

7.12.2022

Kirjanpitoyksiköt, talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus

## Valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelyä koskeva ohje

Valtion talousarviosta annetun lain (1988/423) 24 c §:n (1216/2003) mukaan Valtiokonttori voi antaa määräyksiä virastojen, laitosten ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpidon, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadinnan sekä muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityiskohdista.

Tämän ohjeen tavoitteena on yhtenäistää toimintatapoja matkasuunnitelmien ja -laskujen käsittelyssä sekä mahdollistaa matkustamiseen liittyvien hallinnollisten prosessien kehittämien ja automatisointi.

Valtiokonttori on lisäksi antanut tarkentavan ohjeen matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelystä turvaluokitellun tiedon osalta. Ohjetta noudatetaan vain niissä tapauksissa, kun virasto, laitos tai ministeriö on luokitellut matkustajan tai matkan tietoja turvaluokitelluiksi.

Tämä ohje ei korvaa valtioneuvoston tai virastojen matkustamiseen liittyviä omia ohjeita. Niiltä osin kuin em. ohjeissa käsitellään samoja aiheita, noudatetaan tätä valtion yhteistä ohjetta.

### Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan välittömästi. Tämä ohje korvaa Valtiokonttorin 16.12.2020 antaman ohjeen (VK/46686/00.00.00.01/2020).

### Lisätiedot

Lisätietoja tähän ohjeeseen liittyvistä asioista antaa Valtiokonttori, puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta laskentatoimi (at) valtiokonttori.fi.

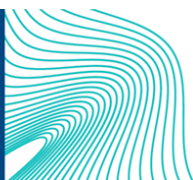
Apulaisjohtaja

Tanja Wistbacka

Taloushallintoasiantuntija

Ari Kauhanen

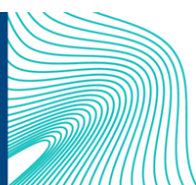
### Tiedoksi

Valtiontalouden tarkastusvirasto  
Palkeet

## Valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelyä koskeva ohje

### Sisällysluettelo

1	Yleistä.....	3
1.1	Ohjeen soveltamisala ja tavoite .....	3
1.2	Taloushallinnon vastuunjakomääräys .....	4
1.3	Vastuunjakotaulukot .....	4
1.4	Matkustaminen-prosessin keskeisimmät kehityskohteet .....	4
2	Matkustamisen hankinnat .....	6
2.1	Yhteishankinnat .....	6
2.2	Valtion maksuaikakortti ja matkatili .....	7
3	Työnantajan harkintavalta .....	7
3.1	Valtion matkustusstrategian linjaukset .....	8
4	Toimintatavat Matkustaminen-prosessissa .....	8
4.1	Matkasuunnitelma, matkamääräys ja matkalasku .....	8
4.1.1	Matkasuunnitelma M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmässä .....	8
4.1.2	Matkamääräys .....	8
4.1.3	Matkalle lähtö- ja paluu .....	9
4.1.4	Matkalaskun määräaika ja ostotapahtumien käsittely .....	10
4.1.5	Matkasuunnitelman ja –laskun laatiminen.....	11
4.2	Liitteet ja selitteet .....	12
4.2.1	Maksutavan valinta matkasuunnitelmalla .....	12
4.2.2	Maksuaikakortin ja matkatilin ostotapahtumat .....	13
4.2.3	Matkatililähete ja e-lippu .....	13
4.2.4	Mobiilimaksaminen ja arvoliput .....	14
4.2.5	Ostot puitesopimuksen piirissä olevalta öljy-yhtiöltä .....	14
4.2.6	Perustelut oman auton ja taksin käytölle .....	15
4.2.7	Junaliput .....	15
4.2.8	Vuokra-auton käyttö .....	16
4.2.9	Kutsu tai ohjelma .....	16



4.2.10	Ateriakorvaus (14 §) .....	16
4.2.11	Yömatkara (16 §).....	16
4.2.12	Matkareitti .....	17
4.2.13	Lähtö- ja paluuajat ulkomaanmatkoilla .....	17
4.3	Järjestelmän ominaisuuksien hyödyntäminen .....	17
4.3.1	Ohjaustiedot, tiliointisäännöt ja tiliointimallit .....	17
4.3.2	M2 mobiilisovellus.....	18

## 1 Yleistä

### 1.1 Ohjeen soveltamisala ja tavoite

Valtion talousarviosta annetun lain (1988/423) 24 c §:n (1216/2003) mukaan Valtiokonttori voi antaa määräyksiä virastojen, laitosten ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpidon, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadinnan sekä muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityiskohdista.

Tämän ohjeen tavoitteena on yhtenäistää toimintatapoja matkasuunnitelmien ja -laskujen käsittelyssä sekä mahdollistaa matkustamiseen liittyvien hallinnollisten prosessien kehittäminen ja automatisointi. Valtion virkamatkustuksen tukiprosessista käytetään tässä ohjeessa käsitettä matkustaminen-prosessi.

Virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan matkakustannusten korvaamisesta tehtyä virka- ja työehtosopimusta. Virastojen ja laitosten omien matkustusohjeiden laatimisessa noudatetaan valtion matkustussääntöä.

Tämä ohje ei korvaa valtioneuvoston tai virastojen matkustamiseen liittyviä omia ohjeita. Niiltä osin kuin em. ohjeissa käsitellään samoja aiheita, noudatetaan tätä valtion yhteistä ohjetta.

Puolustusvoimat noudattaa tätä ohjetta soveltuvin osin.

Valtiotasoiset Matkustaminen-prosessin prosessikuvat löytyvät Arkkitehtuuripankista ([www.arkkitehtuuripankki.fi](http://www.arkkitehtuuripankki.fi)).

Matkustajan on tärkeä tiedostaa oma vastuunsa matkalaskun tietojen oikeellisuudesta. Suosittelemme eOppivan verkkokoulutuksia kaikille henkilöstöryhmille. Koulutuksissa perehdytään virkamatkustamiseen liittyviin käytänteisiin. Koulutukset ovat osa Valtiopassi-perehdytysohjelmaa.

