

OMAPAJAN LASKUTUS- JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖOPAS

omapaja.fi



Sisällys

1. Kirjautuminen.....	3
2. Omat tiedot	3
2.1. Henkilötiedot	4
2.2. Verokortit.....	4
2.3. YEL-vakuutus	5
2.4. Asetukset.....	5
2.5. Osaajia-kotisivut	6
3. Uuden laskun luominen	7
4. Sisäisen laskun luominen	9
5. Kulukorvausten tallentaminen	10
6. Matkakorvausten tallentaminen	11
7. Palkan ja korvausten nostaminen	13
8. Asiakkaat.....	14
9. Tuotteet/palvelut	14
10. Tarjoukset.....	14
11. Raportit	15
12. Tiedostot	16
13. Palkkalaskuri.....	16
14. Materiaalipankki.....	16
15. Työtarjoukset	17
16. Viestit	17
17. Uloskirjautuminen.....	17



1. Kirjautuminen

Omapajan laskutusjärjestelmään kirjaudutaan osoitteessa <https://laskutus.omapaja.fi>. Voit myös kirjautua Omapajan nettisivujen kautta <https://omapaja.fi/> oikealla ylänurkassa olevan Kirjaudu-painikkeen kautta.

Jos olet unohtanut salasanasi, mene kohtaan "Unohditko salasanasi?", niin voit lähettää sähköpostiisi salasanan vaihtolinkin.

Kirjaudu sisään

Anna sähköpostiosoitteesi ja salasanasi kirjautuaksesi laskutuspalveluun.

Sähköpostiosoite

Salasana

Kirjaudu sisään

Unohditko salasanasi?
Jos et ole vielä rekisteröitynyt, voit rekisteröityä täällä.

2. Omat tiedot

Kun kirjautut laskutusjärjestelmään ensimmäistä kertaa, käy ensin täydentämässä omat tietosi. Omiin tietoihisi pääset vasemmassa laidassa olevan valikon kautta kohdasta "Omat tiedot".

Täydennä henkilötietosi, verokorttisi, YEL-vakuutusvalintasi sekä palkanmaksu- ja ilmoitusasetukset. Huom! Mikäli et ole tallentanut verokorttiasi ennen palkanmaksua, joudumme pidättämään palkastasi ennakonpidätyksen 60% mukaan.

Kun olet täydentänyt omat tietosi, pääset tallentamaan järjestelmään laskuja, käteismyyntejä, kulu- korvauksia sekä matkakorvauksia.

Myöhemmin, voit käydä muuttamassa omiin tietoihisi esimerkiksi uuden osoitteesi tai tilinumerosi. Voit myös muuttaa valitsemaasi palkanmaksutapaa ja ladata uuden verokortin. Myös käyttäjätunnuksen ja salasanan vaihto onnistuvat henkilötiedot -kohdassa.

Asiakaskäiden maksamat suoritukset Saldo 0,00 € Palkkalaskuri Materiaalipankki Ohjeet Työtarjoukset Viestit Hei, Tero

Etusivu

OMAT TIEDOT

- Henkilötiedot
- Verokortit
- YEL-vakuutus
- Asetukset
- Osaajia-profiili

Omat tiedot

Henkilötiedot

Käyttäjä-id 133

Käyttäjätunnus / sähköposti test12@omapaja.fi

Etunimi Tero

Henkilötiedot

Voit lisätä ja muokata henkilötietosi tämän sivun kautta. Halutessasi voit myös vaihtaa salasanasi sekä käyttäjätunnuksesi. Mikäli sinun tulee vaihtaa tallentamaasi nimeä tai markkinointinimeä, olethan yhteydessä Omapajan asiakaspalveluun.

2.1. Henkilötiedot

Täydennä henkilötietoihin henkilötunnus, puhelinnumero, postiosoite, tilinumero palkanmaksua varten sekä ammattisi ja toimialasi.

Omat tiedot

Henkilötiedot

Käyttäjä-id 133

Käyttäjätunnus / sähköposti test12@omapaja.fi

Etunimi Tero

Sukunimi Testaaja

Henkilötunnus

Markkinointinimi Testaaja Tero / Omapaja Oy
Näkyvä laskussa laskun lähettäjänä. Oletuksena "Sukunimi Etunimi".

Puhelin

Katuosoite

Postinumero / -toimipaikka Postinumero Postitoimipaikka

Tilinumero

Ammatti

Näkyvä palkkalaskelmassa ammattinimikkeenä

Toimiala Valitse toimiala

2.2. Verokortit

Käy lataamassa verokorttisi kohtaan Verokortit. Verokortin tulee olla tarkoitettu palkkatuloa varten ja sen on oltava voimassa oleva. Omapaja saa ilmoituksen lataamastasi verokortista ja käsittelemme sen ennen palkanmaksuasi.

Uuden verokortin voit hakea tarvittaessa Verohallinnon OmaVero-palvelusta. Verokorttia hakiessa sinun tulee ilmoittaa arvioidut bruttopalkkatulot OmaVerossa kohdassa "Tulot, joista ei peritä eläke- ja työttömyysvakuutusmaksuja".

