

TIETOJEN SIIRTO KIRJANPITO-OHJELMAAN.

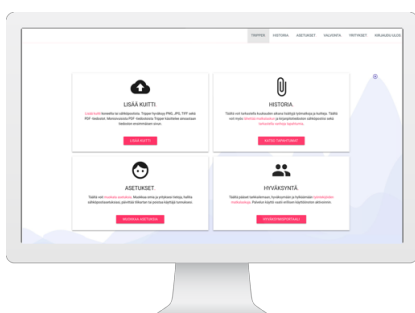
MITEN JA MISSÄ MUODOSSA TIETO LIIKKUU

KUITTIEN SKANNAUS JA ARKISTOINTI.

- > Omalla kortilla tehtyjen ostosten raportointi
- > Yrityksen kortilla tehtyjen ostokset raportointi

MATKALASKUJEN TEKEMINEN.

- > Kilometrikorvausten hakeminen
- > Kotimaan päivärahan hakeminen
- > Ulkomaan päivärahan hakeminen

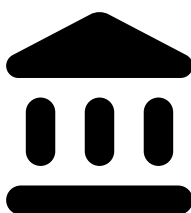


1. KUSTANNUSTEN HYVÄKSYNTÄ.

Kaikki Tripperiin lisätyt kuitit ja matkat siirtyvät Tripper -portaaliin vastuuhenkilön hyväksyttäväksi. Kustannusten hyväksyntä voidaan ottaa halutessa pois päältä.

2. KIRJANPITOAINESTON LUONTI.

Hyväksynnän jälkeen vastuuhenkilö voi laatia matkoista ja kuiteista kirjanpitoaineiston. Kirjanpitoaineiston luonti voidaan myös ajastaa tapahtumaan tiettyinä päivinä.



Tiedot voidaan siirtää kirjanpitoon ohjelmallisesti tai PDF-, CSV- ja XLS-tiedostoina.

NÄIN TIEDOT SIIRTYVÄT KIRJANPITO-OHJELMAAN.

PÄIVÄRAHA JA KM-KORVAUS. MATKALASKULLA

- > Siirtyvät normaaliin hyväksyntä-, valvonta- ja maksatuskiertoon
- > Saadaan vuosi-ilmoitukselle
- > Tiedot saadaan palkanlaskentaan
- > Hoidetaan tulorekisteri
- > Voidaan kohdistaa työntekijälle

OMALLA KORTILLA TEHDYT OSTOT MATKALASKULLA

- > Siirtyvät normaaliin hyväksyntä-, valvonta- ja maksatuskiertoon
- > Kustannusten tiliöinti tapahtuu automaattisesti, kun Tripperin tilit on merkitty oikein
- > Voidaan kohdistaa työntekijälle

OSTOT YRITYKSEN KORTILLA. KIRJANPITOTOSITTEENA

- > Kustannusten tiliöinti tapahtuu automaattisesti, kun Tripperin tilit on merkitty oikein

Tiedot siirretään rajapinnan yli. Rajapinnan käyttö voi olla maksullista. (mm. Netvisorissa 25€/kk ja Procountorissa 10€/kk)

TIETOJEN SIIRTO KIRJANPITO-OHJELMAAN. *(jatkuu)*

MITEN JA MISSÄ MUODOSSA TIETO LIIKKUU

ASKEL 1

PERUSTA YRITYSTILI.

Yritystilin perustamisen yhteydessä määritetään työntekijät, esimiehet, kirjanpitäjät, pääkäyttäjät ja otetaan yrityskohtaiset asetukset käyttöön.

- › Perusta yritystili osoitteessa <https://gettripper.com/yritystili/>

ASKEL 2

TARKASTA KUSTANNUKSET. *(vapaaehtoinen)*

Kirjaudu sisään Tripper -portaaliin osoitteessa <https://app.gettripper.com/> ja toimi seuraavalla tavalla:

- › Siirry välilehdelle VALVONTA.
- › Valitse yrityksesi listalta
- › Hyväksy kustannus painamalla  tai hylkää kustannus painamalla 

Hylätyistä kustannuksista lähtee automaattinen ilmoitus työntekijälle. Pääkäyttäjä voi myös määrittää, että kaikki kustannukset ja matkat hyväksytään automaattisesti.

ASKEL 3

LUO KIRJANPITOAINEISTO. *(vapaaehtoinen)*

Tarkastamisen jälkeen voit luoda hyväksytyistä matkoista ja kuiteista kirjanpitoaineiston. Luo kirjanpitoaineisto -napin painamisen jälkeen kaikki hyväksytyt matkalaskut ja kuitit:

- › Siirretään ohjelmallisesti kirjanpito-ohjelmaan
- › Lähetetään sähköpostilla käyttäjälle ja esimiehelle/kirjanpitäjälle
- › Poistuvat näkyvistä Tripper -sovelluksesta

Aineiston luonnin jälkeen kaikki muutokset on tehtävä kirjanpito-ohjelmassa. Aineiston luonti voidaan myös ajastaa ja automatisoida tietyille päiville.

ASKEL 4

SIIRRY KIRJANPITO-OHJELMAAN.

Tapahtumat siirtyvät yrityksen normaaliin hyväksyntä-, valvonta- ja maksatuskiertoon. Tieto siirtyy Tripperistä kirjanpito-ohjelmaan seuraavalla tavalla:

- › Päivärahat ja kilometrikorvaukset **matkalaskuna**
- › Omalla kortilla tehdyt ostokset **matkalaskuna**
- › Yrityksen kortilla tehdyt ostokset **kirjanpitotositteena**

Tapahtumat siirtyvät Tripperistä yrityksen normaaliin maksatuskiertoon ja palkanlaskentaan.