- Matkustaminen valtiolla
- Matkustusturvallisuus ulkomaan virkamatkoilla

Kieku Ohje-pankissa on myös kaikkien saatavilla ohjeita ja ohjevideoita M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmän käytön tueksi.



## 1.2 Taloushallinnon vastuunjakomääräys

Talousarviolain 12 b §:n 2 momentin mukaan Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaavan viraston tai laitoksen vastuulle valtioon palvelussuhteessa olevalle tai muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyviä tarkastustoimenpiteitä, joihin ei sisälly työnantajalle kuuluvan harkintavallan käyttöä.

Valtiokonttori on antanut määräyksen *Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä* (VK/27025/00.00.00.01/2022), jossa on määrätty myös talousarviolain 12 b § 2 momentin tarkoittamista matkustamisen johdosta maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyvistä tarkastustoimenpiteistä. Määräyksen kohdan 4.1.4 *Palkeet vastaa matkalaskujen tarkastamisesta* tarkastustoimenpiteet:

*Palkeissa tarkastetaan, että matka tehty valtion matkustussäännön, Valtiokonttorin antaman matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä koskevan ohjeen sekä viraston matkustusohjeiden mukaan.*

*Palkeet tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot sekä matkalaskulle liitetyt tositteet ovat valtion matkustussäännön, Valtiokonttorin antaman matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä koskevan ohjeen, riittävän yksilöidyn matkamääräyksen, viraston matkustusohjeen, sekä VM:n antamien, valtion matkustussääntöä täydentävien määräysten ja ohjeiden mukaiset tai mahdollisesti valtiolle yhteisesti annettavan matkustusohjeen mukaisia.*

*Jos viraston matkustusohje on ristiriidassa valtion matkustussäännön ja VM:n antamien, valtion matkustussääntöä täydentävien määräysten ja ohjeiden kanssa, noudatetaan jälkimmäisiä.*

## 1.3 Vastuunjakotaulukot

Valtiokonttori ylläpitää Matkustaminen-prosessin vastuunjakotaulukkoa, joka on julkaistu Valtiokonttorin Määräykset ja ohjeet sivustolla osana *taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä* määräystä. Vastuunjakotaulukossa kuvataan kirjanpitoyksikön ja Palkeiden vastuut prosessin eri vaiheissa. Vastuunjakotaulukossa tehtävät on kuvattu *yleisemmällä* tasolla. Kirjanpitoyksikön ja Palkeiden välisessä palvelusopimuksen henkilöstöpalvelujen palvelukuvauksessa tehtävät on kuvattu tarkemmalla tasolla.

## 1.4 Matkustaminen-prosessin keskeisimmät kehityskohteet

Matkustaminen-prosessin tavoitetilaa määrittävät valtion taloushallinnon kokonaisarkkitehtuuri, valtion matkustusstrategia sekä prosessin ohjauksessa ja



tuotannossa esiin nousseet kehittämistarpeet. Tavoitetilan ytimessä on yhtenäisempi ja kustannustehokas Matkustaminen-prosessi. Prosessin keskeisimmät tavoitteet ja kehityskohteet ovat:

### Prosessin yhtenäistäminen ja tehostaminen

- Toimintamallin ja toimintatapojen yhtenäistäminen matkan valmistelusta aina matkan päättämiseen saakka, josta seuraa prosessin läpinäkyvyyden parantuminen ja ohjauksen helpottuminen.
- Matkustajaa palvelevia toimintoja kehitetään niin, että toiminnot palvelevat matkustamista nykyistä paremmin. Kehittämisessä hyödynnetään mm. tekoälyä.

### ePalkkio ja matka

- Palkkionsaajan ja valtion ulkopuolisen matkustajan sähköistetyillä laskujen käsittelyllä tuodaan nopeutta, tehokkuutta ja ajansäästöä matka- ja kululaskuprosessiin
- Sähköinen lomake on saatavilla 24/7 ja käytössä sähköinen hyväksymiskierto
- ePalkkio ja matka toiminnallisuus on käyttöön otettavissa



### Matkalaskun hyväksymisprosessin automatisointi

- Hyväksymisprosessin painopiste siirtyy prosessissa matkustajan laatiman matkasuunnitelman hyväksyntään. Esimiehen matkasuunnitelmalle suorittama ennakkohyväksyntä on tärkein kontrolli matkan ja matkalaskun oikeellisuuden varmistamiseksi.

### Kuittien digitalisaatio

- Valtiohallinnon tahtotilana on reaaliaikainen talous, joka edellyttää digitaalisen kuitin käyttöönottoa. eKuitti on digitaalisessa muodossa



oleva kuitti. Digitaalinen kuitti mahdollistaa kuittitietojen siirron automaattisesti matka- ja kuluhallintajärjestelmään (maksuaikakortti ja matkatili).

- Matka- ja kuluhallinnanjärjestelmä M2:een saadaan eKuitti valtion maksuaikakortilla tehdyistä ostoista, jos myyjä tarjoaa eKuitteja asiakkailleen. Valtion tavoitteena on, että mahdollisimman monesta valtion maksuaikakorteilla tehdyistä ostoista saadaan jatkossa eKuitteja.

- Valtion matkustusohjetta täydennetään ja muutetaan, kun edellä kuvatuissa tavoitteissa edistytään.

### Sisäinen valvonta

- Riskienhallinnan toimenpiteet ja kontrollit ovat osa matkustamista. Matkustamiseen liittyy matkustajan turvallisuuteen liittyviä riskejä ja taloudellisia riskejä. Viraston tai laitoksen tulee huomioida molemmat osana matkustamisen riskienhallintaa.
- Matkustamisen henkilöturvallisuuden lähtökohtana tulisi olla valtioneuvoston ja ulkoministeriön antamat matkustamiseen liittyvät suositukset ([matkustustiedotteet](#)) sekä viraston oma harkinta.
- Taloudellisten riskien näkökulmasta matkasuunnitelmien ja matkan aiheuttamien kulujen tarkastustoimenpiteet ovat tärkeitä talousarvion määrärahoja käytettäessä. Viraston tulee kiinnittää huomiota asianmukaiseen määrärahojen käytön valvontaan osana matkustamisen prosessia.
- Viraston tai laitoksen tulee hyödyntää valtion yhteisiä matkustamisen kontroleja.

