

## **Ohjeistus liikenne- ja viestintäministeriön sihteereille matkalaskujen ja -suunnitelmien sekä kuluveloitusten tekemiseen M2-järjestelmässä**

Jenni Korpi



## Tiivistelmä

**Tekijä**

Jenni Korpi

**Koulutusohjelma**

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

**Opinnäytetyön nimi**

Ohjeistus liikenne- ja viestintäministeriön sihteereille matkalaskujen ja -suunnitelmien sekä kuluveloitusten tekemiseen M2-järjestelmässä

**Sivu- ja liitesivumäärä**  
23 + 28

Opinnäytetyön taustana on työharjoittelu liikenne- ja viestintäministeriössä, joka on esitelty organisaatiossa virastoineen ja ajankohtaisine hankkeineen. Työn innoittajana on kuluveloitus- ja matkalaskuprosessien hallintaan kehitetty M2-järjestelmäratkaisu, joka on käytössä liikenne- ja viestintäministeriön matkahallinnossa. Työn tavoitteena on kehittää tekninen ja teoreettinen käyttöopas ministeriön sihteeriharjoittelijoita ja vakituisia sihteereitä ajatellen.

Matkanvaraajana ministeriössä -kappaleessa käydään läpi tilastotietoa liikenne- ja viestintäministeriön palveluosaston virkamiesten matkustamisesta sekä informaatiota valtion virkamiesten matkustamista ohjaavasta sääntelystä. Jotta M2-järjestelmää voisi käyttää tehokkaasti ja kaikkien vaatimusten mukaisesti, tulee käyttäjän tuntee monia eri valtiohallinnon julkaisemia säännöksiä, ohjeistuksia ja sopimuksia. Lisänä on myös kaksi case-tapausta, joilla kuvataan kuluveloitukseen ja virkamatkaan sisältyvät eri vaiheet.

Teoriaosuudessa kuvaillaan digitaalista taloushallintoa ja sen hyötyjä sekä raapaistaan sen käyttöä valtion taloushallinnossa. Yksi nykyisen hallituksen kärkihankkeista on digitalisaatio, jonka yhtenä tavoitteena on sähköistää julkiset palvelut. Digitalisointi tulee aloittaa valtiohallinnon sisäisistä prosesseista varmistaen, että tietojen liikkuvuus viranomaisten välillä on sujuvaa. Liikenne- ja viestintäministeriön kärkihankkeisiin liittyy olennaisesti digitaalisten palveluiden mahdollistaminen ja yhtenäistäminen.

Opinnäytetyö sisältää myös kehitysehdotuksia M2-järjestelmän manuaalisten vaiheiden vähentämiseksi. M2-järjestelmän mobiiliversion, M2 Mobiilin, käyttöönotto olisi otollinen vaihtoehto harkittavaksi ajan hetkessä elävälle ministeriölle.

Produktiosuudessa käydään läpi loogisesti ja perusteellisesti vaihe vaiheelta kuluveloitusten, matkasuunnitelmien ja -laskujen tekemiseen vaadittavat askeleet. Ohjeistus sisältää paljon kuvia, joilla pyritään visuaalisesti parantamaan ja helpottamaan ohjeen käytettävyyttä. Mukana on myös M2-järjestelmän eri vaiheisiin liittyviä käytännön esimerkkejä ohjelman ymmärtävyyden parantamiseksi.

**Asiasanat**

kuluveloitus, matkasuunnitelma ja -lasku, valtion matkahallinto, digitaalinen taloushallinto, liikenne- ja viestintäministeriö

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Tausta.....	1
1.2	Tavoitteet.....	1
1.3	Rakenne .....	2
2	Liikenne- ja viestintäministeriö.....	3
2.1	Organisaation rakenne.....	3
2.2	Hallinnonala .....	5
2.2.1	Virastot.....	5
2.2.2	Yhtiöt.....	5
2.3	Visio, toiminta-ajatus ja arvot .....	6
2.4	Ajankohtaiset hankkeet.....	6
3	Matkanvaraajana ministeriössä .....	7
3.1	Työharjoittelu .....	7
3.2	Tilastotietoa palveluosaston matkustamisesta .....	8
3.3	Matkahallintoa sääteleviä ohjeistuksia .....	9
3.3.1	Valtion matkustussääntö .....	10
3.3.2	Valtioneuvoston matkustusohje.....	10
3.3.3	Liikenne- ja viestintäministeriön toimintotilikartta .....	10
3.3.4	Verohallinnon ohjeet .....	10
3.4	M2-järjestelmän vaatimat työvaiheet .....	11
3.4.1	Case 1: Virkamies ja kuluveloitus.....	11
3.4.2	Case 2: Virkamies ja -matka .....	11
4	Digitaalisuus valtion taloushallinnossa .....	12
4.1	Digitaalinen taloushallinto .....	12
4.2	Digitaalisen taloushallinnon hyödyt .....	12
4.3	Digitalisaatio – hallituksen kärkihanke.....	13
4.4	Valtion taloushallinnon digitalisaatio.....	13
4.5	Kehitysideat .....	14
5	Produktin kuvaus.....	15
5.1	Aloitus.....	15
5.2	Tavoitteet.....	15
5.3	Aiheen rajaus.....	15
5.4	Aikataulutus .....	16
5.5	Menetelmät ja työtavat .....	16
6	Arviointi .....	17
6.1	Produktin arviointi .....	17
6.2	Prosessin arviointi.....	18

7 Pohdinta.....	19
Lähteet .....	21
Liite.....	24
Produkti.....	24

# 1 Johdanto

Aloitin opintoihini liittyvän viiden kuukauden työharjoittelun liikenne- ja viestintäministeriön palveluosastolla toukokuussa 2016 ja sain työharjoittelun alusta alkaen vastuuta matkalaskujen tekemisestä. Perehdyin melko perusteellisesti M2-järjestelmään, joka on kulu- ja matkalaskuprosessien hallintaan kehitetty järjestelmäratkaisu (VISMA 2016). Olen aina ollut looginen ajattelija sekä kiinnostunut numeroista ja matematiikasta, joten halusin oikeasti ymmärtää, miksi asiat tehdään tietyllä tavalla tässä järjestelmässä. Tästä syystä päätin syventyä asiaan opinnäytetyön muodossa.

## 1.1 Tausta

En ollut tehnyt päivääkään assistentin töitä ennen työharjoittelua, joten alku oli melko haasteellinen uusien järjestelmien opettelu myötä. Kesän aikana vakituisten sihteerien ollessa lomalla, heräsi jonkin verran kysymyksiä matkalaskujen ja kuluveloitusten tekemisen kanssa. Mieleeni nousi ajatus, että perusteellinen opas olisi varmasti todella hyödyllinen monelle muullekin vastaavassa tilanteessa.

M2-järjestelmä on kankeahko käyttää, koska sen sisällä on niin monta eri työvaihetta ennen kuin on saanut tehtyä tietyn tapahtuman aivan alusta loppuun asti valmiiksi. Ajatuksena on, että ohjeistukseni avulla voisi tehostaa M2-järjestelmän avustuksella tehtäviä töitä. Aloinkin pohtia, että millä muilla keinoilla M2-järjestelmää voisi kehittää. Pyrin avaamaan ajatuksiani ja suunnitelmiani kahden case-esimerkin ja niihin liitetyn teorian ja ideoinnin avulla.

## 1.2 Tavoitteet

Opinnäytetyöni tavoitteena on luoda mahdollisimman perusteellinen ja selkeä ohjeistus matkasuunnitelmien, -laskujen ja kuluveloitusten tekemiseen M2-järjestelmässä. Oman kokemukseni perusteella voin sanoa, että kululajien ja tiliöintien miettiminen ovat prosessin haastavimpia osuuksia. Toivon, että ohjeistuksestani olisi jatkossa hyötyä henkilöille, joille ohjelma ei ole entuudestaan tuttu tai jotka eivät koe olevansa itsevarmoja M2-järjestelmän käyttäjiä. Ideaalitalanne olisi, että tekemääni ohjeistusta tultaisiin hyödyntämään sihteeriharjoittelijoiden perehdytysprosessissa ja että kokeneemmatkin sihteerit tuntisivat ohjeistukseni hyödylliseksi.

M2-järjestelmän ohjeistus on rajattu sihteeereille sisällyttäen siihen ainoastaan heidän käytössään olevat ominaisuudet. Taustatieto- ja teoriaosuudessa pohditaan ilmenneiden työvaiheiden määrää ja mahdollisuutta vähentää niitä, sekä yleensäkin koko prosessin suju-

voittamista. Toisena tavoitteenani on siis tuottaa teoriaosuuden pohjalta hyödyllisiä kehitysideoita ja että pohtimiani kehitysehdotuksia jatkojalostettaisiin tulevaisuudessa M2-järjestelmän kehittämisen yhteydessä.

### **1.3 Rakenne**

Matkanvaraajana ministeriössä -kappaleessa käydään läpi tilastotietoa liikenne- ja viestintäministeriön palveluosaston virkamiesten matkustamisesta sekä informaatiota valtio virkamiesten matkustamista ohjaavasta sääntelystä. Jotta M2-järjestelmän käyttö olisi mahdollisimman tehokasta ja vaatimusten mukaista, tulee käyttäjän tuntea monia eri valtiohallinnon julkaisemia säännöksiä, ohjeistuksia ja sopimuksia. Lisänä on myös kaksi case-tapausta, joilla kuvataan kuluveloitukseen ja virkamatkaan sisältyvät eri vaiheet.

Teoriaosuudessa kuvataan digitaalista taloushallintoa ja sen hyötyjä sekä raapaistaan sen käyttöä valtion taloushallinnossa. Yksi nykyisen hallituksen kärkihankkeista on digitalisointi, jonka yhtenä tavoitteena on sähköistää julkiset palvelut. Tähän vaaditaan selkeät periaatepäätökset ja digitalisointi tulee aloittaa valtiohallinnon sisäisistä prosesseista varmistuen, että tietojen liikkuvuus viranomaisten välillä on sujuvaa. Liikenne- ja viestintäministeriön kärkihankkeisiin liittyy olennaisesti digitaalisten palveluiden mahdollistaminen ja yhtenäistäminen.

Opinnäytetyö sisältää myös kehitysehdotuksia M2-järjestelmän manuaalisten vaiheiden vähentämiseksi. M2-järjestelmän mobiiliversion, M2 Mobiilin, käyttöönotto olisi otollinen vaihtoehto harkittavaksi ajan hetkessä elävälle ministeriölle.

Opinnäytetyön produktiosuudessa käsitellään loogisesti ja perusteellisesti vaihe vaiheelta kuluveloitusten, matkasuunnitelmien ja -laskujen tekemiseen vaadittavat askeleet. Ohjeistus sisältää paljon kuvia, joilla pyritään visuaalisesti parantamaan ja helpottamaan ohjeen käytettävyyttä. Mukaan on lisätty myös M2-järjestelmän eri vaiheisiin liittyviä käytännön esimerkkejä, joiden kautta ohjelman ymmärrettävyyden toivotaan parantuvan.

## 2 Liikenne- ja viestintäministeriö

Liikenne- ja viestintäministeriö on yksi Suomen tasavallan kahdestatoista ministeriöstä, jotka muodostavat valtioneuvoston (Valtioneuvosto 2016). Liikenne- ja viestintäministeriön vastuulle kuuluvat toimivat ja turvalliset liikenne- ja viestintäyhteydet ja myös niihin liittyvät palvelut. Ministeriö pyrkii lainsäädännöllään mahdollistamaan digitalisaation ja uusien palvelumuotojen kehittymistä sekä innovatiivisuutta. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016a; Liikenne- ja viestintäministeriö 2016b.)