Verokorttitiedot -kohdassa näet Omapajan tallentamat verokorttitietosi.

Verokorttini

Ladatut verokortit

Lista lataamistasi verokorttitiedostoista.

Ei tiedostoja

Lataa verokorttisi. Sallitut tiedosto-muodot ovat jpg, jpeg, png ja pdf

Valitse tiedosto

Lataa tiedosto

% Verokorttitiedot

Lista verokorttiasi mukaan tallennetuista verokorttitiedoista. Siivu 1 / 1, riviä 0 / 0

Voimassaoloaika	Perusprosentti	Lisäprosentti	Vuosituloraja	Lisätietoja	Tila
<i>Ei yhtään logia</i>					

< edellinen seuraava >

2.3. YEL-vakuutus

Valitse tilanteeseesi sopivin vaihtoehto kohdassa YEL-vakuutus.

- Jos tulosi ylittävät YEL-työtulorajan ja haluat ottaa YEL-vakuutuksen Omapajan kautta, valitse "Haluan ottaa YEL-vakuutuksen Omapajan kautta" ja täydennä sen jälkeen YEL-valtakirja.
- Jos sinulla on jo YEL-vakuutus, valitse "Minulla on YEL-vakuutus"
- Jos arvioit, että tulosi jäävät alle YEL-työtulorajan tai työskentelysi kestää alle 4 kuukautta, valitse "En tarvitse YEL-vakuutusta, sillä tuloni jäävät alle YEL-ajan tai työskentelyni kestää alle 4 kuukautta"
- Jos olet vanhuuseläkkeellä, valitse kohta "En tarvitse YEL-vakuutusta, koska olen vanhuuseläkkeellä"
- Jos olet alle 18-vuotias, valitse kohta "En tarvitse YEL-vakuutusta, koska olen alle 18-vuotias"

Vakuutukseni

YEL-vakuutus

Valitse tilanteeseesi sopiva vaihtoehto

- Haluan ottaa YEL-vakuutuksen Omapajan kautta.
- Minulla on YEL-vakuutus.
- En tarvitse YEL-vakuutusta, sillä työtuloni jäävät alle 8 063,57 € vuodessa tai työskentelyni yrittäjänä kestää alle 4 kuukautta.
- En tarvitse YEL-vakuutusta, koska olen vanhuuseläkkeellä.
- En tarvitse YEL-vakuutusta, koska olen alle 18-vuotias.

Tallenna

2.4. Asetukset

Valitse palkanmaksu- ja ilmoitusasetuksesi kohdassa Asetukset.

Palkanmaksuasetuksissa voit valita haluamasi palkanmaksutavan. Voit valita, että nostat palkkaa kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa ja valita tietyt palkanmaksupäivät kuukausittain. Voit myös valita, että maksamme palkan sinulle aina heti, kun laskusi on maksettu. Voit myös valita, että luot palkkapyynnöt itse manuaalisesti järjestelmässä.

Palkanmaksuasetukseni

Palkanmaksutapa

Valitse itsellesi sopiva palkanmaksutapa

Palkanmaksutapa

Tallenna

Valitse palkanmaksutapa

Valitse palkanmaksutapa

Kerran kuukaudessa

Kaksi kertaa kuukaudessa

Heti kun lasku on maksettu

Luon palkkapyynnön manuaalisesti

Ilmoitusasetuksissa voit valita, haluatko ilmoituksen sähköpostiisi, kun asiakkaasi on maksanut laskun tai kun sinulle on muodostettu palkkalaskelma. Voit myös valita, haluatko vastaanottaa sähköpostiisi ilmoituksia Omapajan yhteistyökumppaneiden ilmoittamista työtarjouksista. Jos haluat ilmoituksia työtarjouksista, valitse myös miltä toimialueelta ja toimialalta haluat ilmoituksia.

Ilmoitusasetukseni

Ilmoitukset

Valitse tapahtumat joista haluat, että lähetetään ilmoitus sähköpostitse.

Haluatko vastaanottaa ilmoituksen sähköpostiisi, kun asiakas on maksanut laskun?

Kyllä
 Ei

Haluatko vastaanottaa ilmoituksen sähköpostiisi, kun palkkalaskelma on muodostettu?

Kyllä
 Ei

Haluatko vastaanottaa työtarjouksia Omapajan yhteistyökumppaneilta?

Kyllä
 Ei

[Tallenna](#)

2.5. Osaajia-kotisivut

Rekisteröidyttäsi Omapajan kevytyrittäjäksi sinun on mahdollista luoda itsellesi laadukkaat kotisivut täysin ilmaiseksi! Sivujen avulla voit markkinoida ja myydä kevytyrittäjyyspalveluitasi helpommin.

- Tee yksilölliset ja kattavat kotisivut muutamassa minuutissa
- Luo kotisivuillesi yksilöllinen url-osoite
- Valmis sapluuna itsesi ja palveluidesi esittelemiseksi
- Koosta parhaat referenssisi kaikkien nähtäville
- Näytä asiakkaidesi arviot ja kokemukset
- Monipuoliset yhteydenottotavat
- Markkinoitko somessa? Jaa someprofiilisi sivullasi

Sivut pääset luomaan sivupalkin kohdasta "Osaajia-kotisivut"

Tervetuloa kotisivuillesi

Tämä on kotisivujesi muokkaus-sivu.