Lisäksi painopisteenä on kehittää Palkeiden matkustuspalveluita ja laajentaa palveluvalikoimaa.

Tavoitteena on matkahallinnan konsernialusta, jossa matkojen suunnittelussa, varaamisessa ja maksamisessa hyödynnetään automaattisia prosesseja nykyistä enemmän.

## 2 Matkustamisen hankinnat

### 2.1 Yhteishankinnat

Talousarviolain 22 a §:ssä sekä sen perusteella annetuissa asetuksessa ja valtiovarainministeriön määräyksessä tietyt hankinnat on määrätty valtiolla keskitetyksi kilpailutettavaksi. Virastot ja laitokset ovat velvoitettuja hankimaan matkustuspalvelut ja muut matkahallinnon ratkaisut tai työvälineet valtion yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n keskitetyksi kilpailuttamia sopimuksia käyttäen.



Matkustamisen osalta keskitetysti kilpailutettavaksi on määrätty:

- Kotimaan ja ulkomaan lentokuljetuspalvelut
- Matkatoimistopalvelut
- Ajoneuvojen leasingpalvelut ja niihin liittyvät korjaus-, huolto- ja muut palvelut
- Maksamisratkaisu

Valtion hankintastrategian mukaisesti myös muiden matkustuspalveluiden sekä matkahallinnan tietojärjestelmien ja työvälineiden hankintoja tehtäessä virastojen ja laitosten tulee hyödyntää mahdollisimman kattavasti valtionhallinnolle keskitetysti kilpailutettuja sopimuksia. Virastot ja laitokset ovat velvoitettuja käyttämään yhteistä M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmää Matkustaminen-prosessissa.

## 2.2 Valtion maksuaikakortti ja matkatili

Valtiolla on käytössä kansainvälinen maksuaikakortti ja hankintakortti. Niitä voi hyödyntää erityisesti seuraavissa tuote- ja palveluryhmissä:

- Polttoainehankinnat
- Ajoneuvojen tarvikkehankinnat, pysäköintimaksut ja huollot/pesut
- Majoittumiskustannukset
- Matkustukseen liittyvät kustannukset
- Muut matkustamisesta aiheutuvat menot
- Internetin kautta tehtävät hankinnat ja muu etämyynti

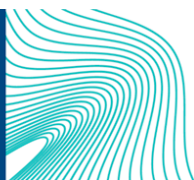
Matka- ja kuluhallintajärjestelmässä ostotapahtumina voidaan käsitellä henkilöille nimettyjen kansainvälisten maksuaikakorttien tapahtumat.

Matkatili on tilimuotoinen maksutapa, joka mahdollistaa matkatoimisto-ostojen sähköisen käsittelyprosessin matka- ja kuluhallintajärjestelmässä.

Virkamatkustuksen hankinnat ja ostot tulee ensisijaisesti tehdä matkatiliä ja henkilölle nimettyä kansainvälistä maksuaikakorttia käyttäen. Virtuaalimaksamista eli eVoucheria käytetään maksutapana lähinnä muiden kuin viraston henkilökunnan matkamenoihin (esim. ulkopuolinen luennoitsija).

## 3 Työnantajan harkintavalta

Harkintavallasta ohjeistetaan Valtion matkustussäännön 5 §:ssä. Valtiokonttori ei määrää tai ohjeista sitä. Työnantaja voi käyttää harkintavaltaa esimerkiksi Valtion matkustussäännön 4, 7-9, 13, 15 ja 21 §:n mukaisissa tilanteissa matkustussäännön mahdollistamissa rajoissa.



### 3.1 Valtion matkustusstrategian linjaukset

Valtion matkustusstrategia: Harkittua matkustamista kestävästi ja turvallisesti julkaistiin toukokuussa 2021. Strategiassa korostuvat aiempaa enemmän matkustustarpeen kokonaisharkinta ja vastuullisuusnäkökulmat sekä turvallisuus automaation ja kustannustehokkuuden ohella.

Matkustusstrategia ohjaa vahvasti pohtimaan uusien yhteydenpidon muotojen hyödyntämistä vaihtoehtona matkustamiselle sekä vertailemaan läpinäkyvästi matkustustapojen valintaa silloin kun matka arvioidaan välttämättömäksi toteuttaa. Matkustusstrategia ohjaa myös laajentamaan yhteisten palvelutuottajien palvelujen käyttöä yhtenäisyyden lisäämiseksi ja kustannussäästöjen saavuttamiseksi.

Virastokohtaiset matkustusohjeet ovat keskeinen väline ohjata matkustusprosessia ja matkoihin liittyviä käytäntöjä. Näiden lisäksi matkahallinnossa on noudatettavana matkustukseen liittyen myös mm. verotusta, turvallisuutta, hankintatoimea ja taloushallintoa ohjaavaa sääntelyä.

## 4 Toimintatavat Matkustaminen-prosessissa

### 4.1 Matkasuunnitelma, matkamääräys ja matkalasku

#### 4.1.1 Matkasuunnitelma M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmässä

M2-järjestelmässä laadittu ja hyväksytty matkasuunnitelma toimii valtion matkustussäännön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta) tarkoittamana matkamääräyksenä.