### 2.1 Organisaation rakenne

Liikenne- ja viestintäministeriötä johtaa liikenne- ja viestintäministeri. Kansliapäällikkö toimii suoraan ministerin alaisuudessa. Ministeriön viestintä ja controller toimivat erillään ministeriön muusta toiminnasta. Ministeriö jakautuu neljään eri osastoon, jotka ovat: konserniohjaus- palvelu-, tieto- ja verkko-osasto. Ministeriön virkamiesjohtoon kuuluvat kansliapäällikön lisäksi osastoiden ylijohtajat sekä viestintäjohtaja. Ministeriön osastot on jaettu yksiköihin, joilla jokaisella on yksikönjohtaja. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016a.) Liikenne- ja viestintäministeriössä työskentelee yhteensä noin 160 virkamiestä.



Kuva 1 - Liikenne- ja viestintäministeriön organisaatiokaavio (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016c)

### *Palvelut*

Liikenne- ja viestintäministeriön palveluosaston pääasiallisena tehtävänä on lainsäädännöllään taata liikenteen ja viestinnän peruspalvelut kansalaisille ja yrityksille sekä kehittää palvelumarkkinoita tiiviissä yhteistyössä sidosryhmien kanssa. Palveluiden osalta vastuualueisiin kuuluvat henkilöliikenteen ja logistiikan palvelut, Postin yleispalvelu, TV- ja radio-toiminta sekä mediasisällöt. Vakaana tahtotilana on myös muodostaa liikennepalveluista yksi valtakunnan laajuinen palvelukokonaisuus. Tulevaisuudessa liikenteen eri palvelut halutaan saattaa sujuvasti yhteen toimivaksi kokonaisuudeksi. Mobility as a Service (MaaS) eli Liikenne palveluna -ajattelussa Suomi on yksi maailman johtavista valtioista. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016d.)

### *Tieto*

Tieto-osaston tehtävänä on mahdollistaa lainsäädännöllään uusien liiketoimintojen syntyminen avoimen tiedon saatavuutta lisäämällä, taata tietopalveluiden ja -verkkojen turvallisuus sekä edistää automatisaatiota ja robotisaatiota. Ministeriön vastuulle kuuluvat sekä liikenteen että viestinnän palveluiden turvallisuuden ja luottamuksellisuuden varmistaminen. Lisäksi avoimen datan ja sen päälle rakentuvien uusien liiketoimintojen ja palvelujen syntyminen sekä niiden tietoturvallisuuden varmistaminen on yksi liikenne- ja viestintäministeriön ajantasaisista ja tulevaisuuden tavoitteista. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016e.)

### *Verkot*

Verkko-osaston toimenkuvaan kuuluu Suomen liikenne- ja viestintäverkkojen turvaaminen sekä niiden toiminnan varmistaminen joka tilanteessa. Vastuualueella ovat myös väylien ja verkkomarkkinoiden toimivuuden varmistaminen. Edellä mainittujen infrastruktuurien ylläpitoa ja kehittämistä tuetaan ajantasaisella teknologialla ja tietotaidolla tehokkuutta ja ekologisuutta unohtamatta. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016f.)

### *Ohjaus*

Ministeriön hallinnonalan ohjaustoiminta on keskitetty konserniohjausosaston ohjausyksikköön. Lainsäädäntö ja hallitusohjelma antavat raamit ministeriön virastojen ja ohjattavien yhtiöiden toiminnalle edellyttäen liiketaloudellista kannattavuutta kultakin. Yhtiöiden omistajaohjaus rakentuu valtion omistajapolitiittisen periaatepäätöksen, hyvän hallintotavan ja ministeriön omistajaohjausperiaatteiden mukaisesti. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016g.)



## **2.2 Hallinnonala**

Liikenne- ja viestintäministeriön hallinnonalaan kuuluu neljä virastoa ja kolme yhtiötä. Ministeriön tehtävänä on niiden tulosohjaus ja toiminnan valvominen sekä yhtiöiden omistajaohjaus. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016h.) Virastojen kanssa käydään vuosittain tulosneuvottelut.

### **2.2.1 Virastot**

Liikenneviraston vastuulle kuuluu Suomen tiet, rautatiet ja vesiväylät. Liikenneviraston tehtävänä on myös liikennejärjestelmien toimivuudesta ja turvallisuudesta huolehtiminen sekä niiden kehittäminen, liikenteen hallinta, tiehankkeiden toteuttaminen ja talvimerenkulun mahdollistaminen. (Liikennevirasto 2016.)

Liikenteen turvallisuusvirasto Trafin tehtäviin kuuluvat liikenteen lupien, hyväksyntöjen ja päätösten myöntäminen sekä voimassa olevien liikennettä koskevien sääntöjen ja määräysten noudattamisen valvonta. Trafin toiminnan perusajatuksena on mahdollistaa liikenteen kilpailukykyä muun muassa älyliikenteen kehittämisen ja kansainvälisen yhteistyön avulla. (Trafi 2016.)

Viestintävirasto huolehtii, että tarjolla olevat viestintäpalvelut vastaavat nykyaikaisen kysynnän tarpeisiin ja varmistaa, että lainsäädännössä määriteltyjen peruspalveluiden saatavuus toteutuu valtakunnallisesti koko maan kattavia viestintäverkkoja kehittäen. Viraston tehtäviin kuuluu myös kuluttajien oikeuksien valvonta. Viestintävirastolla on keskeinen rooli tietoturvallisuuteen liittyvien asioiden ohjaajana, valvojana, kehittäjänä ja tuottajana. (Viestintävirasto 2016.)

Ilmatieteen laitoksen päätehtäviä palvelu- ja tutkimuslaitoksena ovat sääpalveluiden tuottaminen, ilmakehän ja merien tilan tutkiminen sekä alaan liittyvän tutkimuksen edistäminen. Ilmatieteen laitos on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan vaarallisista sääilmiöistä tai ilmakehän haitallisista aineista ja tuottamaan sääpalvelut erityisesti puolustus- ja pelastusviranomaisten toiminnan tukemiseksi. (Laki ilmatieteenlaitoksesta 22.12.1967/585 1 §.)

### **2.2.2 Yhtiöt**

Finavia Oyj:n tehtävänä on Suomen lentoasemaverkoston ja lennonvarmistusjärjestelmien ylläpito ja niistä huolehtiminen (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016i). Helsinki-Vantaan lentoasema on Suomen lentoliikenteen strateginen ja liiketaloudellinen keskus sekä Eu-

roopan ja Aasian lentoliikenteelle maantieteelliseltä sijainniltaan loistava vaihtoasema (Finavia Oyj 2016).

Finrail Oy:n vastuulla on valtion rautatieverkoston liikenteenohjaus ja ratatöiden toteuttaminen. Liikennevirasto tilaa palvelut yhtiöltä, jonka tehtävänä on myös huolehtia matkustajien informoinnista juna-asemilla. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016i.)

Yleisradio Oy:n tehtävänä on tarjota valtakunnallisesti tai alueellisesti jokaiselle julkisen palvelun televisio- ja radio-ohjelmat. Viestintävirasto valvoo toimintaa tietyiltä osin. (Laki Yleisradio Oy:stä 22.12.1993/1380, 7 §; 12 a §) Yleisradio Oy kuuluu liikenne- ja viestintäministeriön hallinnonalaan, mutta eduskunta ohjaa yhtiön toimintaa (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016i).

### **2.3 Visio, toiminta-ajatus ja arvot**

Liikenne- ja viestintäministeriön visio on ”hyvinvointia ja kilpailukykyä hyvillä yhteyksillä”. Toiminta-ajatuksen mukaan liikenne- ja viestintäministeriön tavoitteena on hallitusohjelman mukaisesti edistää elinkeinoelämän kilpailukykyä ja parantaa väestön hyvinvointia pitämällä huolta siitä, että kansalaisilla on edulliset ja turvalliset liikenne- ja viestintäyhteydet saatavilla. Ministeriön arvoihin kuuluvat ”oikeudenmukaisuus, rohkeus ja yhteistyö”. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016j.)

### **2.4 Ajankohtaiset hankkeet**

Liikenne- ja viestintäministeriön ajankohtaisista hankkeista ja ohjelmista on saatavilla informaatiota ministeriön internetsivuilla:

- 700 MHz taajuushuutokauppa
- Ajokorttikoulutuksen uudistus
- Big data
- Digitalisaatio (hallituksen kärkihanke)
- Liikennekaari
- Liikenneverkon kehittäminen
- Norminpurku (hallituksen kärkihanke)
- Saariston liikenne palveluna
- Smart Countryside
- Tieliikennelain kokonaisuudistus
- VAK-lain kokonaisuudistus

(Liikenne- ja viestintäministeriö 2016k).

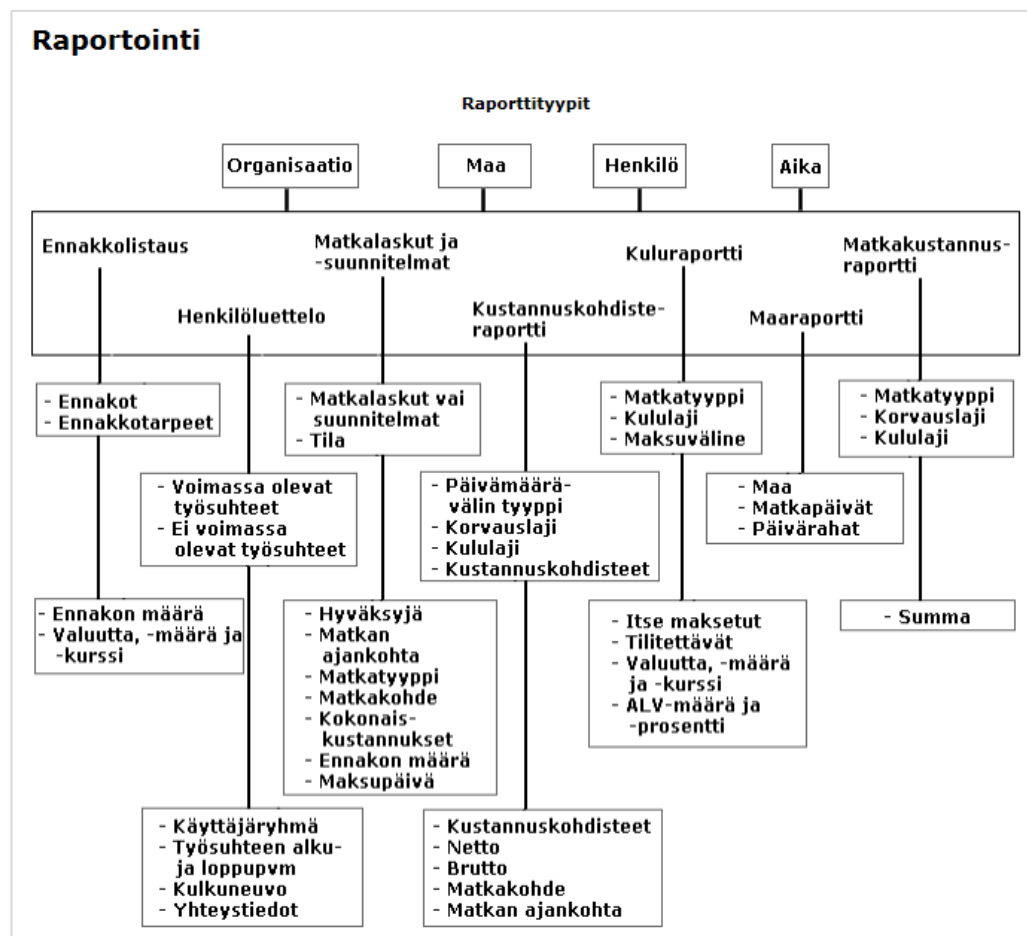
### 3 Matkanvaraajana ministeriössä

Opinnäytetyö vaatii opitun aiheen raportoinnin lisäksi tutkimuksellisen otteen. Pelkästään oppiminen ja sen esiin tuominen kirjallisessa muodossa eivät täytä opinnäytetyön kriteerejä. (Kananen 2013, 20.) Produktityyppiseksi opinnäytetyöksi ei siis riitä ainoastaan tuottamani ohjeistus M2-järjestelmän käyttöön, vaan sen lisänä tulee olla tutkimusta. Tässä osioissa tarkastellaan liikenne- ja viestintäministeriön palveluosaston matkustamista M2-järjestelmän raportoinnin avulla.