Ole hyvä ja käytä muutama minuutti täyttääksesi tietosi ja kertoaksesi muille kuka olet ja mitä teet. Mene sivua alaspäin askel askeleelta ja valitse elementtejä joita tarvitset. Muista myös tallentaa muutokset! Kun olet valmis, ethän unohda julkaista sivujasi!

Sivujesi yleiset asetukset

[Tallenna kotisivut](#)

[Esikatsele](#)

Kotisivuni on julkinen ja näkyy Osaajia-sivustolla

Klikkaa tästä vihreäksi niin kotisivusi ovat julkiset ja sinun nimesi on näkyvillä Osaajia-sivuston kevytyrittäjien haussa.

Valitse sivujesi korosteväri



3. Uuden laskun luominen

Siirry vasemmalla olevasta valikosta kohtaan "Laskut" ja paina painiketta "Luo uusi lasku".

Laskulomakkeella voit joko lisätä uuden asiakkaan tai valita olemassa olevan asiakkaan valikosta.

Luo uusi lasku Tila: **Luonnos**

Asiakastiedot

Asiakas

Yritys / yksityishenkilö

Mikäli luot uuden asiakkaan, valitse onko kyseessä yritys vai yksityishenkilö ja täytä asiakkaan yhteystiedot sekä laskutusosoitteet. Suosittelemme lähettämään laskut sähköisessä muodossa, joko sähköpostitse tai verkkolaskuna, sillä tällöin lasku ehtii perille huomattavasti nopeammin kuin postitse lähetetty lasku.

Valitse laskun kieli (suomi/englanti) sekä laskupäivä ja maksuehto. Toimituspäivän valitseminen on vapaaehtoista. Kirjoita laskulle mahdollinen asiakasviite ja lisätiedot.

Laskun tiedot

Kieli

Päivä

Maksuehto päivää

Eräpäivä

Toimituspäivä

Valuutta

Asiakasviite
Maksimissaan 20 merkkiä

Lisätietoja
Maksimissaan 500 merkkiä

Lisää laskuriveille tuotteesi/palvelusi nimi ja mahdollinen kuvaus. Lisää kappalemäärä, á-hinta sekä tieto siitä, sisältääkö ilmoittamasi á-hinta arvonlisäveron vai ei, sekä arvonlisäverokanta. Lisää tarvittaessa useampia laskurivejä "Lisää laskurivi" -painikkeella. Jos olet tallentanut usein käyttämiäsi tuotteita tai palveluita, voit lisätä niitä laskuriville "Lisää tuote/palvelu listalta" -painikkeella.

Laskurivit									
Tuote/palvelu	Kuvaus	Määrä	á-hinta	sis. alv	Verokanta	Veroton	Verot	Yhteensä	Poista
<input type="text" value="Siivoustyöt"/>	<input type="text" value="maaliskuu 2021"/>	<input type="text" value="45"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="Ei"/>	<input type="text" value="24 %"/>	1350,00 €	324,00 €	1674,00 €	
Yhteensä						1350,00 €	324,00 €	1674,00 €	

Mikäli laskutat asiakkaaltasi matkakorvauksia, voit lisätä niitä laskulle "Tallenna ja lisää matkakorvaus"-painikkeella.

Päätet lisäämään laskulle liitteen, kun olet tallentanut laskun.

Voit katsella laskun esikatselua "Tallenna ja esikatsel" -painikkeella.

Kun lasku on valmis lähetettäväksi, paina "Tallenna ja lähetä tarkastettavaksi" -painiketta.

Päätet tarkastelemaan laskujen tilaa laskujen päänäkymässä. Laskun tila päivittyy maksetuksi, kun asiakkaan suoritus on kirjautunut järjestelmään.

Tallenna ja lisää matkakorvaus

Tallenna ja jatka muokkausta

Tallenna ja esikatsel

Tallenna ja lähetä tarkastettavaksi

Liite

Ole hyvä ja tallenna lasku ensin lisätäksesi liitteen! Liite lähetetään asiakkaalle laskun mukana.

Laskut

Luo uusi lasku

Ohjeet

Hae aikaväliltä

Laskuja tarkistetaan ja lähetetään arkisin klo 8-16 välillä.

Mitä laskun tila tarkoittaa?