#### 4.1.2 Matkamääräys

Valtion matkustussääntö toteaa matkamääräyksestä:

*”**Matkamääräys tarvitaan aina ja se voi olla sähköisesti tehty. Määräys virkamatkan tekemiseen voi perustua esimiehen erikseen antamaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun pysyväämääräykseen taikka työsopimussuhteisten osalta sopimukseen.**”*

*”**Matkamääräyksen antajalle on annettava tiedot matkan tarkoituksesta ja toteutustavasta sekä virkamatkasta aiheutuvien kustannusten ja mahdollisen matkaennakon perusteista.**”*

Valtion varojen käytön näkökulmasta ennen matkaa tapahtuva harkinta on se vaihe, jolloin on tosiasialliset mahdollisuudet vaikuttaa matkasta aiheutuviin menoihin. Matkustajan velvollisuus on laatia matkasuunnitelma ja -lasku huolellisesti ja todellisuutta vastaavasti. Ennen matkamääräyksen antamista on tehtävä kustannusvertailu erilaisten matkustusvaihtoehtojen välillä. Virkamatkojen suorittamisessa kokonaistaloudellisuuden näkökulma on aina huomioitava. Hansel yhteishankintasopimusten mukaiset hotellit, autovuokraamot ja muut vastaavat ovat aina ensisijainen valinta (esim. CWT:n portaalissa ”yrittysopimus” hotellit ovat yhteishankintasopimukseen sisältyviä). Jos matka on





toteutunut eri tavoin tai kustannuksin kuin suunnitelma on tehty, tulee matkaskulle tehdä muutokset ja perustella mahdollinen suunniteltujen kustannusten ylitys.

Matkamääräys tulee ensisijaisesti tehdä sähköisesti siten, että laaditaan matkasuunnitelma matka- ja kuluhallinnan järjestelmään heti kun matkustustarve on tunnistettu.

Mikäli käytetään pysyvää matkamääräystä, siitä tulee käydä ilmi vähintään

- Henkilö ja organisaatio, jota määräys koskee
- Määräyksen voimassaoloaika
- Virkamatkat ja matkustustavat, joihin määräys oikeuttaa (esim. tarkastusmatkat, oman auton käyttö)

Pysyväismatkamääräys voidaan antaa esim. tehtäväkohtaisesti tai projektin keston ajaksi. Mikäli viran hoitamiseen sisältyy paljon matkustamista, voi pysyväismatkamääräys olla perusteltu. **Pysyväismatkamääräykset suositellaan tehtävän ensisijaisesti M2 -järjestelmään.** M2 -järjestelmään on mahdollista laatia useampia samaan aikaan voimassa olevia pysyviä matkamääräyksiä.

Sen enempää ei ole määriteltä kuka tai ketkä tai mikä virasto voi pysyväismatkamääräyksiä käyttää. Virasto voi itse harkita, haluaako näitä käytettävän. Pysyväismatkamääräystä annettaessa tulee huomioida, ettei se tue matkalaskujen käsittelyprosessin automatisointia.

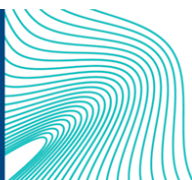
Vaikka pysyväismatkamääräyksessä olisi annettu lupa oman auton käytölle, täytyy silti virkamiehen katsoa matka kerrallaan voisiko juuri ko. matka hoitaa esim. julkisilla vai edellyttääkö aina ko. määräys oman auton käyttöä, vaikka siihen lupa on saatu.

#### 4.1.3 Matkalle lähtö- ja paluu

Virkamatka on esimiehen määräyksestä tehtävä matka, jonka virkamies/työntekijä tekee virka-/työpaikan ulkopuolelle virka-/työtehtävien hoitamista varten. Virkamatka alkaa henkilön lähdöstä virka- tai työpaikastaan tai asunnostaan ja päättyy palaamiseen virka-/työpaikkaan tai asuntoon.

Matkamääräystä annettaessa työnantaja määrää mistä matka alkaa ja mihin se päättyy. Lähdön ja paluun tapahduttava sen mukaan, kumpi tarkoituksenmukaisempi tehtävien hoidon kannalta. Lähtökohtana on edullisempuusperiaate.

Virkamatka alkaa säännönmukaisesti joko virka- tai työpaikalta tai asianomaisen asunnolta ja päättyy jompaankumpaan näistä. Mikäli virkamies tai työntekijä käytännössä aloittaa ja/tai päättää virkamatkan muualle kuin hänen virka- tai työpaikalleen tai asunnolleen, korvataan virkamatkasta tosiasialliset kulut, korkeintaan määrään, joka tulisi korvattavaksi virkamatkan alkamisesta ja/tai



päätymisestä virka- tai työpaikalta tai asianomaisen asunnolta. (valtion matkustussääntö 4 §, soveltamisohje)

Matka henkilön asunnolta virka- tai työpaikalle ja takaisin ei ole virkamatkaa.

- Ei korvata matkakuluja.
- Ei ole työaikaa.

#### 4.1.3.1 Poikkeaminen virkapaikalla

Valtion matkustussääntö 4 §:ssä todetaan, että ”virkamatkan ei ole katsottava vielä päättyneen, kun asianomainen palaa virka tai työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai muuta niihin verrattavaa, lyhytaikaista virka- tai työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän tapahduttua välittömästi jatkaa virkamatkaansa. Edellytyksenä virkamatkan jatkumiselle virka- tai työpaikalla käynnistä riippumatta on, että käynti tapahtuu työnantajan määräyksestä tai muusta työhön liittyvästä välttämättömästä syystä. Kun henkilö palaa asuntoonsa, virkamatka päättyy. Pisimpänä virka- tai työpaikalla käyntinä kesken virkamatkaa voidaan pitää noin yhden tunnin aikaa”.

Työmatkan alkamisesta ja päätymisestä on ohjeistettu myös *Verohallinnon ohjeessa työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa*.