#### 3.1 Työharjoittelu

Suoritin työharjoitteluni liikenne- ja viestintäministeriön palveluosastolla, joten luonnollisesti suurin osa tekemistäni matkalaskuista oli kyseiseltä osastolta. Alusta asti kävi selväksi, että palveluosastolla matkustetaan paljon. Sain melko kattavan kuvan siitä, minne matkat pääosin suuntautuvat ja miten paljon kustannuksia matkoista kertyy.

M2-järjestelmässä on mahdollista luoda raportointitoiminnon avulla monia erilaisia matkustukseen liittyviä raportteja eri parametrein.



Kuva 2 - M2-järjestelmän raportointikaavio (M2-järjestelmä)

Palveluosaston matkustamisessa minua kiinnosti eniten seuraavat kysymykset opinnäyte-työtä ajatellen:

- Kuinka paljon matkustetaan?
- Kuinka paljon matkustetaan ulkomailla?
- Minne matkustetaan?
- Kuinka paljon matkustetaan kotimaassa?
- Kuinka moni matkustaa?
- Mitkä ovat matkakustannukset?
- Mitkä ovat eri matkatyyppien osuudet?

Hain M2-järjestelmästä ajalta 1.4.–31.11.2016 palveluosaston matkustamiseen liittyviä raportteja, joiden tuloksia esittelen seuraavassa kappaleessa.

### 3.2 Tilastotietoa palveluosaston matkustamisesta

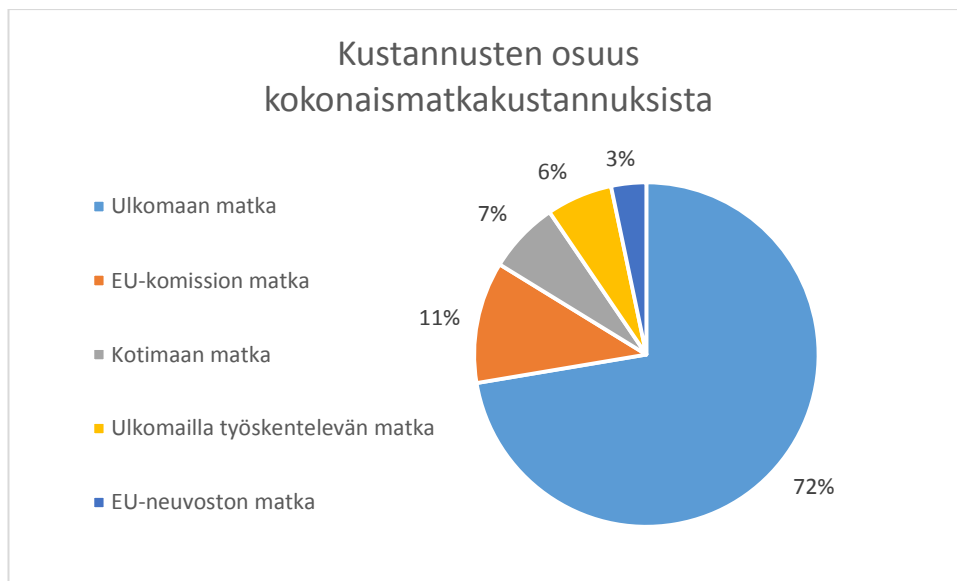
Palveluosasto PAO jakautuu kahteen yksikköön, jotka ovat markkinayksikkö PMA ja peruspalveluyksikkö PPE. Palveluosastolla tehtiin yhteensä 84 virkamatkaa, joista markkinayksikön virkamiehet matkustivat 47 matkaa, peruspalveluyksikön virkamiehet 32 matkaa ja suoraan palveluosastolle kuuluvat virkamiehet viisi matkaa. Kokonaisuudessaan matkustusmäärästä 40 % oli kotimaan virkamatkoja ja loput ulkomaille suuntautuneita matkoja. (M2-järjestelmä 2016.)

Taulukko 1 – Palveluosaston virkamatkat yksiköittäin ja maittain (M2-järjestelmä)

Palveluosaston matkustaminen	PAO	PMA	PPE	Yht.
N	5	47	32	84
	%	%	%	%
Australia		2		1
Belgia	60	40	22	35
Britannia			9	4
Kuuba		2		1
Luxemburg		2		1
Meksiko		2		1
Norja		2		1
Portugali			3	1
Ranska		2		1
Ruotsi		2		1
Saksa		2	3	2
Slovakia	20	2		2
Suomi	20	32	56	40
Tanska		4	6	5
Ukraina		2		1
Yhdysvallat		2		1
	100	100	100	100

Osaston matkoista reilu kolmannes suuntautui Brysseliin Belgiaan. Muut ulkomaan kohdet olivat pääosin Euroopan maita, mutta virkamatkoja tehtiin myös Australiaan, Kuu-  
baan, Meksikoon ja Yhdysvaltoihin. Belgiaan matkustettiin suurilta osin EU-asioihin liitty-  
en, mistä voi päätellä, että suurin osa ulkomaan virkamatkoista on EU-vetoisia. (Taulukko  
1.) Muut ulkomaan virkamatkat liittyivät ajankohtaisiin hankkeisiin, esimerkiksi MaaS-  
hankkeen edistämiseen sekä kahdenvälisiin lentoliikenneneuvotteluihin.

Ajanjaksolla huhtikuusta marraskuuhun palveluosaston 36 virkamiehestä 28 on tehnyt  
virkamatkoja, joten matkustamisen kattavuus osastolla on jopa 78 %. Kuvio 1 osoittaa,  
että matkustamisen kokonaiskustannuksista kyseisellä ajanjaksolla ulkomaan matkat vei-  
vät suurimman osan, 72 %, eli lähes kolme neljännestä. EU-komission matkat olivat seu-  
raavaksi suurin menoerä 11 % osuudellaan. Kotimaan matkojen kustannukset olivat vain  
7 %, vaikka kotimaan matkoja oli määrällisesti 40 % kaikista matkoista. Kotimaan matko-  
jen kustannuksia hillitsevät luonnollisesti lyhyemmät etäisyydet, jolloin matkustaminen  
hoituu esimerkiksi junalla lentokoneen sijaan.



Kuvio 1 - Matkakustannukset matkatyypeittäin (M2-järjestelmä)

### 3.3 Matkahallintoa sääteleviä ohjeistuksia

M2-järjestelmän tehokas käyttö kaikkien vaatimusten mukaisesti vaatii käyttäjän tunte-  
mista monista eri säännöksistä, ohjeistuksista ja sopimuksista. Valtiohallinnon julkaise-  
mia ajankohtaisia asiakirjoja, joita tulee noudattaa ja käyttää apuna, ovat:

- Valtion matkustussääntö,
- Valtioneuvoston kanslian matkustusohje,
- Liikenne- ja viestintäministeriön toimintotilikartta ja
- Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista.

### **3.3.1 Valtion matkustussääntö**

Valtion matkustussääntö 2016 on valtiovarainministeriön antama määräys, joka pitää sisällään virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvaamisesta sekä määräykset näiden soveltamiseen. Lisäksi matkahallinnosta vastaavien tulee huomioida myös muita mahdollisia sääntelyitä koskien esimerkiksi verotusta, hankintoja, taloushallintoa ja ministeriön omia ohjeita. Matkajärjestelyjen osalta on hyödynnettävä valtiohallinnon jo voimassa olevia kilpailutettuja sopimuksia. Ministeriöiden tulee hankkia majoitus- ja matkustuspalvelut Hansel-puitesopimuksien mukaan. ”Matkahallinnon osalta keskitetysti kilpailutettavaksi on määrätty: kotimaan ja ulkomaan lentokuljetuspalvelut, matkatoimistopalvelut, maksuaikakorttiratkaisu ja ulkomaan matkavakuutus.” (Valtiovarainministeriö 2015.)

### **3.3.2 Valtioneuvoston matkustusohje**

Valtioneuvoston matkustusohjeen tarkoituksena on koota yhteen ministeriöiden virkamatkustamista ohjaavat strategiat, selvitykset, työjärjestykset, säännöt ja ohjeet ja korvata aiemmin käytössä olleet ministeriöiden omat matkustukseen liittyneet ohjeistukset. Ministeriöiden kaikki koti- ja ulkomaanmatkat tulee suorittaa matkustusohjeen mukaisesti. Ohjeen tavoitteena on yhdenmukaistaa ja tasapuolistaa matkustajien kohtelu sekä toteuttaa valtion matkustusstrategian tavoitteita. (Valtioneuvoston kanslia 2016.)

### **3.3.3 Liikenne- ja viestintäministeriön toimintotilikartta**

Liikenne- ja viestintäministeriön vuoden 2016 toimintotilikartassa on ohjaus- ja tukitoiminnot tarkennettuina. Jokainen toiminto kirjataan aiheuttamisperiaatteen mukaan. Käytännössä toimintotilikartasta valitaan kullekin menolle toiminto, jolle se kuuluu, ja kirjataan meno sille. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016m.) Toimintotilikartta on matkasihteerille välttämätön M2-järjestelmän käytön apuvälineenä. Kuluveloitusten, matkasuunnitelmien ja -laskujen tiliöintejä miettiessä kannattaa toimintotilikartasta lukea erityisen huolellisesti ministeriön omat tarkennukset.

### **3.3.4 Verohallinnon ohjeet**

Työn vuoksi matkustamisesta aiheutuneet kustannukset ovat matkakustannuksia. Verohallinto on antanut toistaiseksi voimassa olevan ohjeen työmatkakustannusten korvauksista verotuksessa (Verohallinto 2014). Verohallinto antaa lisäksi vuosittain ohjeen verovapaista matkakustannusten korvauksista, jossa määritellään kilometrikorvausten, kotimaan ja ulkomaan päivärahojen, ateriakorvauksen ja yömatkarahan enimmäismäärät (Verohallinto 2015). Matkakustannukset ovat siis suurilta osin verottomia, mutta esimerkiksi virkamiehelle mahdollisesti maksettava matkapäiväkorvaus on verollista tuloa.

### **3.4 M2-järjestelmän vaatimat työvaiheet**

Opinnäytetyön taustatietona on vielä hyvä tietää kuluveloitusten ja virkamatkojen sihteeriltä vaatimat työvaiheet. Seuraavaksi esitellään kaksi case-tapausta vaadittavine työvaiheineen, joita käytetään jatkossa kehitysehdotusteni pohjana.

