta	ALV-%	Summa	Selite	Alkaen	Päätyen	Liitteet
R Pä	*	*	*	0	*		*	*	

Tallenna Kuittaa valitut

Matkalaskua ei ole tallennettu.

Laskun kuittaminen valmiiksi

Kun kaikki tiedot on lisätty ja rivit tallennettu, valitse luodut rivit (ruksaa kaikki) ja klikkaa ”kuittaa valitut”. Tällöin lasku lähtee kiertoon.

[Käyttöoikeudet](#)

[+ Lisää muu kulu](#) [+ Lisää muu kulu valuutassa](#) [+ Lisää matkakulu](#) [+ Lisää päiväraha](#) [+ Päivärahakuri](#) [+ Kopioi valitut rivit](#)

- Keskenäiset matkalaskurivit

Nimi	Kilometrikorvaukset	Kyydissä	Määrä	Yksikköhinta	Summa	Selite	Matkapäivä	Reitti	Liitteet
<input type="checkbox"/> Auto			68,00	0,30	20,40	palkintojen jako	3.10.2020	V. Tuusula-Ka... n-Kilpailukuja	(0)

Yhteensä: 20,40

Lopuksi kirjautu ulos järjestelmästä.