Kaikki Luonnokset Palautettu Odottaa Lähetetty Maksettu

Sivu 1 / 1, rivit 3 / 3

Id	Numero	Asiakas	Päivä	Eräpäivä	Tila	Veroton	Verollinen	Palkka / korvaus	Toiminnot
#86	236	Testi asiakas Oy	31.8.2020	14.9.2020	Maksettu	200,00 €	248,00 €	200,00 €	Katso Kopioi
#87	237	Testi asiakas Oy	31.8.2020	14.9.2020	Maksettu	589,18 €	730,58 €	589,18 €	Katso Kopioi
#12		Testi asiakas Oy	13.1.2019	27.1.2019	Maksettu	422,00 €	523,28 €	422,00 €	Katso Kopioi
Yhteensä						1 211,18 €	1 501,86 €	1 211,18 €	

4. Sisäisen laskun luominen

Mikäli olet tehnyt toisen Omapajan kevytyrittäjän kanssa yhdessä töitä ja toinen kevytyrittäjä on tehnyt laskun asiakkaalle, voit laskuttaa oman osuutesi toiselta kevytyrittäjältä sisäisellä laskulla.

Siirry vasemmalla olevasta valikosta kohtaan "Lasku" ja "Luo uusi lasku".

Valitse asiakaskentästä "Sisäinen laskutus" ja kirjoita toisen kevytyrittäjän sähköpostiosoite. Sähköpostiosoitteen tulee olla se sähköpostiosoite, jolla toinen kevytyrittäjä on kirjautunut laskutusjärjestelmään.

Täydennä laskun tiedot ja lähetä se tarkastettavaksi. Lasku menee kirjanpitäjän tarkistuksen jälkeen toiselle kevytyrittäjälle hyväksyttäväksi.

Luo uusi lasku Tilat: Luonnos

Asiakastiedot

Asiakas

Kevytyrittäjän sähköposti

Sisäinen lasku on tarkoitettu toisen kevytyrittäjän laskuttamiseen.



5. Kulukorvausten tallentaminen

Mikäli sinulle on aiheutunut työskentelystäsi kuluja, ne voidaan korvata sinulle kulukorvauksina. Siirry vasemmalla olevasta valikosta kohtaan "Kulukorvaukset" ja "Luo uusi kulukorvaushakemus".

Valitse, haluatko laskuttaa kulun asiakkaalta vai pelkästään liittää sen kuuluvaksi tietylle laskulle. Jos kulu ei kohdistu millekään tietylle laskulle, voit arkistoida sen kuluarkistoon ja vähentää sen myöhemmin omassa verotuksessa tulojenhankkimiskuluna.

Kulut näkyvät asiakkaan laskulla eriteltyinä omiksi riveikseen.

Luo uusi kulu – Vaihe 1

1 Kulun tyyppi 2 Laskun valinta 3 Kulukorvaus hakemus

Valitse kulukorvauksen tyyppi. Kaikista maksettavista kulukorvauksista on sovitava toimeksiantajan kanssa etukäteen. Se on erityisen tärkeää matkustamiseen liittyvien kulukorvausten kohdalla, jotta verovapauden edellytykset täyttyvät.

Laskuun liittyvät tositteeseen perustuvat matkakulut, jotka sisältyvät ennalta sovittuun kokonaisveloitukseen. Esimerkiksi bussiliput, taksimatkat tai majoitus. Näiden osuus käsitellään palkanlaskennassa verovapaana kulukorvauksena.

Laskutetaan asiakkaalta tositteeseen perustuvat matkakulut sovitun työsuden lisäksi. Esimerkiksi bussiliput, taksimatkat tai majoitus. Näiden osuus käsitellään palkanlaskennassa verovapaana kulukorvauksena.

Välittömästi työstä aiheutuneet kulut liitetään laskulle ja ne sisältyvät ennalta sovittuun kokonaisveloitukseen. Esimerkiksi maalit, tapetit tai silvoustarvikkeet. Kulut käsitellään palkanlaskennassa veronalaisena korvauksena.

Asiakkaalta laskutettavat välittömästi työstä aiheutuvat tarvikkekustannukset. Esimerkiksi maalit, tapetit tai silvoustarvikkeet. Laskutetaan asiakkaalta sovitun työsuden lisäksi. Kulut käsitellään palkanlaskennassa veronalaisena korvauksena.

Arkisto.

Arkistoon voit tallentaa kustannukset, joiden korvaamisesta ei ole asiakkaan kanssa etukäteen sovittu ja ne liittyvät työn tekemiseen. Työhön liittyvät kustannukset voit ilmoittaa omassa verotuksessa tulojenhankkimiskuluna. Näitä kustannuksia ei käsitellä palkanlaskennassa.

[Seuraava >](#)

Valitse lasku/laskut, johon kulu liittyy.

Luo uusi kulukorvaus – Vaihe 2

1 Kulun tyyppi 2 Laskun valinta 3 Kulukorvaus hakemus

Valitse lasku(t), johon tämä kulu liitetään

[< Takaisin](#)

Merkitse kulukorvaushakemukselle ostopäivä ja -paikka sekä ostamasi tuotteen tai palvelun kuvaus, kululaji sekä hinta. Lisää tarvittaessa rivejä. Voit tallentaa useamman kulun tiedot samalle lomakkeelle. Huomioithan kuitenkin, että sinulla tulee olla riittävästi saldoa kokonaisen kulukorvaushakemuksen nostamiseen, jotta se voidaan maksaa sinulle.