#### **3.4.1 Case 1: Virkamies ja kuluveloitus**

Virkamies on sopinut liikenne- ja viestintäministeriön sidosryhmään kuuluvan henkilön kanssa lounastapaamisen ajankohtaisista media-asioista. He käyvät lounaalla ravintolassa. Virkamies maksaa molempien lounaat ministeriön maksukortilla.

Kuluveloituksen yhteydessä tarvittavat työvaiheet:

- Virkamies toimittaa kuitenkin ostotapahtumasta sihteerille.
- Sihteerin odottaa, että maksutapahtuma näkyy M2-järjestelmässä.
- Maksutapahtuma kohdistetaan kuluveloitukselle ohjeistuksen mukaan.
- Maksutapahtuma jaetaan tarvittaessa, jos kuitilla on eri kululajeja tai arvonlisäveroprosentteja sisältäviä tapahtumia.
- Maksutapahtuma(t) kohdistetaan kululajille, laaditaan selite, valitaan tiliöinnit.
- Kuitti skannataan kuluveloituksen liitteeksi.
- Kuluveloitus lähetetään käsiteltäväksi asiastarkastajalle ja kulun hyväksyjälle.

#### **3.4.2 Case 2: Virkamies ja -matka**

Virkamies on lähdössä EU-neuvoston kokoukseen Brysseliin. Kokous alkaa klo 09.00 aamulla. Paikalle on matkustettava edeltävänä iltana, jotta ehtii kokouksen alkuun. Paluu on kokouksen jälkeen iltalennolla Helsinkiin.

Virkamatkan yhteydessä tarvittavat työvaiheet:

- Virkamies toimittaa tiedot matkan kohteesta ja päivämääristä sekä kokousohjelman sihteerille.
- Sihteerin varaa lennot ja hotellin matkatoimiston online -palvelun kautta. Matkustajalta tulee varmistaa lentoaikojen sopivuus aikatauluun.
- Matkasuunnitelman tekeminen sisältäen mahdollisimman tarkat lähtö- ja paluuajat sekä arviot kaikista matkan kustannuksista.
- Matkasuunnitelman hyväksyttäminen.
- Lentolippujen kirjoittamisen jälkeen, matkatoimisto toimittaa matkatililähetteen matkustajalle ja matkavaraajalle.
- Matkustaja toimittaa sihteerille tositteet kaikista kuluista sekä muut vaadittavat dokumentit. Nämä liitetään matkalaskuun yhdessä matkatililähetteen kanssa.
- Valmis matkalasku toimitetaan matkustajalle allekirjoitettavaksi.
- Matkalasku lähetetään käsiteltäväksi asiastarkastajalle sekä laskun hyväksyjälle.

## 4 Digitaalisuus valtion taloushallinnossa

Digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä monella eri tavalla. Lahti ja Salminen (2008, 19) määrittelevät digitaalisen taloushallinnon tarkoittavan kokonaisvaltaista taloushallinnon vaiheiden automatisointia ja siirtymistä digitaaliseen muotoon jokaisella osa-alueella. He käyttävät lyhyenä määritelmänä myös termiä ”automaattinen taloushallinto”.

### 4.1 Digitaalinen taloushallinto

Digitalisaatiossa tarkastellaan kokonaisia prosesseja. Jokaista vaihetta tulee kehittää niin, että turhat työvaiheet saadaan karsittua pois. Olennaista on, että tieto liikkuu tehokkaasti sähköisessä muodossa yrityksen sisäisten järjestelmien välillä sekä niiden tulee olla integroituina yrityksen ulkopuolisten palvelutarjoajien prosesseihin. (Lahti & Salminen 2008, 21.) Taloushallinto nähdään usein suurena kokonaisuutena, jota on ehkä helpompi jaotella pienempiin osatoimintoihin ja käsitellä näitä konkreettisempia osia erikseen. Digitaalinen taloushallinto -teoksessa tekijät jaottelevat kokonaisuuden yleisesti organisaatioissa käytössä olevan osittelun mukaisesti: ”ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi sekä kontrollit.” (Lahti & Salminen 2014, 16–18.)

Liikenne- ja viestintäministeriössä päävastuu taloushallinnosta on konserniohjausosaston sisällä toimivalla talousyksiköllä. Matka- ja kululaskuprosessien toteuttaminen on suurelta osin jaettu ministeriön eri osastojen sihteerien vastuulle, kuitenkin niin, että taloussihteri on toiminut kaikkien M2-järjestelmässä tehtyjen laskujen asiatarkastajana. Joulukuun 2016 alusta alkaen tämä asiatarkastusprosessi siirtyi valtiohallinnon Palkeet-palvelukeskukselle.

### 4.2 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

Suomen lainsäädäntö on mahdollistanut sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon jo melkein kahdenkymmenen vuoden ajan. Suurina hyötyinä ovat olleet tehokkuuden kehittyminen huimin askelin ja päällekkäisten toimintojen karsiminen ekologisuutta unohtamatta. Lahti ja Salminen (2014, 28–32) toteavat teoksessaan digitaaliseen taloushallintoon siirtyneiden organisaatioiden parantaneen tehokkuuttaan jopa 50 prosentilla. Tästä luonnollisena jatkumona ovat myös digitaalisen taloushallinnon keskitettyjen operaatioiden mukanaan tuomat kustannussäästöt.



Enää ei olla ajasta tai paikasta riippuvaisia, vaan tietoon ja prosessien vaiheisiin pääsee käsiksi, vaikka maapallon vastakkaiselta puolelta. Prosessien automatisointi myös pienentää inhimillisten virheiden todennäköisyyttä. Lisäksi reaaliaikaisen raportoinnin mahdollisuus on nykyajan kilpailutilanteessa yrityksille ja varsinkin kansainvälisille suuryrityksille välttämättömyys. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

### **4.3 Digitalisaatio – hallituksen kärkihanke**

Yksi hallituksen kärkihankkeista on digitalisaatio. Tavoitteena on kuluvan hallituskauden aikana sähköistää julkiset palvelut sekä mahdollistaa hallituksen päätöksillä digitalisaation nojaavat uudenlaiset liiketoimintamallit. Julkisten palveluiden digitalisoinnin päämoottorina on tuottavuuden kehittäminen käyttäjäystävällisyyttä korostaen. Tähän vaaditaan selkeät periaatepäätökset. Digitalisointi tulee aloittaa valtiohallinnon sisäisistä prosesseista varmistaen, että tietojen liikkuvuus viranomaisten välillä on sujuvaa. Kansalaisten tietoturvakysymykset ovat myös keskeinen osa digitalisaatiota, kuten myös opastuspalveluiden tarjoaminen niille, jotka eivät ole itse kykeneviä käyttämään digitaalisia palveluja tai opettelemaan niiden käyttöä. (Valtioneuvoston kanslia 2015.)

Liikenne- ja viestintäministeriön kärkihankkeisiin liittyy olennaisesti digitaalisten palveluiden mahdollistaminen ja yhtenäistäminen. Liikenne- ja viestintä- sekä työ- ja elinkeinoministeriö kehittävät digitaalisten alustojen kasvua yhteistyössä sidosryhmien kanssa. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016l.) Liikenne- ja viestintäministeriö on myös siirtynyt kokonaan verkkolaskutukseen vuonna 2015.

### **4.4 Valtion taloushallinnon digitalisaatio**

Valtioneuvosto on antanut asetuksen (229/2009) Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta, jatkossa Palkeet, jonka tehtäväksi on säädetty muun muassa taloushallinnon asiantuntijapalveluiden tuottaminen. Valtiovarainministeriön johtaman työryhmän selvityksen mukaan yksi valtion taloushallinnon kehittämiskohteista on Palkeiden palvelujen tarkastelu ja hyödyntäminen. Tavoitteena on yhtenäistää prosesseja koko valtionhallinnossa ja keskittää mahdollisimman laajasti taloushallinnon työtehtäviä Palkeisiin. (Valtiovarainministeriö 2014.) M2-järjestelmän asiatarkestuspalvelu siirtyi liikenne- ja viestintäministeriön osalta Palkeet-palvelukeskukseen osana valtionhallinnon keskitettyjä digitaalisia palveluja.

## 4.5 Kehitysideat

Liikenne- ja viestintäministeriössä virkamiesten matkat varataan keskitetysti SMT-liikematkatoimiston kautta ja varaukset tehdään Hansel-sopimuksen mukaisesti. Valtiohallinto on kilpailuttanut muun muassa: Brysselin matkustuspalvelut, junamatkustuspalvelut, kotimaan majoitus- ja kokouspalvelut, matkatoimistopalvelut, reittilennot, matkavakuutukset ja autonvuokrauspalvelut. (Valtiovarainministeriö 2015.) Matkahallinnon tehostamiseksi matkatoimiston varauspalvelun ja M2-järjestelmän voisi saattaa vielä paremmin yhteen toimiviksi ja keskusteleviksi. Matkasuunnitelmien ja -laskujen tekemisessä voitaisiin vähentää manuaalisia vaiheita, jos järjestelmiä kehitettäisiin seuraavasti.

- 1) M2-järjestelmässä matkanvaraaja joutuu syöttämään käsin matkalle lähtö- ja paluuajat sekä kohdemaahan saapumisajan matkasuunnitelmaa tehdessään. Nämä tiedot voisivat integroitua suoraan M2-järjestelmään lentolipusta saatavien lentoaikojen ja M2-järjestelmässä olevien osoitetietojen perusteella.
- 2) Matkasuunnitelman liitteeksi vaaditaan matkaohjelma ja kokouskutsu. M2-järjestelmä voisi vaatia näitä liitteitä automaattisesti.
- 3) Lentolippujen kirjoittamisen jälkeen SMT lähettää lentoliput ja matkatililähetteen matkanvaraajalle ja matkustajalle. Nämä vaaditaan matkalaskun liitteeksi, joten ne voisivat siirtyä automaattisesti M2-järjestelmään.
- 4) M2 Mobiilin käyttöönotto säästäisi manuaalisia työvaiheita.

Digitaalisen taloushallinnon tavoitteena on kaikkien prosessien mahdollisimman laaja automatisaatio sekä dokumenttien paperiton käsittely. Tällöin vaaditaan yritysrajojen ylittävää tarkastelua taloushallinnon tietoliikenteen osalta. (Lahti & Salminen, 2014, 24.) Kehitysehdoituksissani on juurikin näitä tavoitteita tukevia ideoita.

M2-järjestelmästä on kehitetty myös mobiiliversio. M2 Mobiilissa virkamies voi itse kuvata kännykällä dokumentit matka- ja kululaskujen liitteeksi, jos käytännöstä on sovittu tilintarkastajien kanssa. (Vahevaara 4.11.2016.) Matkalaskujärjestelmän mobiiliversio on nykypäivää ja tulevaisuutta, joten sen käyttöönotto olisi ajankohtainen vaihtoehto nimenomaiselle ministeriölle ja koko valtiolle.

## **5 Produktin kuvaus**

Tekemäni produkti on ohjeistus M2-järjestelmän käyttöön kuluveloitusten, matkasuunnitelmien ja -laskujen osalta liikenne- ja viestintäministeriön sihteereille. Ohjeistus on käytännön opas, jonka avulla M2-järjestelmän käyttö onnistuu vasta-alkajaltakin ja joka sisältää ohjeen jokaiseen tarvittavaan vaiheeseen. Ohjeistuksessa huomioidaan valtion matkahallintoa ohjaavat säädökset ja ohjeet, joita kuljetetaan produktin mukana alusta asti.