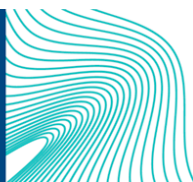
*”Työmatka alkaa, kun palkansaaja lähtee erityiselle työntekemispaikalle varsinaiselta työpaikaltaan, kotoaan taikka tuloverolain 95 a §:ssä tarkoitettulta työasunnoltaan. Työmatka päättyy, kun palkansaaja palaa johonkin näistä paikoista. Työmatka voi alkaa myös toissijaiselta työpaikalta tai toissijaista työpaikkaa varten hankitusta majoituspaikasta ja päättyä näistä jompaankumpaan.*

*Jos palkansaaja menee ensin kotoaan varsinaiselle työpaikalleen ja jatkaa sieltä erityiselle työntekemispaikalle, työmatka alkaa, kun hän lähtee varsinaiselta työpaikaltaan. Samoin, jos palkansaaja käy ennen matkaa erityiselle työntekemispaikalle kotonaan esimerkiksi vaatteita vaihtamassa, työmatka alkaa palkansaajan lähtiessä kotoaan. Työmatka alkaa varsinaiselta työpaikalta myös silloin, kun palkansaajat kokoontuvat varsinaisen työpaikan pihaan ja lähtevät siitä erityiselle työntekemispaikalle.*

*Edellä selostettuja periaatteita sovelletaan myös silloin, kun ratkaistaan työmatkan päättymistä.”*

#### 4.1.4 Matkalaskun määräaika ja ostotapahtumien käsittely

Valtion matkustussäännössä (21§) todetaan, että **matkakustannusten korvaukset on haettava matkalaskulla kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä**. Mikäli matkan kustannuksista ei ole haettu korvausta kahden kuukauden sisällä matkan päättymisestä, voidaan korvaus kuitenkin maksaa



erillisellä päätöksellä. Asianomainen viranomainen voi näissä tilanteissa myöntää luvan korvausten maksamiseen. Matkalaskulla tulee tällöin olla maininta määräajan ylittämisestä ja asian käsittelystä, joko selitteessä tai erillisenä liitteenä.

Kahden kuukauden määräajan osalta tulee huomioida, että se koskee matkalaskun laatimista ja matkustajalle itselleen tulevien matkakustannusten korvausten hakemista. Matka- ja kuluhallinnan järjestelmässä käsitellään myös ostoja, jotka on tehty viraston maksuvälineillä eli matkatilillä tai henkilön käyttöön annetulla maksuaikakortilla. Mikäli em. ostopahtumien yhteyteen ei liity matkustajalle maksettavia matkakustannusten korvauksia, on tällaiset ostot käsiteltävä järjestelmässä viipymättä, eikä kahden kuukauden määräaika koske niitä.

#### 4.1.5 Matkasuunnitelman ja –laskun laatiminen

Matkustaja vastaa siitä, että matkasuunnitelmalla ja laskulla annetut tiedot ja maksettavien korvausten perusteet ovat oikein. Matkustaminen-prosessissa matkustaja laatii sekä matkasuunnitelman että –laskun itse. Mikäli matkalaskut poikkeuksellisesti laaditaan matkustajan puolesta, matkustajan tulee kuitenkin itse lähettää ne matka- ja kuluhallinnan järjestelmässä hyväksyntäkiertoon, ellei siihen ole jotain perusteltua syytä kuten sairaus.

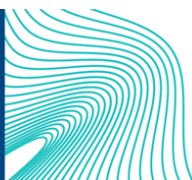
Esimiehen/hyväksyjän vastuu korostuu matkasuunnitelmalla esitettyjen tietojen oikeellisuuden varmistamisessa vielä enemmän, kun matkalaskujen tarkastukseen hyödynnetään järjestelmään rakennettua matkasuunnitelmaan pohjautuvaa matkalaskun automaattihyväksyntää. Kyseisessä prosessissa matkalasku siirtyy suoraan maksuun ilman erillistä hyväksyntää, mikäli matkalasku vastaa hyväksytyä matkasuunnitelmaa.

Matkustajan vastuut matkasuunnitelmaa ja -laskua laadittaessa

- Suunnitelma sisältää kaikki matkan tiedot
  - Kulut merkittävä selitteineen
  - Tiliöinti ja sen oikeellisuus (tiliöintimallien hyödyntäminen)
- Matkalaskun huolellinen päivittäminen
  - Liitteet ja syntyneiden kulujen perustelut
  - Toteutuneet matka-ajat
  - Muut mahdolliset päivitykset

Hyväksyjän vastuut matkasuunnitelmaa hyväksyttäessä

- Korvausten oikeellisuus



- Kulujen tiliöinti ml. toimintokoodit
- Selitteet/liitteet

## 4.2 Liitteet ja selitteet

Tässä luvussa kuvataan valtion kirjanpidon kannalta riittäviä käytäntöjä. Ulkopuoliset rahoittajat saattavat edellyttää tästä poikkeavia käytäntöjä.

Matkustajan omalla rahalla maksetuista kuluista edellytetään aina tositetta ja sen puuttuessa muuta riittävää selvitystä.

Valtion maksuaikakorteille on aktivoitu eKuitti-toiminto (syyskuussa 2020), jolla valmistauduttiin eKuittien vastaanottamiseen M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmässä vuoden 2021 alusta lukien.

eKuitin avulla kuitin tiedot saadaan laskun liitteeksi suoraan M2-järjestelmään ilman erillistä kuvaamista tai skannaamista. eKuitin tietoa voidaan lisäksi hyödyntää esimerkiksi kululajin valinnan automatisoinnissa. M2-järjestelmä ehdottaa ostotapahtumalle valmiiksi kululajin, jota tulee tarvittaessa muokata ostoa vastaavaksi. eKuitti tuo kustannussäästöjä vähentämällä kuittien käsittelyyn kuluva aikaa niin matkustajalta kuin tarkastajaltakin. eKuitti riittää tositteeksi, eikä alkuperäistä paperista kuittia tarvitse enää liittää laskulle. Jos eKuittia ei ole, tulee paperinen kuitti liittää laskulle entiseen tapaan.

### 4.2.1 Maksutavan valinta matkasuunnitelmalla

Matkasuunnitelmalla tulee esittää matkasta aiheutuvat kokonaiskustannukset. Käytettävä maksuväline/maksutapa lisätään jo matkasuunnitelmalle kuluja lisättäessä. Valittavissa olevat maksutavat ovat: Käteinen, Valtion maksuaikakortti, matkatili ja Infokulut.