Tallenna kulukorvaushakemuksen tiedot ja tämän jälkeen pääset lisäämään liitteeksi kuitteja. Jokaisesta kulusta tulee olla myyjän antama kuitti tai lasku, josta käy ilmi mitä on ostettu, milloin ostos tapahtunut sekä hinta ja arvonlisäveroerittelyt. Mikäli liität kulukorvaushakemukselle laskun, sinun tulee lisätä myös maksukuitti (esim. kuvakaappaus tilitapahtumasta). Sinulle voidaan korvata vain sellaisia kuluja, jotka olet jo maksanut.

Luo uusi kulukorvaushakemus Tila: Luonnos

Kulukorvauksen tiedot * = Pakollinen tieto

Ostopäivä*

Ostopaikka*

Lisätietoja*
Kerro miten kulu liittyy työskentelyyn sekä mitä laskua kulu koskee

Kuvausrivit*
Lisää vähintään yksi rivi. Erottele eri alv-kannat omille riveilleen.

Tuote/palvelu	Valitse kirjanpic	Yht. (sis. alv)	24 %	
---------------	-------------------	-----------------	------	--

[+ Lisää rivi](#)

Veroton	0,00 €
Yhteensä	0,00 €

[Päivitä summat](#)

[Tallenna ja jatka muokkausta](#)

6. Matkakorvausten tallentaminen

Mikäli olet tehnyt työskentelyysi liittyvän työmatkan, sinulle voidaan maksaa matkakorvauksia. Huomioithan, että sinulle voidaan maksaa matkakorvauksia verovapaana vain, jos olet sopinut niistä asiakkaasi kanssa etukäteen.

Matkakorvaushakemus tehdään jokaiselta työmatkalta erikseen. Sinulla tulee olla riittävästi saldoa kokonaisen matkakorvaushakemuksen nostamiseen, jotta se voidaan maksaa sinulle.

Siirry vasemmalla olevasta valikosta kohtaan ”Matkakorvaukset” ja ”Luo uusi matkakorvaushakemus”.

Valitse, haluatko laskuttaa matkakulut asiakkaalta vai pelkästään liittää ne kuuluvaksi tietyille laskulle. Jos matkakulut eivät kohdistu millekään tietyille laskulle, voit arkistoida ne matkakuluarkistoon ja vähentää ne myöhemmin omassa verotuksessasi tulonhankkimiskuluna

Korvaukset näkyvät eriteltyinä asiakkaan laskulla.

Luo uusi matkakulu – Vaihe 1

1 Matkakulun tyyppi 2 Laskun valinta 3 Matkakorvaushakemus

Valitse matkakorvauksen tyyppi. Kaikista maksettavista korvauksista on sovitettava toimeksiantajan kanssa etukäteen, tämä on verovapauden edellytys, matkustamisen kustannusten ja korvausten osalta.

Matkakorvaukset, jotka laskutetaan asiakkaalta sovitun työnsuuden lisäksi. Se lisätään laskulle ja eritellään laskulla. Käsitellään palkanlaskennassa verovapaina matkakorvauksina.

Matkakorvaukset, jotka liitetään laskulle ja sisältyvät ennalta sovitettuun kokonaisveloitukseen. Korvaukset eritellään omilla rivillään. Käsitellään palkanlaskennassa verovapaina matkakorvauksina.

Arkisto.

Arkistoon voit tallentaa kustannukset, joiden korvaamisesta ei ole asiakkaan kanssa etukäteen sovittu ja ne liittyvät työn tekemiseen. Työhön liittyvät kustannukset voit ilmoittaa omassa verotuksessasi tulonhankkimiskuluna. Näitä kustannuksia ei käsitellä palkanlaskennassa.

[Seuraava >](#)

Valitse lasku/laskutu, johon matkakulu liittyy.

Luo uusi matkakulu – Vaihe 2

1 Matkakulun tyyppi 2 Laskun valinta 3 Matkakorvaushakemus

Valitse lasku, jonka laskuriville matkakulu lisätään

-Valitse lasku

[< Takaisin](#) [Seuraava >](#)

Merkitse matkan alkamis- ja päättymispäivämäärä sekä kellonaika minuutin tarkkuudella. Merkitse matkan kohde ja tarkoitus. Kerro mahdollisimman tarkasti, minkä vuoksi työmatka on tehty.

Valitse hakemasi korvaukset, kilometrikorvaukset ja/tai päiväraha- ja ruokarahat. Jos olet tehnyt ulkomaan matkan, valitse ulkomaan päivärahat.

Luo uusi matkakorvaushakemus Tila: **Luonnos**

Matkan tiedot

Matkan alkamisaika --.--

Matkan päättymisaika --.--

Matkan kohde

Matkan tarkoitus

Korvaukset

- Kilometrikorvaukset
- Kotimaan päivä- ja ruokarahat
- Ulkomaan päivärahat

Merkitse kilometrikorvauksiin lähtöosoitteesi sekä ajoreittisi. Merkitse myös autosi mittarilukema matkalle lähtiessä ja matkalta palatessa. Järjestelmä laskee kilometrien määrän mittarilukeman perusteella.