### **5.1 Aloitus**

Opinnäytetyöni ajatusprosessi käynnistyi syyskuun alussa Haaga-Helian järjestämän ensimmäinen opinnäytetyötapaamisen aikaan. Yksikkömme esimies oli juuri vaihtunut ja olin ehtinyt keskustella hänen kanssaan opinnäytetyön aiheesta muutamaa päivää ennen työharjoittelutapaamista. Opinnäytetyöohjaajan suosituksesta yhdistin laskentatoimen työelämäprojektin ja opinnäytetyön tekemisen. Varsinainen produktin tuottaminen alkoi lokakuussa. Tein ensin työelämäprojektin M2-järjestelmän kuluveloitusten osalta, minkä jatkoksi laajensin tämän produktityyppisen opinnäytetyöni liitteeksi tulevan ohjeen.

### **5.2 Tavoitteet**

Asetin tavoitteekseni, että tekemääni ohjeistusta voitaisiin käyttää hyödyksi uusien sihteeriharjoittelijoiden perehdytysprosessissa. Toivoin myös, että ohjeistus olisi tarpeeksi kattava, että vakinaiset sihteeritkin voisivat tarkistaa siitä M2-järjestelmään liittyviä kysymyksiä, joista eivät ole täysin varmoja.

### **5.3 Aiheen rajaus**

Työelämäprojekti-opintojakson suorittamiseksi tekemäni ohjeistuksen aiheena oli ”Ohjeistus liikenne- ja viestintäministeriön sihteereille kuluveloitusten tekemiseen M2-järjestelmässä”. Opinnäytetyöni produkti oli luontainen jatko tälle ohjeistukselle, mutta sen tuli olla laajempi, joten ulotin sen koskemaan myös M2-järjestelmän matkasuunnitelmia ja -laskuja.

Tutkiva teoriaosuus muodostui M2-järjestelmän ohjeistuksen ympärille liikenne- ja viestintäministeriön palveluosaston matkustamisesta, valtion matkustamista koskevista säännöistä ja digitaalisesta taloushallinnosta.

## 5.4 Aikataulutus

Opintojeni tavoitteena oli valmistuminen vuoden 2016 loppuun mennessä. Koska halusin suorittaa kaikki muut opinnot ennen työharjoittelua, jäi minulle työharjoittelun jälkeen vain kaksi kuukautta aikaa kirjoittaa opinnäytetyö valmiiksi. Olin ajatellut keskittyä koko loppuvuoden ainoastaan kirjoitustyöhön, mutta sainkin heti työharjoittelun päätyttyä kokopäivätyön. Silloin tein päätöksen, että annan itselleni armoa valmistumista ajatellen. Asetin lokakuussa tavoitteekseni saada opinnäytetyöni tämän vuoden puolella valmiiksi.

En tehnyt kirjallista suunnitelmaa aikataulun suhteen, koska elämäntilanteeni oli niin kiireinen. Tein päätöksen, että kirjoitan opinnäytetyötäni joka viikko hieman eteenpäin. Ajatustyö oli kuitenkin koko ajan käynnissä, joten silloin, kun minulla oli aikaa istua tietokoneen äärellä, niin sain opinnäytetyötäni melko hyvin aina vähän valmiimmaksi. Tähän vaikutti tietenkin oma asenteeni, että halusin olla tyytyväinen jokaisesta pienestäkin edistysaskeleesta.

## 5.5 Menetelmät ja työtavat

Työharjoittelun loppuaikana sain vastuulleni matkalaskujen tekemisen, mikä sopi minulle myös opinnäytetyön tekemisen kannalta. Matkasuunnitelmia ja -laskuja sekä kuluveloituksia tehdessäni kokosin kuvakaappauksia järjestelmän eri vaiheista. Aloitin kirjoittamisprosessin lokakuussa ja sain työelämäprojektini valmiiksi marraskuun alussa, jonka jälkeen keskityin opinnäytetyöhön.

Opinnäytetyötä varten syvennyin erityisesti Valtion matkustussääntöön, Valtioneuvoston matkustusohjeeseen, Liikenne- ja viestintäministeriön toimintotilikarttaan ja Verohallinnon ohjeisiin työmatkakustannusten ja verovapaista matkakustannusten korvauksista. Lainasin Haaga-Helian kirjastosta opinnäytetyön kirjoittamista ja digitaalista taloushallintoa käsitteleviä kirjoja sekä etsin internetistä lähteitä valtion taloushallintoon ja sen digitalisointiin liittyen.

## 6 Arviointi

Loppujen lopuksi olen tyytyväinen opinnäytetyöhöni. Pääasiallisesti sisältö on selkeä ja ulkoasultaan hyvä. Sain opinnäytetyöni valmiiksi melko tiiviissä aikataulussa, koska varsinaiseen kirjoitusprosessiin meni aikaa ainoastaan alle kolme kuukautta.

### 6.1 Produktin arviointi

Tekemäni ohjeistus liikenne- ja viestintäministeriön sihteereille kuluveloitusten, matkasuunnitelmien ja -laskujen osalta M2-järjestelmässä on opinnäytetyön liitteenä. Produktin valmistuttua lähetin sen ministeriön sihteereille kommentoitavaksi. Valitettavasti aikataulu oli hieman liian kiireinen, joten aikaa vastauksien antamiseen ei jäänyt kuin muutama päivä. Sain silti kommenttipyyntööni seitsemän vastausta.

Produktiin sisältöön oltiin tyytyväisiä ja työtä keuhuttiin hyväksi, selkeäksi, ansiokkaaksi ja kaiken kaikkiaan hyvin tehdyksi järjestelmän käyttöohjeeksi. Sisällöllisiä kehitysehdotuksia tuli kolme kappaletta, jotka kaikki olivat erittäin hyviä huomioita, joten lisäsin ne ohjeistukseen. Ministeriön sihteerit olivat pistäneet merkille seuraavat seikat:

- Käteistapahtumien syöttäminen -kappale vaati tarkennusta.
- Ohje ostotapahtuman vapauttamisesta puuttui.
- Matkasuunnitelman (ja -laskun) tiedoista puuttui tieto maahan saapumisesta.
- Hyväksyttäväksi lähettäminen -kappaleet vaativat tarkennusta.

Ohjeistuksen ulkoasu sai kaikilta kiittävää palautetta. Yleisimmät adjektiivit viesteissä olivat: hyvä, selkeä ja havainnollinen. Eräs vastaajista mainitsi hyvänä asiana, että punaisten ympyröiden käyttö läpi ohjeistuksen auttaa hahmottamaan oikean komennon löytämisessä.

Yleisesti vastaajat olivat sitä mieltä, että ohjeistus tulee olemaan hyvin käyttökelpoinen ja hyödyllinen uusien sihteeriharjoittelijoiden perehdytysprosessissa. Kokeneemmille sihteereille ohjeistus tulee olemaan tarvittaessa käytettävä materiaali, jos heidän täytyy tarkastaa jonkin järjestelmän vaiheen vaatima tieto.

Ohjeistuksen viimeinen luku sisältää melko suppeita kappaleita. Asioiden tiivistäminen ja yhdistäminen samoihin alaotsikoihin oli pohdinnassa, mutta ne pysyivät kuitenkin omina kappaleinaan, jotta asioiden löydettävyyttä sisällysluettelosta otsikoiden avulla on helpompaa.

## 6.2 Prosessin arviointi

Kokonaisuudessaan prosessi eteni hyvässä tahdissa ilman paperille suunniteltua aikataulusta. Aloitin opinnäytetyön aihepiirin pohdinnan kesällä työharjoittelun aikana, mutta lopullisesti ajatus työn aiheesta ja toteutustavasta muotoutui syyskuussa. Ensimmäinen konkreettinen askel prosessin aloittamiselle oli opinnäytetyöinfo syyskuun alussa Haaga-Heliassa. Tällöin sain aiheelle hyväksynnän opinnäytetyön ohjaajalta, joten tapaamisen jälkeen oli edessä ajatusten ja ideoiden saattaminen käytäntöön.

Aloin vähitellen työharjoittelun loppuaikana muotoilemaan produktin rakennetta, mutta varsinainen kirjoitustyö alkoi lokakuussa työelämäprojektin parissa. Sovin opinnäytetyöohjaajani kanssa tapaamisen marraskuun alkuun, johon mennessä palauttaisın työelämäprojektini ja keskustelisimme opinnäytetyöni sisällöstä. Tapaaminen sujui hyvissä merkeissä ja sain uutta potkua tekemiseen.

Tein ohjeistusta kotona iltaisin töiden jälkeen ja viikonloppuisin. Haasteita tuotti yhteyksien toimimattomuus, kun otin työkoneen mukaan kotiin produktia tehdäkseeni. M2-järjestelmään pääsy oli välttämättömyys produktin kirjoittamiselle. Pidimme sähköpostitse yhteyttä opinnäytetyöohjaajan kanssa ja sovimme, että palautan itsenäisyyspäivän iltana opinnäytetyöni, vaikka se ei olisikaan valmis. Välillä meinasi usko loppua ihan kokonaan ja tuntui, että kirjoitustyö ei etene lainkaan ja että kaikki mitä vaivoin sai tuotettua, ei ollut tarpeeksi hyvää tekstiä.

Kun olin palauttanut itsenäisyyspäivänä vielä vaiheessa olevan opinnäytetyöni, sovimme uuden tapaamisen viikkoa myöhemmäksi. Tämä tapaaminen oli juuri sellainen, mitä tarvitsin prosessin loppuvaiheeseen. Tapaamisessa minulle selvisi, että valmistuminen on mahdollista vielä vuoden loppuun mennessä, joten päätin ottaa härkää sarvista ja aloittaa kunnan loppurutistuksen. Tiedostin, että opinnäytetyön kirjoittaminen loppuun kuudessa päivässä tulee vaatimaan paljon, koska teoriaosuus oli vielä melko keskeneräinen. Opinnäytetyöohjaajani oli kuitenkin juuri sopivan kannustava.

Loppujen lopuksi tärkeimpinä motivaatiotekijöinä olivat halu saada opinnäytetyöprojekti pois alta ennen joulua ja ennen kaikkea pitää kiinni opintojen alkuperäisestä valmistumisaikataulusta.

## 7 Pohdinta

On toivottavaa, että opinnäytetyön tekeminen linkittyy työharjoitteluun ja että opinnäytetyön aihe on työelämälähtöinen. Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää yhteistyötaitoja, vahvistaa itsenäistä työskentelyotetta ja isojen kokonaisuuksien hallintaa sekä niistä raportointia. (Haaga-Helia 2016.) Omalta kohdaltani opinnäytetyö muodostui työharjoittelun käytännön tehtävien pohjalta. Olin itse aktiivinen aiheen ideoinnissa ja onnekseni lähiesimieheni suhtautuminen oli alusta alkaen positiivista.

Opinnäytetyöni aiheeseen liittyen yksi hyödyllisimmistä kursseista oli liiketalouden koulutusohjelman puolelta vapaaehtoisena suorittamani Palkkahallinnon perusteet -kurssi. Peilasin kurssin oppimateriaalina ollutta Syvänperän ja Turusen (2015) kirjoittamaa Palkka-vuosi-kirjaa usein valtion matkustukseen liittyviin ohjeisiin ja määräyksiin. Kyseisestä kurssista oli myös käytännössä paljon hyötyä työharjoittelun aikana, kun vastuullani oli suurin osa palveluosaston matkalaskuista. Kananen (2015, 35) mainitseekin tärkeänä seikkana, että opinnäytetyön aihealue on opiskelijalle entuudestaan tuttu opintojen kautta.