- **Käteiskulu** eli matkustajan itse omalla rahalla/kortilla maksama kulu, joka maksetaan matkustajalle laskun loppusummassa.
- **Valtion maksuaikakortti ja matkatili** ovat työnantajan luovuttamia maksutapoja, joista muodostuu ostotapahtuma M2-järjestelmään, jotka kohdistetaan ko. matka- tai kululaskuun.
- Lisäksi **Infokuluiksi** merkitään kaikki matkaan liittyvät kulut, jotka on maksettu ostolaskujärjestelmässä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi osallistumismaksu, junaliput ja hotellimajoitus.

Matkustaja vastaa siitä, että matkasuunnitelmalle on merkitty matkasta aiheutuvat kokonaiskustannukset perusteluineen. Hyväksyjän vastuulla on matkustusstrategian tavoitteiden mukaisesti matkustustarpeen huolellinen arviointi matkasuunnitelmalla esitetyn perusteella. Virkamatka tehdään niin lyhyessä



ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin virkamatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen on mahdollista.

Matkustajan vastuulla on tarkastaa ja tarvittaessa korjata matkasuunnitelmalta siirtyneet tiedot toteutuneen mukaan matkalaskulle (mm. kellonajat on merkitty toteutuneen mukaan; matkan alkaminen ja päättyminen, kaikki matkaan liittyvät kulut ja niiden perustelut liitteineen valtion matkustussäännön edellyttämällä tavalla).

#### 4.2.2 Maksuaikakortin ja matkatilin ostotapahtumat

Laskuun, jolta ostotapahtumat (valtion maksuaikakortilla ja matkatilillä tehdyt ostot) kirjataan kuluksi kirjanpitoon, on aina liitettävä kuitit, jotka yksilöivät maksuaikakortilla tai matkatilillä tehdyt hankinnat pl. tapahtumat, joiden osalta laskulla esitetään ostotapahtumaa yksilöivät tiedot.

Alkuperäiset kuitit/tositteet on liitettävä siinä järjestelmässä, jossa ostotapahtuma hyväksytään ja siirretään kirjanpitoon. Lasku ja laskun liitteet arkistoidaan sähköisesti ko. järjestelmän kautta. Matkalaskulla mahdollisesti ilmoitettavista infokuluista ei tarvitse liittää kuittia.

Yhdelle kuluveloitukselle voidaan kohdistaa useita ostotapahtumia ilman, että jokaisesta tarvitsee laatia omaa kuluveloitusta. Kaikki samaan matkaan liittyvät kulut tulee kohdistaa yhdelle matkalaskulle.

Maksuaikakortin ja matkatilin käyttö kuvataan tarkemmin Valtiokonttorin antamissa valtion maksamisratkaisun ohjeistuksissa.

Poikkeukset kuitin liittämiseen on käsitelty ohjeen kohdissa *Matkatililähete ja e-lippu* sekä *Mobiilimaksaminen ja arvoliput*.

Katso myös *Matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä tarkentava ohje turvaluokitellun tiedon osalta VK/26150/00.00.00.01/2022*.

#### 4.2.3 Matkatililähete ja e-lippu

Matkustuspalveluissa on siirrytty laajenevassa määrin älypuheliiniin toimitettaviin lippuihin ja matkavahvistuksiin, jolloin niistä ei välttämättä edes toimiteta erillistä dokumenttia sähköpostiin. Matkustuspalvelujen ostoihin liittyvistä palvelumaksuista ei myöskään ole merkintää tai erittelyä matkalipuissa, vaan ainoastaan matkatoimiston toimittamassa matkatililäheteessä tai vastaavassa.

Matkatoimistoilla on erilaisia käytäntöjä siinä mitä matkustuspalvelun ostoon liittyviä tietoja matkatililäheteillä ja vastaavilla tositteilla ilmoitetaan. Yleisenä ohjeena on, että ostosta riittää yksi tosite, mikäli siitä voi todentaa matkan ajankohdan, matkustajan nimen, menon aiheutumisperusteen (esim. lento-lippu), mahdolliset palvelumaksut sekä alv-erittelyt.



#### 4.2.4 Mobiilimaksaminen ja arvoliput

Mobiilimaksamisella tarkoitetaan tässä matkustukseen ja pienkulujen maksamiseen tarkoitettuja sovelluksia, joilla voi esimerkiksi maksaa pysäköintimaksun, ostaa matkalipun tai tilata ja maksaa taksimatkan. Sovellusten käytöllä on mahdollista tehostaa käsittelyprosessia ja siksi niiden hyödyntäminen on perusteltua.

Palveluntarjoajan mobiilisovellus ladataan puhelimen sovelluskaupasta. Sovelluksella voi esimerkiksi maksaa pysäköintimaksun, ostaa matkalipun tai tilata ja maksaa taksimatkan. Sovellukseen tulisi tallentaa henkilölle nimetty valtion maksuaikakortin numero. Maksun käsittely puhelinlaskulla ei ole valtiolla suositeltava ratkaisu, koska ostot estävät automaattitiliöinnin hyödyntämisen puhelinoperaattoreiden laskuilla ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä.

**Useimmissa mobiilisovelluksissa on mahdollisuus lähettää kuitti pdf-muodossa sähköpostiosoitteeseen. Tätä ominaisuutta tulee käyttää aina, kun sovellus sen mahdollistaa.**

Käytännössä voi syntyä tilanteita, että henkilö maksaa omalla henkilökohtaisella joukkoliikenteen matkakortilla tai omalla puhelimella virka-/työtehtävän hoitamiseen liittyviä kuluja, joista hän on oikeutettu saamaan korvausta. Mikäli em. ostosta ei ole mahdollista saada kuittia, on henkilön annettava muu riittävä selvitys kulusta matka- tai kululaskulla.

Kirjanpitoyksikkö voi määritellä rajatut poikkeustilanteet, jolloin erillistä myyjän tarjoamaa kuittia tai erillistä itse laadittua tositetta ei matka-/kululaskulle tarvitse liittää. Tällöinkin kululle on annettava muu riittävä selvitys menon perusteesta ja tämän voi tehdä esimerkiksi kirjoittamalla selvitys matka- tai kululaskulle ostotapahtuman selitteeksi. Selvityksessä on mainittava vähintään tavarahankintojen osalta määrä ja laji, palveluostosta palvelun laji sekä arvonlisäverokanta.