Valitse ajoneuvotyyppi sekä mahdollinen perävaunu, raskas kuorma, ajaminen metsäautotiellä ja mukana olevat matkustajat. Järjestelmä laskee korvausmäärän Verohallinnon päätöksen mukaisesti. Sinun on mahdollista muuttaa korvausmäärää alaspäin.

Kilometrikorvaukset

Lähtöosoite

Reitti

Mittarin lukemat km - km

Kilometrit yhteensä km

Ajoneuvotyyppi **Auto (0,43 €)** Korvaus 0,43 €/km

Perävaunutyyppi **-Ei perävaunua-** Korvaus 0 €/km

Kuljetettu raskasta kuormaa, yli 80 kg (0,03 €)

Ajettu metsäautotiellä (0,09 €)

Lisämatkustajat [+ Lisää matkustaja](#)

Järjestelmä laskee matkan alku- ja päättymisajan perusteella, onko sinulla mahdollisuus saada kokopäivärahaa, osapäivärahaa tai ateriakorvausta matkan ajalta. Voit valita valikosta haluamasi korvaukset sekä halutessasi muuttaa korvauksen määrää alaspäin.

Kotimaan päivä- ja ruokarahat

Kokopäiväraha 0 päivää Korvaus 42 €

Osapäiväraha 0 päivää Korvaus 19 €

Ateriakorvaus 0 kpl Korvaus 10,5 €

Liitä matkakorvaushakemukseen aina kopio ajopäiväkirjasta, matkalaskusta tai muusta vastaavasta asiakirjasta.

Voit kirjoittaa matkakorvauslomakkeelle myös mahdollisia lisätietoja, jotka näkyvät Omapajan henkilökunnalle. Voit tallentaa matkakorvauksen ja jatkaa muokkausta. Kun matkakorvaushakemus on valmis, paina "Tallenna ja lähetä tarkastettavaksi".

Lisätietoja

Lisätietoja

Tiedostot

⚠ Voit liittää hakemuksen liitteeksi ajopäiväkirjan, työaika raportin tai muun vastaavan luotettavan selvityksen, josta näkyy päivittävät kohteet, työajat ja työajat selkeästi.
Sallitut tiedostotyypit: **jpg, jpeg, png, gif, pdf ja xls/xlsx.**

[Valitse tiedosto](#)

Kohdassa "Korvaukset yhteensä" näet yhteenvedon matkakorvaushakemuksen tiedoista.

Korvaukset yhteensä Päivitä

Korvaustyyppi		Yhteensä
Kokopäiväraha	0 ✖ 42 €	0,00 €
Osapäiväraha	0 ✖ 19 €	0,00 €
Ateriakorvaus	0 ✖ 10,50 €	0,00 €
Kilometrikorvaus	0 km ✖ 0,43 €	0 €
Yhteensä		0,00 €

7. Palkan ja korvausten nostaminen

Mikäli olet valinnut omissa tiedoissasi, että palkka maksetaan heti asiakkaan suorituksen tultua, sinun ei tarvitse itse nostaa palkkaa laskutusjärjestelmässä. Palkannostoa ei tarvitse myöskään tehdä siinä tilanteessa, että olet valinnut tietyn palkanmaksupäivän kuukausittain.

Jos olet valinnut tekeväsi palkkapyynnöt manuaalisesti, voit nostaa palkkaa, kun asiakkaasi on maksanut laskun tai sinulle on kertynyt muita myyjentejä. Palkannosto tehdään kohdassa "Palkat" -> "Nosta palkkaa".

Kohdassa saldo näet sisällä olevan rahan määrän. Voit tarkistaa, mistä myynneistä saldo koostuu painamalla linkkiä "Mistä saldo lasketaan?".

Voit valita haluamasi palkan määrän sekä maksettavat matkakorvaukset ja kulukorvaukset. Vakuutusmaksut ja Omapajan palvelumaksu vähennetään nostamiesi summien perusteella. Valitse myös palkanmaksupäivä ja lähetä palkkapyyntö. Palkkapyyntö tulee tehdä viimeistään palkanmaksupäivää edeltävänä pankkipäivänä klo 15 mennessä.

Palkka on myös mahdollista nostaa pikamaksuna, jolloin palkka näkyy tililläsi samana päivänä. Palkan pikamaksu valitaan palkkapyynnönäkymässä kohdassa Pikamaksu. Pikamaksusta veloitetaan erillinen 20 euron pikamaksuveloitus. Pikamaksu on mahdollista valita arkisin ennen klo 15 ja kun sinulla on saldoa yli 100 euroa.

Sinulle muodostetaan palkkalaskelma jokaisesta palkkapyynnöstäsi. Voit tarkastella kaikkia palkkalaskelmiasi kohdassa "Kaikki palkat".

Saldo: 5 025,80 € Mistä saldo lasketaan?