Kirjoittamisen alkumetreillä opinnäytetyöprosessi tuntui todella laajalta kokonaisuudelta, mikä jälkikäteen ajateltuna johtui siitä, että en ollut vielä hankkinut tarpeeksi taustatietoa aiheesta. Vähitellen työn edetessä rajaus selkiytyi ja suhtautuminen opinnäytetyön asiakokonaisuuden hallintaan alkoi olla entistä myönteisempää. Aikatauluista kiinni pitäminen ja palautusaikojen kunnioittaminen on ollut minulle itsestäänselvyys, joten uskoin kykeneväni kirjoittamaan opinnäytetyöni ilman aikataulutettua suunnitelmaa.

Olen luonteeltani tarkka ja vaativa itseäni kohtaan, joten korjattavaa on helppoa löytää omasta tekstistä. Opinnäytetyön loppuvaiheessa minulle iski kriisi, että koko teksti on julkaisukelvotonta, enkä ikinä tule saamaan työtäni valmiiksi. Päätin pitää viikon taukoa tekstin kirjoittamisesta ennen viimeistä opinnäytetyön ohjaajan tapaamista. Tapaamiseen mennessä en tiennyt sen olevan viimeinen ohjauksetti, mutta sieltä lähtiessäni minulla oli taistelijan tunnetila päällä ja päätin rysäyttää projektin valmiiksi sovituksessa melko tiukassa aikataulussa.

Uskon, että tekemäni produkti, M2-järjestelmän ohjeistus, tulee olemaan tarpeellinen uusille sihteeriharjoittelijoille. Monissa työtehtävissä arvokkainta tietoa on se kuuluisa hiljainen tieto, jota olen pyrkinyt keräämään ohjeistukseen mahdollisimman paljon.

Suhtautumiseni opinnäytetyöhön ennen sen aloittamista oli melko erilainen kuin tällä hetkellä. Olin ajatellut sen paljon haasteellisemmaksi ja vaativammaksi toteuttaa, mitä se

loppujen loppuksi oli. En kiistä sitä, ettei opinnäytetyön tekeminen olisi vienyt paljoo aikaa ja tuonut mukanaan haasteita, mutta oikealla asennoitumisella työvaiheisiin tutustuminen ja kirjoittamiseen ryhtyminen oli yllättävänkin sujuvaa. Jossain vaiheessa päätin, että opinnäytetyön tekeminen ei ole lopulta sen ihmeellisempää kuin minkään muu koulutehtävän. Olin jo suorittanut kaikki muut kurssit kunnialla, niin tämänkin hoitaisin samalla asenteella loppuun asti.

Opinnäytetyön tekeminen ei ole ylitsempääsemätöntä, kunhan opiskelija on tarpeeksi perehtynyt aihealueeseen ja hänellä on selkeät raamit ja ohjeet, joita seuraamalla pääsee haluttuun lopputulokseen (Kananen 2015, 36).



## Lähteet

Finavia Oyj 2016. Finavia yrityksenä. Luettavissa: <http://www.finavia.fi/fi/tietoa-finaviasta/finavia-yrityksena/>. Luettu: 19.12.2016.

Haaga-Helia 2016. Opinnäytetyö. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/opinto-opas/opintojaksokuvaukset/THE7LS011-THE7LS025?userLang=fi>. Luettu: 8.10.2016.

Kananen, J. 2013. Case-tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja -sarja. Jyväskylä.

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas – Näin kirjoitan opinnäytetyön tai gradun alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja -sarja. Jyväskylä.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOYpro. Helsinki

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Laki ilmatieteenlaitoksesta 22.12.1967/585.

Laki Yleisradio Oy:stä 22.12.1993/1380.

Liikennevirasto 2016. Liikennevirasto – Tapamme toimia. Luettavissa: <http://www.liikennevirasto.fi/tapamme-toimia#.WEUtYrKLSM8>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016a. Ministeriö. Luettavissa: <https://www.lvm.fi/ministerio>. Luettu: 9.10.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016b. Vastualueet. Luettavissa: <https://www.lvm.fi/vastualueet>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016c. Henkilöt ja asiointi – Henkilöhakemisto – Osastoitain ja yksiköittäin. Luettavissa: <https://www.lvm.fi/osastoittain-ja-yksikoittain>. Luettu: 15.9.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016d. Ministeriö – Palvelut. Luettavissa: <https://www.lvm.fi/palvelut>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016e. Ministeriö – Tieto. Luettavissa:  
<https://www.lvm.fi/tieto>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016f. Ministeriö – Verkot. Luettavissa:  
<https://www.lvm.fi/verkot>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016g. Ministeriö – Ohjaus. Luettavissa:  
<https://www.lvm.fi/ohjaus>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016h. Hallinnonala – Hallinnonalan ohjaus. Luettavissa:  
<https://www.lvm.fi/hallinnonalan-ohjaus>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016i. Hallinnonala. Luettavissa:  
<https://www.lvm.fi/hallinnonala>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016j. Ministeriö – Visio, toiminta-ajatus ja arvot. Luettavissa:  
<https://www.lvm.fi/visio-toiminta-ajatus-ja-arvot>. Luettu: 16.10.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016k. Vireillä – Hankkeet. Luettavissa:  
<https://www.lvm.fi/hankkeet>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016l. Vireillä – Hankkeet – Digitalisaatio. Luettavissa:  
<https://www.lvm.fi/digitalisaatio>. Luettu: 4.12.2016.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016m. Intranet. Toimintotilikartta 2016. Luettu: 6.10.2016.

M2-järjestelmä 2016.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Trafi 2016. Tietoa Trafista. Luettavissa: [http://www.trafi.fi/tietoa\\_trafista](http://www.trafi.fi/tietoa_trafista). Luettu: 4.12.2016.

Vahevaara, K. 4.11.2016. Lehtori. Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Sähköposti.

Valtioneuvosto 2016. Tietoa valtioneuvostosta. Luettavissa: <http://valtioneuvosto.fi/tietoa>.  
Luettu: 9.10.2016.

Valtioneuvoston asetus 229/2009.

Valtioneuvoston kanslia 2015. Ratkaisujen Suomi. Hallituksen julkaisusarja 10/2015. Luettavissa: [http://vnk.fi/documents/10616/1095776/Ratkaisujen+Suomi\\_FI.pdf/5f59e1a3-bfe8-47cb-a42f-6e18ee6a53a7?version=1.0](http://vnk.fi/documents/10616/1095776/Ratkaisujen+Suomi_FI.pdf/5f59e1a3-bfe8-47cb-a42f-6e18ee6a53a7?version=1.0). Luettu: 16.12.2016.

Valtioneuvoston kanslia 2016. Valtioneuvoston matkustusohje. Ohje. VNK/1455/31/2015, 10.3.2016.

Valtiovarainministeriö 2014. Valtion taloushallinnon strategia 2020. Työryhmän muistio. Valtiovarainministeriön julkaisuja 7/2014. Luettavissa: [http://vm.fi/documents/10623/1107144/Taloushallintostrategia\\_julkaisu\\_7\\_2014.pdf/44da5c98-6a64-4a51-ac48-ad98314b683f](http://vm.fi/documents/10623/1107144/Taloushallintostrategia_julkaisu_7_2014.pdf/44da5c98-6a64-4a51-ac48-ad98314b683f). Luettu: 17.12.2016.

Valtiovarainministeriö 2015. Valtion matkustussäntö 2016. Määräys/ohje. Valtiovarainministeriön julkaisu VM/2416/00.00.00/2015, 26.11.2015. Luettavissa: <http://vm.fi/documents/10623/1915153/Valtion+matkustuss%C3%A4%C3%A4nt%C3%B6+2016.pdf/9a09264f-a05d-475f-9e08-0db56fd1e98f>. Luettu: 6.10.2016.

Verohallinto 2014. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. A197299/2914, 7.2.2014. Luettavissa: [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Matkakulut/Työmatkakustannusten\\_korvaukset\\_verotuks](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Matkakulut/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks). Luettu: 6.12.2016.

Verohallinto 2015. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2016. A175/200/2015, 1.12.2015. Luettavissa: [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha/Verohallinnon\\_paatos\\_verovapaista\\_matkak\(38794\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(38794)). Luettu: 23.10.2016.

Viestintävirasto 2016. Viestintävirasto. Luettavissa: <https://www.viestintavirasto.fi/viestintavirasto.html>. Luettu: 4.12.2016.

VISMA 2016. M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmä. Luettavissa: <https://www.visma.fi/enterprise/m2/>. Luettu: 20.12.2016.

**Liite**

**Produkti**

## **Ohjeistus kuluveloitusten, matkasuunnitelmien ja -laskujen tekemiseen M2-järjestelmässä**

Jenni Korpi

## Sisällys

1	Yleisiä ohjeita.....	1
2	Kuluveloitukset M2-järjestelmässä .....	2
2.1	Aloitussivu.....	3
2.2	Uuden kuluveloituksen luominen.....	4
2.3	Käteistapahtumien syöttäminen .....	4
2.4	Ostotapahtumien kohdistaminen ja vapauttaminen .....	5
2.5	Kululajin valinta .....	6
2.6	Kulujen selitteet.....	8
2.7	Kulun jakaminen .....	9
2.8	Tiliöinnit.....	9
2.9	Liitteiden lisääminen .....	12
2.10	Kuluveloituksen muokkaaminen ja poistaminen .....	13
2.11	Kuluveloituksen lähettäminen hyväksyttäväksi .....	13
3	Matkasuunnitelma .....	15
3.1	Matkamääräys .....	15
3.2	Uusi matkasuunnitelma.....	16
3.2.1	Suunnitelman tiedot .....	16
3.2.2	EU-matkojen suunnitelmissa tarvittavat tiedot .....	17
3.2.3	Matkan tiedot .....	17
3.3	Kulujen syöttäminen matkasuunnitelmaan .....	18
3.3.1	EU-matkasuunnitelmien kululajit .....	19
3.3.2	Muun ulkopuolisen tahon kustantaman matkasuunnitelman kululajit .....	20
3.4	Kilometrikorvaus .....	20
3.5	Ateria tai muu tieto .....	20
3.6	Verollinen korvaus .....	21
3.7	Ennakkotarve.....	22
3.8	Matkasuunnitelman tiliöinnit .....	22
3.8.1	EU-matkojen tiliöinnit .....	22
3.8.2	Muun ulkopuolisen tahon kustantaman matkalaskun tiliöinnit.....	23
3.9	Matkasuunnitelman liitteet.....	23
3.10	Matkasuunnitelman muokkaaminen ja poistaminen .....	23
3.11	Matkasuunnitelman lähettäminen käsiteltäväksi.....	23
4	Matkalasku.....	24
4.1	Uuden matkalaskun luominen .....	24
4.2	Matkalaskun tiedot .....	24
4.3	Ostotapahtumien kohdistaminen.....	24

4.3.1 Käteistapahtumien syöttäminen matkalaskulle .....	24
4.4 Matkalaskun kululajit .....	24
4.4.1 EU-matkalaskujen kululajit .....	25
4.4.2 Muun ulkopuolisen tahon kustantaman matkalaskun kululajit.....	25
4.5 Kulun jakaminen matkalaskussa .....	25
4.6 Matkalaskujen tiliöinnit .....	25
4.6.1 EU-matkalaskujen tiliöinnit .....	25
4.6.2 Muun ulkopuolisen tahon kustantaman matkalaskun tiliöinnit.....	26
4.7 Matkalaskun liitteet .....	26
4.7.1 EU-liitteet .....	26
4.8 Matkalaskun muokkaaminen ja poistaminen .....	26
4.9 Matkalaskun lähettäminen hyväksyttäväksi.....	27
Lähteet .....	28