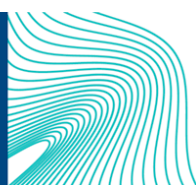
Käytännöt valtion maksukortin käyttämisestä mobiilimaksamisessa ja verkkokaupassa on ohjeistettu tarkemmin Valtiokonttorin ohjeessa Nordean maksamiskorvausten käyttöön otto ja käyttö.

#### 4.2.5 Ostot puitesopimuksen piirissä olevalta öljy-yhtiöltä

*Polttoaineiden tankkaukset tehdään ensisijaisesti Neste-jakeluasemilla. Neste on valtion Hansel-sopimustoimittaja (Tankkaukset valtion maksuaikakortilla Hansel-yhteishankinta sopimus).*

Ostot kohdistuvat kululajeille M2-kantaan määritellyn kululajivastaavuuden perusteella:

- Poltonaineostot kohdistuvat pääsääntöisesti oikealle kululajille *poltto- ja voiteluaineet 24 %*
- Virka-autojen pesukulut kirjataan *Kulj.välineiden korj.- ja kunnossapitopalv. 24 %* -kululajille. Huom. Kululaji vaihdettava.



Sopimusöljy-yhtiöostojen puitesopimustoimittajilta tehdyistä ostoista saadaan pääsääntöisesti M2:een oston yksilöintitietoja. Jos ostotapahtumalle on M2:ssa siirtynyt oston yksilöintitiedot, ei alkuperäistä kuittia tarvitse liittää laskulle.

#### 4.2.6 Perustelut oman auton ja taksin käytölle

Oman auton (tai muun oman kulkuneuvon) käytölle ja taksin käytölle on matkasuunnitelmalla tai viimeistään matkalaskulla kerrottava matkustussäännön edellyttämät perustelut.

Mikäli välillä kulkee julkinen liikenne, oman auton käytöstä voidaan korvata edullisimman julkisen liikenteen lipun hinnan mukaan. Vertailuhintana käytettävä julkisen liikenteen hinta liitetään pdf:nä tai kuvana matkalaskun liitteeksi. Julkisen liikenteen mukainen vertailuhinta tulee ottaa siinä vaiheessa, kun matka on tiedossa ja laaditaan matkasuunnitelmaa.

Mikäli oman auton käyttö on perusteltua eikä julkista liikennettä kulje lainkaan tai julkinen liikenne ei ole käytettävissä virkamatkan ajankohtana, voidaan matkasta maksaa km-korvaus. Km-korvaus tulee hyväksyttäväksi etukäteen matkasuunnitelmalla (matkamääräystä annettaessa) ja perustella oman auton käyttö. Ensisijaisesti käytetään virka-autoa, mikäli virka-auto on henkilöstön käytettävissä.

#### 4.2.7 Junaliput

Junalippujen hankinnoissa noudatetaan matkustussäännön mukaisesti edullisemmuusperiaatetta. Korvattava lippu virkamatkalla on kertalippu tai yrityslippu. Yrityslippu sisältää automaattisesti Extra-luokan paikan. Junaliput ostetaan aina tunnistautuneena (**viraston asiakasnumero**), jotta mahdollinen alennus tulee hyödynnettyä ja ostot raportoivat oikein. Tunnistautuminen tapahtuu suoraan käyttämällä sopimusmatkatoimistoa tai VR:n yritysverkko-kauppaa (**shop.vr.fi**). Virkamies varaa yhden penkin itselleen. Viereisen penkin voi varata omalla kustannuksellaan.

Liput varataan ajoissa, lipputyyppejä voidaan yhdistää (esim. menossa edullisin säästölippu, paluussa perus- tai yrityslippu) ja usein toistuvalla välillä käytetään sarjalippuja. Säästö- tai peruslippua käytettäessä hinta ei saa ylittää yritysliipun hintaa, eli mahdolliset peruutus- ja muutosmaksut tulee huomioida lippuhintoja vertailtaessa.

Yrityslipun, joka sisältää joustavat muutos- ja peruutusehdot, käyttäminen voi olla perusteltua, jos esim. kokouksen päättymisaikaa toisella paikkakunnalla ei tarkkaan tiedetä. Yrityslippu on käyttökelpoinen ja sitä voi käyttää, jos se on järkevä vaihtoehto kyseisen matkan olosuhteisiin nähden. Jos on tiedossa tarkasti meno ja paluujunien ajankohdat, niin noudatetaan edullisemmuusperiaatetta.

VR:n tarjoamia **lisämaksullisia** Ekstra-luokan lippuja / ravintolavaunun yläkerran lippuja / työskentelyhyttiä ei edullisemmuusperiaatteen johdosta pääsääntöisesti korvata. Virasto ratkaisee yksittäistapauksessa korvattavuuden.



#### 4.2.8 Vuokra-auton käyttö

Auton vuokrauksessa noudatetaan voimassa olevaa Hansel puitesopimusta. Vuokraajan vastuulla on ilmoittaa jo varausvaiheessa Hansel sopimuksesta ja varmistaa, että laskutus tapahtuu sopimuksen mukaan. Ensisijaisesti vuokra-autot tulee maksaa maksuaikakortilla ja vuokra-auton kulut kohdenneetaan ko. matkalaskuun. Vuokrauksessa noudatetaan edullisemmuusperiaatetta.

Matkalaskun liitteenä tulee esittää kuitti autonvuokrauksesta, jossa näkyy ve-loitetut tapahtumat summineen. Sopimustoimistojen kautta vuokratut autot sisältävät autovakuutuksen 0 € omavastuulla (kattaa mm. lasit ja renkaat).

Vuokra-autoihin ei tule ottaa lisävakuutuksia ilman perusteltua syytä, jotka nostavat vuokra-auton päiväkohtaista hintaa huomattavasti. Mikäli autonvuokraukseen tarvitaan lisävakuutus tai muu lisäpalvelu, tulee se perustella erikseen matkalaskulla.

Vuokra-autot palautetaan tankattuina, jolloin vältytään erillisiltä lisämaksuilta, kuten tankkauspalvelumaksu.