Tyyppi	Määrä	Palkkapyyntö			
Bruttopalkka	4945,15 € Nosta palkkana >	1000 €			
Sairausvakuutusmaksu 1.53 %		- 15,30 €			
Kulukorvaukset	100,00 € (sis. alv) 80,65 € (ei sis. alv)	100,00 € Valitse kulukorvauksia v			
Valitse alla olevasta taulusta kulukorvaukset, jotka haluat nostaa.					
<input checked="" type="checkbox"/>	id	Päivä	Ostopaikka	Veroton	Verollinen
<input checked="" type="checkbox"/>	#156	5.10.2020	Prisma	80,65 €	100,00 €
	Kaikki yhteensä			80,65 €	100,00 €
Matkakorvaukset	0,00 €	0,00 € <small>Ei avoimna olevia matkakuluja</small>			
Palvelumaksut	6 %	- 64,84 €			
Pikamaksu	20 €	<input checked="" type="checkbox"/> Pikamaksu valittu <small>Valitse pikamaksu, kun haluat että palkka siirtyy tilillesi jo tänään. Palkan pikamaksusta veloitetaan 20 euron erillinen pikamaksuveloitus. Pikamaksu on mahdollista valita arkisin ennen klo 15:00 ja jos nostamasi summa on yli 100 €.</small>	- 20 €		
Maksupaiva		01.04.2021			

[Lähetä palkkapyyntö](#)

Palkat [+ Nosta palkkaa](#) [? Ohjeet](#)

Hae aikaväliltä - [Hae!](#) [Palkkoja käsitellään arkisin klo 8-15](#) [? Mitä palkan tila tarkoittaa?](#)

[☰ Kaikki](#) [✎ Luonnos](#) [🕒 Odottaa](#) [🔒 Käsiteltävänä](#) [☑ Maksettu](#)

Sivu 1 / 1, rivi 4 / 4

id	Yhteensä	Bruttopalkka	Kulut yht.	Matkakulut yht.	Maksupäivä	Palkkakausi	Tila	Luotu/muokattu	Toiminnot
#40	100,00 €	100,00 €	-	-	26.3.2021	03/2021	Maksettu	25.3.2021 10:30/25.3.2021 10:30	👁 Katso

8. Asiakkaat

Kohdassa "Asiakkaat" näet kaikkien tallentamiesi asiakkaiden tiedot. Voit myös muokata asiakkaan yhteystietoja tai laskutusosoitteita sekä lisätä asiakkaalle oletusmaksuehdon ja oletusverokannan. Näin sinun ei tarvitse muuttaa niitä aina laskua tehdessäsi. Asiakkaan tiedoista näet myös kaikki kyseiselle asiakkaalle tallennetut laskut.


9. Tuotteet/palvelut

Kohdassa "Tuotteet/palvelut" voit lisätä ja muokata vakiotuotteita ja -palveluita. Näin voit lisätä laskulle näppärästi vakiotuotteen tai -palvelun, eikä sinun tarvitse joka kerta kirjoittaa samoja tietoja laskuriveille.

10. Tarjoukset

Tarjoukset -osiossa voit tehdä asiakkaallesi tarjouksen. Tarjouspohjalle lisätään asiakkaan tiedot, tarjouksen tiedot (otsikko ja sisältö), mahdolliset tuoterivit ja tarjoukseen sopiva kuva. Tämän jälkeen tarjous tallennetaan.

Tarjouksen yläosassa on painike "Tarjouksen esikatselu", josta pääset katsomaan tarjousta. Voit lähettää tarjouksen esikatselun linkin asiakkaallesi esim. sähköpostitse, jolloin asiakas pääsee katsomaan tarjousta selaimen kautta. Voit myös tulostaa tarjouksen pdf-muodossa esikatselutilasta.




TARJOUS PDF-tulostus

Testitarjous

Asiakas Testiasiakas Oy (1111111-2) Testihenkilö Testikatu 1, 90100 Oulu 0 testi@omapaja.fi	Myyjä Anna Testi 0 testi12@omapaja.fi
---	---

Tämä on testitarjous

Parhain terveisin,
Anna Testi
testi12@omapaja.fi
0



11. Raportit

Kohdassa raportit voit muodostaa saldoraportin, myyntiraportin sekä koonnin veroilmoitusta varten. Voit hakea saldo- ja myyntiraportin kuukausittain haluamaltasi aikaväliltä. Saldoraportilla näet kaikki saldoon vaikuttavat, eli myynnit, kulukorvaukset, matkakorvaukset ja palkat. Myyntiraportilla näet kaikki myynnit, jotka on kirjanpitäjä hyväksynyt.

Raportit – Saldoraportti

Valitse aikaväli

03-2021 – 03-2021 **Go!**

Maaliskuu, 2021	
Aikaisemmalta kaudelta	0,00 €
Myyynnit	4 992,75 €
Kulukorvaukset	- 48,39 €
Matkakorvaukset	- 307,50 €
Bruttopalkka	- 2 200,00 €
Yhteensä	2 436,86 €
Kuukauden vähennykset:	
Palvelumaksu	-154,91 €
Pikamaksuveloitus	-40,00 €
Sairausvakuutus	-33,66 €
YEL-vakuutusmaksu	-130,56 €
Vähennykset yht.	-359,13 €
Yhteensä	2 436,86 €

Koonti veroilmoitusta varten on raportti, josta näet listattuna Omapajan pidättämät palvelu- ja vakuutusmaksut sekä Omapajan maksamat veronalaiset matka- ja kulukorvaukset valitun vuoden aikana. Voit käyttää raporttia apuna, kun täydennät omaa veroilmoitustasi.