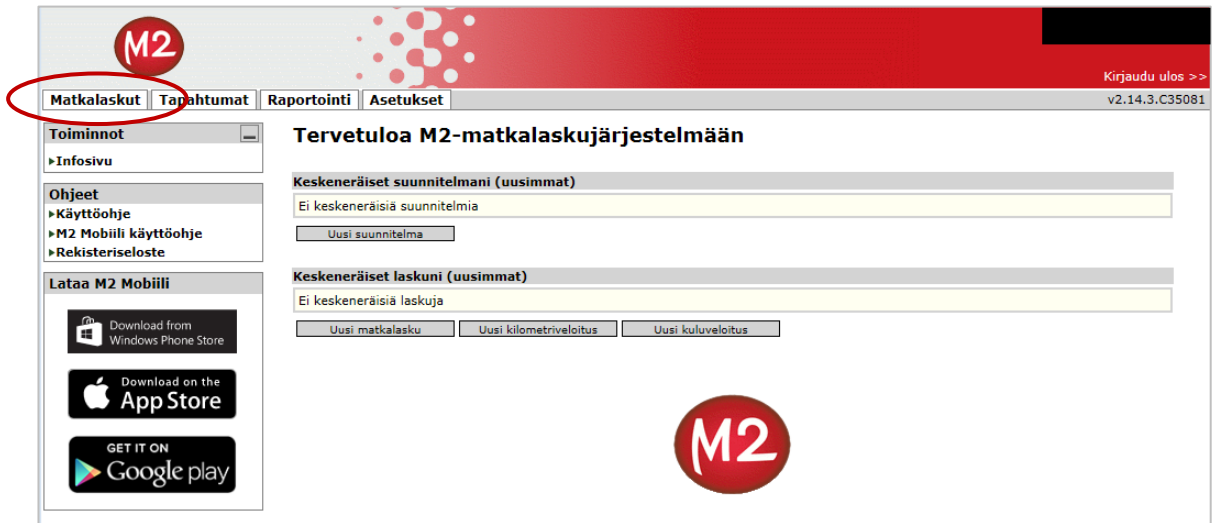
## 1 Yleisiä ohjeita

- Matkalaskut tulee tehdä kahden kuukauden sisällä matkan päättymispäivän jälkeen. (Valtioneuvoston kanslia 2016).
- Matkasuunnitelmat tulee tehdä huolellisesti ja hankintamääräysten mukaisesti. (Mörsky 10.11.2016.)
- EU-matkojen kululajeihin ja tiliöinteihin on kiinnitettävä erityistä huomiota, että ne tulee tehtyä oikein, jotta niistä saadaan korvaukset.
- Kululajien selitteet tulee aloittaa alkoholiostosten, edustusmenojen ja sisäisten menojen yhteydessä sanoilla ALKO/, EDUS/ tai SIS/ ja tämän perään selite.
- On tärkeää muistaa kuka voi hyväksyä kenenkin kuluveloitukset. Esimerkki: yksikönjohtaja ostaa itselleen ja osastonsa ylijohdajalle konferenssiliput omalla maksukortillaan. Tällöin osaston ylijohdajan konferenssilipusta täytyy muodostaa erillinen kuluveloitus, koska osaston ylijohdaja ei voi hyväksyä omia laskujaan.
- Johtajat asettavat itse sijaisensa M2-järjestelmään, joka kääntää hyväksyttävät laskut automaattisesti asetetulle sijaiselle hyväksyttäväksi. Kesälomien ja muiden johtajien poissaolojen aikaan laskut lähetetään hyväksyttäväksi normaaliin tapaan. M2-järjestelmän sijaisuus kääntää laskun vain yhden kerran, eli ei enää eteenpäin sijaisen sijaiselle. Tämän vuoksi laskut voivat roikkua järjestelmässä loma-aikaan viikkoja, joten on hyvä urakoida laskuja ennen lomakausia mahdollisimman paljon valmiiksi.
- Talousyksikkö toimittaa informaatiota vuodenvaihteen laskujen käsittelyä koskien ennen vuoden päättymistä.



## 2 Kuluveloitukset M2-järjestelmässä

M2-järjestelmään kirjautumisen jälkeen aukeaa aloitussivu, jonka ylälaudassa on neljä välilehteä. Valitse äärimmäisenä vasemmalla oleva *Matkalaskut*-välilehti.



Kuva 1 – Aloitussivu (M2-järjestelmä 2016)

Kun *Matkalaskut*-välilehti on valittuna, sivun vasemmassa reunassa näkyy Toiminnot-palkki, jossa on kuusi linkkiä. Valitse näistä kohta *Kuluveloitukset*.



Kuva 2 - Kuluveloitukset aloitus (M2-järjestelmä 2016)

Kuluveloitussivu avautuu automaattisesti omaan profiiliin. Oikeassa yläkulmassa olevassa *Haku*-kentässä on mahdollista etsiä toisen virkamiehen profiili, mikä onnistuu kätevimmin sukunimen perusteella.

## 2.1 Aloitussivu

Järjestelmä näyttää virkamiehen matkustajana, vaikka kyseessä oleva kuluveloitus ei liityisikään matkustamiseen. Jos tarkasteltavalla virkamiehellä ei ole yhtään kuluveloista tehtynä, näyttää kuluveloitusten aloitussivu tältä:

The screenshot shows the M2 system interface for initiating expense claims. The page title is "Kuluveloitukset (luettelo)". The left sidebar contains navigation options like "Toiminnot" and "Ohjeet". The main content area includes a search bar for "Organisaatio" and "Matkustaja (Omat)", a section for "Avoimet kuluveloitukset" (no open claims), and a section for "Vuoden kuluveloitukset" for the year 2016 (no claims found). A legend at the bottom explains the status of expense claims.

**Kuluveloitukset (luettelo)**

Organisaation ja matkustajan valinta

Organisaatio: [dropdown] Matkustaja (Omat): [dropdown] Haku: [input]

Näytä myös henkilöt, joiden työsuhde ei ole voimassa (!)

Avoimet kuluveloitukset

Ei avoimia kuluveloituksia

Uusi kuluveloitus Muokkaa avointa kuluveloitusta Kuluveloitusluettelo

Vuoden kuluveloitukset

2016

Valitulle vuodelle ei löytynyt kuluveloituksia

Kulusuunnitelma Keskenäinen Lähetytty hyväks. Hyväksytty

Kuluveloitus Keskenäinen Lähetytty hyväks. Hyväksytty Maksettu Kirjanpidossa

Kuva 3 - Ei kuluveloituksia (M2-järjestelmä 2016)

Jos virkamiehellä on kuluveloituksia jo tehtynä, niin näkymä voi olla seuraava.

The screenshot shows the M2 system interface for initiating expense claims, but with a list of completed claims for 2016. The "Uusi kuluveloitus" button is circled in red. The table below lists the claims with columns for date, payment method, invoice number, total cost, and maximum amount.

**Kuluveloitukset (luettelo)**

Organisaation ja matkustajan valinta

Organisaatio: [dropdown] Matkustaja (Omat): [dropdown] Haku: [input]

Näytä myös henkilöt, joiden työsuhde ei ole voimassa (!)

Avoimet kuluveloitukset

Ei avoimia kuluveloituksia

Uusi kuluveloitus Muokkaa avointa kuluveloitusta Kuluveloitusluettelo

Vuoden kuluveloitukset

2016

Päivä	Maksutapa	Laskunumero	Kok. kust.	Maks.
15.09.2016	Pankki	474	100.00	0.00
17.08.2016	Pankki		395.00	0.00
17.08.2016	Pankki		845.31	0.00
18.07.2016	Pankki	378	204.00	0.00
20.06.2016	Pankki	286	50.40	0.00
09.06.2016	Pankki	250	9.95	0.00
20.05.2016	Pankki	199	149.42	0.00
04.05.2016	Pankki	90	2360.00	0.00
22.04.2016	Pankki	89	32.70	0.00
20.04.2016	Pankki	58	100.00	0.00
18.04.2016	Pankki	79	1042.82	0.00
18.04.2016	Pankki	29	80.11	0.00
06.04.2016	Pankki	28	752.68	0.00

Kulusuunnitelma Keskenäinen Lähetytty hyväks. Hyväksytty

Kuluveloitus Keskenäinen Lähetytty hyväks. Hyväksytty Maksettu Kirjanpidossa

Kuva 4 - Kuluveloituksia jo tehtynä (M2-järjestelmä 2016)

## 2.2 Uuden kuluveloituksen luominen

Kuluveloituksen tekemiseen kuuluu monta vaihetta. Ensiksi käydään läpi ostotapahtumien kohdistamista ja sen jälkeen kululajin valintaa ja selitteitä. Ohjeistuksessa käydään läpi myös kulun jakaminen, tiliöinnit, liitteiden lisääminen, kuluveloituksen muokkaaminen ja lähettäminen hyväksyttäväksi.

Aloita valitsemalla *Uusi kuluveloitus* -painike (ks. Kuva 4). Järjestelmä etsii automaattisesti tarvittavat virkamiehen tiedot, joten niitä ei tarvitse erikseen syöttää.

### Kuluveloitus

**Henkilön tiedot**

[Redacted]

**Laskun tiedot**

Laskunumero: [Redacted] Organisaatio: [Redacted]  
Matkatyyppi \*: Kulu- ja kilometriveloitukset Laskun tila: Keskenäinen  
Maksutapa \*: Pankki Pankkitili \*: [Redacted]  
Laskutunniste: [Redacted]  
Selite: [Redacted]

**Kulun tiedot**

Päivä \*: 03.10.2016  
Kululaji \*: Ei valittu Maksuväline \*: Käteinen  
Summa \*: 0 Valuutta \*: EUR Euro  
Kurssi \*: 1 Summa EUR: 0  
Selite (\*): [Redacted]  
Kotimaan kulu:   
Ulkomaan kulu:   
Yhteisöhanhinta:

Tallenna Poista Uusi

Ostotapahtumat Tiliöinnit Ennakot Poista kaikki  
Hyväksyntäketju Palaa

Päivä	Kululaji	Selite	Maksuväline	EUR
<b>Yhteenveto</b>				
Yhteensä				0
Maksetaan				0

\* = Pakollinen

Kuva 5 - Uusi kuluveloitus (M2-järjestelmä 2016)

## 2.3 Käteistapahtumien syöttäminen

Jos kulu on maksettu käteisellä, tulee kulun tai kulujen tiedot syöttää järjestelmään kokonaan käsin. Tällaisia kuluja ovat tyypillisesti esim. bussi-, metro- ja junaliput sekä viisumikulut. Maksuvälineeksi on tällöin valittava *Käteinen* (Ks. Kuva 5).

## 2.4 Ostotapahtumien kohdistaminen ja vapauttaminen

Ministeriön maksukortilla suoritettavat maksut tulevat automaattisesti näkyviin järjestelmän ostotapahtumiin. Ne saa näkyviin valitsemalla *Ostotapahtumat*-painikkeen (ks. Kuva 5). Jos avoimia tai kohdistettuja ostotapahtumia ei ole, tulee näytölle seuraava näkymä:

**Luottokortti- ja matkatoimisto-ostot**

**Henkilön tiedot**

Henkilön tiedot on peitetty mustalla suorakulmella.