#### 4.2.9 Kutsu tai ohjelma

Matkaan liittyvän tilaisuuden kutsu, ohjelma tai muu vastaava dokumentti tulee liittää matkalaskulle, jotta matkalaskujen tarkastuksessa voidaan todeta siitä mm. päivärahaan vaikuttavien aterioiden määrä. Mikäli liitettä tai muuta selvitystä ei ole, vastuu päivärahan määräytymisperusteesta on matkalaskun hyväksyjällä.

#### 4.2.10 Ateriakorvaus (14 §)

Ateriakorvausta anottaessa tulee todentaa hankitun aterian arvo luotettavalla selvityksellä, esimerkiksi kuitilla. Kuitti tulee olla ko. matkan ajalta.

Ateriaksi katsotaan esim. ravintolasta, huoltoasemalta, kaupasta ostetut ateriat ja elintarvikkeet, joista muodostuu ateria (esim. pelkkä välipalakeksi ei täytä aterian laatuvaatimuksia).

Korvauksesta ei saa muodostua asianomaiselle ylimääräistä tuloa eli ruokailusta aiheutunut meno ei saa olla selvästi pienempi kuin ateriakorvauksen määrä. Lisäksi lounasetukorttien käyttö poistaa oikeuden ateriakorvaukseen, koska matkustajan ei ole mahdollista saada tuplaetua.

#### 4.2.11 Yömatkaraha (16 §)

Yömatkarahaa anottaessa tulee matkasuunnitelmalle ja -laskulle kirjoittaa selvitys siitä, ettei matkustaja ole yöpynyt esim. omalla kesämökillään tai muussa hänen omaksi asunnokseen tulkittavassa paikassa.





*”Yömatkaraa voidaan maksaa, kun matkustaja yöpyy itse järjestämässään tilapäismajoituksessa. Matkustajan itse järjestämänä tilapäismajoituksena pidetään esimerkiksi omassa asuntovaunussa, -autossa, teltassa tai sukulaisten luona yöpymistä”.*

#### 4.2.12 Matkareitti

Matkareitti on pakollinen tieto matkalaskuilla mm. päivärahoikeuden todentamiseksi (matkan pituus suuntaansa yli 15 km). Jotta vältetään tarpeettomilta matkalaskun palauttamisilta, tulee tieto merkitä ko. kenttään riittävällä tarkkuudella. Tarkkaa kotiosoitetta (talon numero, asunnon numero) ei tarvitse merkitä, vaan paikkakunta ja kadunnimi/kaupunginosa tarkkuus riittää.

#### 4.2.13 Lähtö- ja paluuajat ulkomaanmatkoilla

Ulkomaanmatkojen osalta tulee järjestelmään merkitä seuraavat ajankohdat, jolloin matkahallintajärjestelmä laskee ulkomaan päivärahan määrän oikein matkustajan ilmoittamien kellonaikojen perusteella:

- Matkalle lähtö (kotoa tai virkapaikalta)
- Maahan saapuminen kohdemaahan (välilaskuja ei merkitä)
- Maahan saapuminen Suomeen (lentokoneen laskeutumisaika)
- Matkan päättyminen (kotiin tai virkapaikalle)

### 4.3 Järjestelmän ominaisuuksien hyödyntäminen

#### 4.3.1 Ohjaustiedot, tiliöintisäännöt ja tiliöintimallit

Matka- ja kululaskujen tiliöinneissä tulee käyttää ostoa vastaavia kululajeja. Laadittaessa matkasuunnitelmaa tai matka- ja kululaskua, M2-järjestelmä tuottaa ohjaustietojen perusteella oletustiliöinnin. Laskun oletustiliöintiä tulee muuttaa sen mukaisesti, miten menot tulee kirjanpitoyksikön ohjeen mukaan kohdentaa.

Matkustajaan liittyvät oletusseurantakohteet, kuten kustannuspaikka ja talousarviotili, siirtyvät liittymällä Kieku-järjestelmästä. Matkustajan valitessa tietyn matkaan liittyvän kulun, lkp-tili tulee automaattisesti tiliöintiin valitun kululajin perusteella. **Muut kulut -kululajia käytettäessä tulee lkp-tili tarkistaa ja tarvittaessa vaihtaa se ostoa vastaavaksi lkp-tiliksi.** Muut kulut-kululajin oletus lkp-tili on 40090000 Muut aineet, tarvikkeet, tavarat.

Kun maksu on tehty valtion maksuaikakortilla tai matkatoimiston kautta matkatiliostona, ohjaustiedot päättelevät joidenkin ostojen kululajin automaattisesti, kuten lentoliput, ilman että matkustajan tarvitsee ottaa siihen kantaa. **Matkustajan vastuulla on varmistua ennen laskun lähettämistä hyväksyntäkiertoon, että kululajit vastaavat ostoa sekä laskun tiliöintitiedot ovat oikein.**

Järjestelmän ohjaustietoihin voidaan tallentaa tiliöintisääntöjä, joilla ohjataan tiliöintejä. Kirjanpitoyksiköiden tulee varmistaa yhteistyössä Palkeiden kanssa, että tiliöintisääntöjä hyödynnetään täysimääräisesti.



Järjestelmään voi myös laatia sekä henkilökohtaisia että organisaatiokohtaisia tiliöintimalleja. Kirjanpitoyksiköiden tulee varmistaa yhteistyössä Palkeiden kanssa, että tiliöintimalleja hyödynnetään täysimääräisesti.

#### 4.3.2 M2 mobiilisovellus

Visma M2 -mobiilisovelluksella voit

- kuvata, lähettää ja liittää liitteitä matkalaskulle jo matkan aikana.
- kerätä ajotiedot GPS:llä ja lähettää ne järjestelmään kilometriveloitukseksi.
- tehdä ja hyväksyä matkasuunnitelmia ja matkalaskuja.

Viraston tulee selvittää mahdollisuudet hyödyntää mobiilisovellusta matkasuunnitelmien ja -laskujen käsittelyn sujuvoittamiseksi.