Raportit – Koonti veroilmoitusta varten

? Ohjeet

PDF-tulostus

Valitse raportoiva vuosi

2021

Go!

#130 Anna Testaaja – Vuosi 2021

Vähennykset		Loppusumma
Palvelumaksut		60,00 €
Pikamaksuveloitukset		20,00 €
Sairausvakuutusmaksut		18,36 €
YEL-vakuutusmaksut		130,56 €
Yhteensä		228,92 €
Veronalaiset matkakustannusten korvaukset		
	Yksikkömäärä	Loppusumma
Ateriakorvaukset, veronalainen	0,00	0,00 €
Kilometrikorvaukset, veronalainen	201,63 km	92,75 €
Kokopäiväraha, veronalainen	1,00	42,00 €
Puolipäiväraha, veronalainen	1,00	19,00 €
Ulkomaanpäiväraha, veronalainen	0,00	0,00 €
Matkakorvaukset yhteensä, veronalainen		153,75 €
Veronalaiset kulukorvaukset		
		Loppusumma
Puhelin- ja internetkulut		0,00 €
Kulukorvaukset yhteensä, veronalainen		0,00 €

12. Tiedostot

Kohdassa tiedostot voit katsella kaikkia järjestelmään tallennettuja tiedostoja.

13. Palkkalaskuri

Palkkalaskuriin pääset sivun yläaidassa olevasta linkistä. Palkkalaskurilla voit laskea, paljonko sinulle maksetaan tietystä laskutussummasta palkkaa tai korvauksia. Vaihtoehtoisesti voit laskea, paljonko sinun tulisi laskuttaa saadaksesi itsellesi tietyn summan palkkaa. Huomioithan, että palkkalaskurin antama lopputulos on arvio.

Kevytyrittäjän palkkalaskuri

Haluan laskea

- Paljonko saan palkkaa laskutussummasta
 Paljonko tulee laskuttaa saadakseni tietyn määrän palkkaa tilille

Laskun summa €

Sisältääkö laskun summa alv:n? ▼

Laskun arvonlisäverokanta ▼

Veroprosenttisi %

Minulla on YEL-vakuutus

Kulut ja korvaukset

Kulut (sis. alv) €

Kulujen verokanta ▼

14. Materiaalipankki

Materiaalipankkiin pääset laskutusjärjestelmän ylävalikosta. Materiaalipankkiin on tallennettu ohjeita liittyen laskutusjärjestelmän käyttämiseen ja kevytyrittäjänä toimimiseen. Materiaalipankista löydät myös toimeksiantosopimus pohjan, jota voi hyödyntää tehdessäsi sopimusta asiakkaasi kanssa toimeksiantoista. Materiaalipankkiin on koottu myös kevytyrittäjien vakuutustodistukset ja -ehdot.



15. Työtarjoukset

Työtarjoukset -osion löydät laskutusjärjestelmän ylälälikosta. Saat ilmoituksen sähköpostiisi ja laskutusjärjestelmään, mikäli sinulle sopiva työtarjous on tallennettu laskutusjärjestelmään. Työtarjoukset ovat Omapajan kumppaniyritysten tallentamia työtarjouksia ja ne on suunnattu Omapajan kevytyrittäjille. Voit selata kaikkia työtarjouksia menemällä ”Työtarjoukset”-osion kohtaan ”Kaikki”.

Työtarjoukset


Työtarjoukset -listalla näet Omapajan kumppaniyritysten lähettämät työtarjoukset. Voit valita ilmoitusasetuksissa, milta toimialalta ja alueelta saat ilmoituksia uusista työtarjouksista. Voit myös selata kaikkia lähetettyjä työtarjouksia valitsemalla alla olevalta listalta ”Kaikki”. Voit olla yhteydessä työtarjouksen lähettäjään ilmoituksella olevan yhteydenottolomakkeen kautta.

Jos haluat itse lähettää työtarjouksen toisille kevytyrittäjille, voit olla yhteydessä Omapajan asiakaspalveluun.

 Minulle kohdistetut  Kaikki

Hakukriteerit:

Toimialue	Toimiala	Hakusana
Kaikki	Valitse...	<input type="text"/>

 Hae




Sivu 1 / 1, rivi 8 / 8


16. Viestit


Kohdassa ”Viestit” voit lukea Omapajan henkilökunnan sinulle lähettämiä viestejä. Voit saada viestejä, mikäli tallentamissasi laskuissa, käteismyyneissä, kulu- tai matkakorvauksissa on täydennettävää. Saat viesteistä ilmoituksen myös sähköpostiisi.


17. Uloskirjautuminen

Pääset kirjautumaan ulos laskutusjärjestelmästä oikealla ylhäällä olevasta valikosta.

Viestit   Hei, Anna 

 Omat tiedot

 In English

 Suomeksi

Kirjaudu ulos