

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 XXXXXX. 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

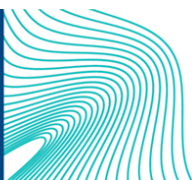
Tanja Wistbacka

Projektipäällikkö

Ari Kauhanen

### Tiedoksi

Valtiontalouden tarkastusvirasto  
Palkeet



# Valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelyä koskeva ohje

## Sisällysluettelo

1	Yleistä.....	2
1.1	Ohjeen soveltamisala ja tavoite .....	2
1.2	Taloushallinnon vastuunjakomääräys .....	3
1.3	Matkustamisen tehtävien kontrolli ohje .....	3
2	Matkustamisen hankinnat .....	3
2.1	Valtion maksuaikakortin käyttö.....	3
2.2	Mobiilimaksaminen ja arvoliput .....	3
3	Matkamääräys, matkasuunnitelma ja matkalasku .....	4
3.1	Matkamääräys .....	4
3.2	Matkasuunnitelman ja –laskun laatiminen.....	5
3.3	Maksutavan valinta matkasuunnitelmalla .....	5
3.4	Matkalaskun määräaika ja ostotapahtumien käsittely.....	6
3.4.1	Maksuaikakortin ja matkatilin ostotapahtumat.....	6
3.4.2	Matkatililähete ja e-lippu .....	7
3.5	Liitteet ja selitteet .....	7
3.5.1	Kutsu tai ohjelma .....	8

## 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.

Virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan matkakustannusten korvaamisesta tehtyä virka- ja työehtosopimusta ja valtiovarainministeriön julkaisemaa valtion matkustussääntöä.

Puolustusvoimat noudattaa tätä ohjetta soveltuvin osin.



Turvaluokiteltuja tietoja sisältävien matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyyn on valtiokonttori antanut ohjeen [Matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä tarkentava ohje turvaluokitellun tiedon osalta](#).

## 1.2 Taloushallinnon vastuunjakomääräys

Talousarviolain 12 b §:n 2 momentin mukaan Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaavan viraston tai laitoksen vastuulle valti-oon 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*, jossa on määrätty myös talousarviolain 12 b § 2 momentin tarkoittamista matkustamisen johdosta maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyvistä tarkastustoimenpiteistä kohdassa matka- ja kululaskujen käsittely. Määräys [taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä](#) on julkaistu valtiokonttorin *Määräykset ja ohjeet* sivustolla.

Kirjanpitoyksikön ja Palkeiden välisessä palvelusopimuksen henkilöstöpalvelujen palvelukuvauksessa tehtävät on kuvattu tarkemmalla tasolla.

## 1.3 Matkustamisen tehtävien kontrolli ohje

Matkasuunnitelmia ja matkalaskuja koskevat kontrollit on kuvattu valtiokonttorin julkaisemassa ohjeessa [Matkustamisen tehtävien kontrollit](#).

## 2 Matkustamisen hankinnat

### 2.1 Valtion maksuaikakortin käyttö

Valtion maksuaikakorttien käytöstä on määrätty Valtiokonttorin julkaisemassa määräyksessä *Maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käyttö*. Lisäksi maksuaikakorttien matkatilin käytöstä on ohjeistettu Valtiokonttorin ohjeessa Nordean First Card maksamisratkaisu. Määräykset ja ohje löytyvät [Valtiokonttorin määräykset ja ohjeet](#) -sivustolta.

### 2.2 Mobiilimaksaminen ja arvoliput

Mobiilimaksaminen on ohjeistettu Valtiokonttorin julkaisemassa ohjeessa [Nordea First Card maksamisratkaisu](#).



### 3 Matkamääräys, matkasuunnitelma ja matkalasku

#### 3.1 Matkamääräys

Valtion matkustussäännössä on ohjeistettu matkamääräyksestä. **”Matkamääräys tarvitaan aina ja se voi olla sähköisesti tehty. Määräys virkamatkan tekemiseen voi perustua esimiehen erikseen antamaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun pysyväismääräykseen 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. Jos matka on toteutunut eri tavoin tai kustannuksin kuin suunnitelma on tehty, tulee matkalaskulle tehdä muutokset ja perustella mahdollinen suunniteltujen kustannusten ylitys.

Matka- ja kuluhallintajärjestelmässä laadittu ja hyväksytty matkasuunnitelma toimii valtion matkustussäännön tarkoitamana matkamääräyksenä. Matkamääräys on suositeltavaa tehdä sähköisesti siten, että laaditaan matkasuunnitelma matka- ja kuluhallinnan järjestelmään, 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 matka- ja kuluhallintajärjestelmään. Virasto päättää käytetäänkö pysyväismatkamääräystä.

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.



### 3.2 Matkasuunnitelman ja –laskun laatiminen

Matkustaja vastaa siitä, että matkasuunnitelmalla ja laskulla annetut tiedot ja maksettavien korvausten perusteet ovat oikein. 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 hyväksyttyä 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 hyväksyittäessä

- Korvauksien oikeellisuus
- Kulujen tiliöinti ml. toimintokoodit
- Selitteet/liitteet

### 3.3 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 matka- ja kuluhallintajärjestelmään, 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 hoitettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen on mahdollista.

Matkustajan vastuulla on tarkastaa ja tarvittaessa korjata matkasuunnitelmalta matkalaskulle siirtyneet tiedot toteutuneen mukaan. Matkan kellonajat (matkan alkaminen ja päättyminen sekä muut matkan vaiheet) on merkitty toteutumien mukaan. Matkaan liittyvät kulut ja niiden perustelut on liitettävä matkalaskulle valtion matkustussäännön edellyttämällä tavalla.

### 3.4 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 ylittämistä ja asian käsittelystä, joko selitteessä tai erillisessä liitteessä.

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. ostotapahtumien yhteyteen ei liity matkustajalle maksettavia matkakustannusten korvauksia, on tällaiset ostot käsiteltävä järjestelmässä viipymättä, eikä kahden kuukauden määräaika koske niitä.

#### 3.4.1 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 tositteelle 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.

#### 3.4.2 Matkatililähete ja e-lippu

Matkustuspalveluissa on siirrytty laajenevassa määrin älypuhelimien 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. lentolippu), mahdolliset palvelumaksut sekä alv-erittelyt.

### 3.5 Liitteet ja selitteet

Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla.

Valtion talousarvioasetuksessa on säädetty, että menon todentavan tosittien tulee selventää matkaan liittyvän menon aiheutumisperuste. Matkalaskun tekijän tulee liittää matkalaskulle kuitti tai sen puuttuessa muuta riittävä selvitys menon aiheutumisperusteesta.

*”Liikekirjanpidon menon ja tulon todentavasta tositteesta on käytävä selville, mistä meno tai tulo on aiheutunut. Talousarviokirjanpidon talousarviomenon ja talousarvion tulon todentavasta tositteesta on käytävä selville, mistä talousarvion meno tai talousarvion tulo on aiheutunut. Tuotannon tekijän vastaanottoajankohta, suorituksen luovutusajankohta taikka muu liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon menon tai tulon syntymisajankohta on voitava osoittaa tositteella tai sen liitteellä taikka muulla vastaavalla tavalla.” Asetus valtion talousarviosta (11.12.1992/1243)*

Perittäessä matkalaskulla matkustajan omalla rahalla maksettuja työmatkaku-  
luja edellytetään myös aina menon todentavaa tositetta (kuitti) ja sen puuttu-  
essa muu riittävä selvitys.

Ulkopuoliset rahoittajat saattavat edellyttää poikkeavia käytäntöjä.



### 3.5.1 Kutsu tai ohjelma

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