**Kuluveloitukselle kohdistetut luottokortti- ja matkatoimisto-ostot**

Ei kohdistettuja luottokortti- ja matkatoimisto-ostoja

Vapauta valitut

Palaa Poista valitut Kohdistusta valitut kotimaan kuluiksi Kohdistusta valitut ulkomaan kuluiksi Kohdistusta valitut

**Avoimet luottokortti- ja matkatoimisto-ostot**

Ei avoimia luottokortti- ja matkatoimisto-ostoja

Palaa Poista valitut Kohdistusta valitut kotimaan kuluiksi Kohdistusta valitut ulkomaan kuluiksi Kohdistusta valitut

Kuva 6 - Ei avoimia ostotapahtumia (M2-järjestelmä 2016)

Jos virkamiehellä on ostotapahtumia, jotka ovat jo rekisteröityneet M2-järjestelmään, voi näkymä olla esimerkiksi seuraava:

Palaa Poista valitut Kohdistusta valitut kotimaan kuluiksi Kohdistusta valitut ulkomaan kuluiksi Kohdistusta valitut

**Avoimet luottokortti- ja matkatoimisto-ostot**

Ostopäivä	Luottokortti tai matkatoimisto	Jäsenliike / Ostopaikka	Summa	Kotimaa	Ulkomaa	<input type="checkbox"/>
22.08.2016	First Card Maksuaikakortti	Tmi Jari Ala Aho Taksi / HELSINKI	22.70 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input checked="" type="checkbox"/>
22.08.2016	First Card Maksuaikakortti	Ciao! Caffè Espa / Helsinki	7.80 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input type="checkbox"/>
22.08.2016	First Card Maksuaikakortti	J O K J rvinen Oy / HELSINKI	31.00 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input checked="" type="checkbox"/>
08.09.2016	First Card Maksuaikakortti	TUNNIN KUVA HE / HELSINKI	26.00 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input type="checkbox"/>
09.09.2016	First Card Maksuaikakortti	STIG ANDERSSON OY 2 / HELSINKI	16.70 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input checked="" type="checkbox"/>
14.09.2016	First Card Maksuaikakortti	Autoilija Jorma Laukka / HELSINKI	12.50 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input checked="" type="checkbox"/>
15.09.2016	First Card Maksuaikakortti	Hannu Hirvilampi O Co / ESPOO	31.20 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input checked="" type="checkbox"/>
15.09.2016	First Card Maksuaikakortti	CAFE ESPLANAD / HELSINKI	19.00 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input type="checkbox"/>
20.09.2016	First Card Maksuaikakortti	KL HELGE RAUTIA / ESPOO	37.40 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input checked="" type="checkbox"/>
01.10.2016	First Card Maksuaikakortti	Verkkokauppa.com Jatka / HELSINKI	23.80 EUR	Kohdistusta	Kohdistusta	<input type="checkbox"/>

Palaa Poista valitut Kohdistusta valitut kotimaan kuluiksi Kohdistusta valitut ulkomaan kuluiksi Kohdistusta valitut

Kuva 7 - Useita avoimia ostotapahtumia (M2-järjestelmä 2016)

Samalle kuluveloitukselle voi kohdistaa niin monta avointa ostotapahtumaa kuin haluaa. Rastittamalla oikeassa laidassa olevan valintakentän (ks. Kuva 7) voi valita haluamansa ostotapahtumarivit. Kulun voi kohdistaa joko kotimaan tai ulkomaan kuluksi tai vain kohdistaa ja tehdä valinnan kotimaan ja ulkomaan välillä myöhemmin.

Kuluveloitukselle kohdistettuja ostotapahtumia voi katsella ja halutessaan vapauttaa (ks. Kuva 8) saman *Ostotapahtumat*-painikkeen (ks. Kuva 5) kautta. Ostotapahtuman vapauttaminen toimii samalla periaatteella kuin sen kohdistaminen.

Luottokortti- ja matkatoimisto-ostot				
Henkilön tiedot				
03070255 Eiro Laura Katrīna		4500300310 Markkinayksikkö		
Kuluveloitukselle kohdistetut luottokortti- ja matkatoimisto-ostot				
Ostopäivä	Luottokortti tai matkatoimisto	Jäsenliike / Ostopaikka	Summa	Vapauta <input type="checkbox"/>
24.09.2016	First Card Matkatili	WASHINGTON SMT /	4.84 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
24.09.2016	First Card Matkatili	WASHINGTON SMT /	18.48 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
24.09.2016	First Card Matkatili	NEW YORK SMT /	34.90 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
24.09.2016	First Card Matkatili	NEW YORK SMT /	14.90 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
27.09.2016	First Card Matkatili	WASHINGTON SMT /	18.48 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
27.09.2016	First Card Matkatili	WASHINGTON EUROUSA / 13591	45.11 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
27.09.2016	First Card Matkatili	WASHINGTON SMT /	4.84 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
27.09.2016	First Card Matkatili	WASHINGTON SMT /	14.90 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
29.09.2016	First Card Matkatili	WASHINGTON SMT /	14.90 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
29.09.2016	First Card Matkatili	BEW YORK EUROUSA / 13591	130.72 EUR	Vapauta <input type="checkbox"/>
				Vapauta valitut

Kuva 8 - Kohdistetun ostotapahtuman vapauttaminen

## 2.5 Kululajin valinta

Jokaiselle tilitapahtumalle tulee valita kululaji. Kululajien vaihtoehdot ovat:

Taulukko 1 - Kululajit

Kululaji	Yleisimmät käyttökohteet tai rajoitukset
<b>Alkoholi- ja tupakkatuotteet (24 %)</b>	Muista laittaa selite-kenttään tarkennus, esim. EDUS/Alko, SIS/Alko.
<b>Autonvuokraus (24 %)</b>	
<b>Bussi, metro yms. (10 %)</b>	Huom. <i>junaliput</i> on oma kululajinsa.
<b>Elintarvikkeet ja juomat (14 %)</b>	Esim. kokoustarjoiluja varten ostetut suklaat ja virvoitusjuomat.
<b>Hotelliaamiainen (14 %)</b>	Kotimaan hotelliyöpymisissä aamupala eroteltava, koska siinä on eri ALV.
<b>Hotellimajoitus, muu majoitus (0 %)</b>	Ulkomaan hotellit laitetaan nolla-ALV:lla.
<b>Hotellimajoitus, muu majoitus (10 %)</b>	
<b>Hotellimajoitus, muu majoitus (24 %)</b>	
<b>ICT-laitteet (24 %)</b>	
<b>Junalippu (10 %)</b>	
<b>Kirjat (10 %)</b>	
<b>Korttiyhtiöiden palvelut</b>	
<b>Koulutukset, kurssi- ja konf. ilmoittaut. (0 %)</b>	Osallistumismaksu <i>ulkomailla</i> pidettäville kursseille, koulutuksille tai messuille.

Kululaji	Yleisimmät käyttökohteet tai rajoitukset
<b>Koulutukset, kurssi- ja konf. ilmoittaut. (24 %)</b>	Osallistumismaksu <i>kotimaassa</i> pidettäville kursseille, koulutuksille tai messuille. Huom. <i>pääsyliput</i> on oma kululajinsa.
<b>Kurssiero</b>	M2-järjestelmä laskee valuuttakurssit. Jos käteismaksun suuruus eroaa huomattavasti, tulee tehdä korjaus.
<b>Laivalippu (0 %)</b>	Ulkomaan laivaliput tiliöidään nolla-ALV:lla.
<b>Laivalippu (10 %)</b>	Kotimaan laivamatkat.
<b>Lehdet (24 %)</b>	
<b>Lentolippu (0 %)</b>	Ulkomaan lentoliput tiliöidään nolla-ALV:lla.
<b>Lentolippu (10 %)</b>	Kotimaan lennot.
<b>Lyhytaikaisiin saamisiin kirjattava erä</b>	Käytetään laskutettavien kuluveloitusten ja matkalaskujen yhteydessä.
<b>Lääkekulut</b>	
<b>Maksuaikakortin väärinkäyttö</b>	Jos maksuaikakorttia on käytetty väärin. Lisäksi on kirjattava samalla summalla ja kululajilla miinusmerkkinen tapahtuma.
<b>Muut koneet ja laitteet (24 %)</b>	
<b>Muut kulut (0 %)</b>	
<b>Muut kulut (10 %)</b>	
<b>Muut kulut (14 %)</b>	
<b>Muut kulut (24 %)</b>	
<b>Oman auton korvaus julkisen mukaan</b>	Oman auton käyttö korvataan kyseisen matkan julkisilla matkustamisen summalla.
<b>Palvelumaksu (0 %)</b>	
<b>Palvelumaksu (24 %)</b>	
<b>Poltto- ja voiteluaineet (24 %)</b>	
<b>Pysäköintikulut (24 %)</b>	
<b>Pääsyliput (10 %)</b>	
<b>Ravintolaostot (14 %)</b>	Muista laittaa selite-kenttään tarkennus, esim. EDUS/Lounas.
<b>Ravintolaostot (24 %)</b>	Alkoholituotteiden ALV. Muista laittaa selite-kenttään tarkennus, esim. EDUS/ALKO/Ilallinen
<b>Siv.palv. matkakustannukset (10 %)</b>	
<b>Siv.palv. muut kustannukset (0 %)</b>	
<b>Siv.palv. päivärahat</b>	
<b>Siv.palv. matkaraha</b>	
<b>Taksi (10 %)</b>	Taksin käyttö ei ole sallittua kuin erityistapauksissa. Taksimatkan tarkat alku- ja loppuosoitteet on ilmoitettava.
<b>Tietoliikenne, puhelin, posti (0 %)</b>	
<b>Tietoliikenne, puhelin, posti (24 %)</b>	
<b>Toimistotarvikkeet (24 %)</b>	
<b>Työterveyspalvelut (0 %)</b>	

Kululaji	Yleisimmät käyttökohteet tai rajoitukset
<b>Valuutanvaihtokulut</b>	Virkamatkaa varten vaihdetun valuutan mahdolliset kulut.
<b>Viisumi</b>	Virkamatkaa varten hankitun viisumin kustannukset.
<b>VÄHENNYS: Kassasta maksettu ennakko</b>	Virkamiehelle voidaan ennen matkalle lähtöä maksaa ennakkona kustannuksia, jos kohteessa ei voi käyttää maksuaikakorttia.

## 2.6 Kulujen selitteet

Kulurivillä pitää aina olla selite, josta ilmenee selvästi kulun käyttötarkoitus. Toiset kululajit vaativat tarkemmat selitteet.

Ostotapahtumat	Tiliöinnit	Ennakot	Poista kaikki	
Tulosta	Hyväksyntäketju	Lähetä käsiteltäväksi	Palaa	
Päivä	Kululaji	Selite	Maksuväline	EUR
22.08.2016 Ma	Taksi (10%) (ALV 10% 2.82) ⚡	Selite puuttuu	First Card Maksuaikakortti	31.00
22.08.2016 Ma	Taksi (10%) (ALV 10% 2.06) ⚡	Selite puuttuu	First Card Maksuaikakortti	22.70
09.09.2016 Pe	Taksi (10%) (ALV 10% 1.52) ⚡	Selite puuttuu	First Card Maksuaikakortti	16.70
14.09.2016 Ke	Taksi (10%) (ALV 10% 1.14) ⚡	Selite puuttuu	First Card Maksuaikakortti	12.50
15.09.2016 To	Taksi (10%) (ALV 10% 2.84) ⚡	Selite puuttuu	First Card Maksuaikakortti	31.20
20.09.2016 Ti	Taksi (10%) (ALV 10% 3.40) ⚡	Selite puuttuu	First Card Maksuaikakortti	37.40
⚡ Koneellisesti siirretty				
Yhteenveto				
Tilitettävät kulut				151.50
First Card Maksuaikakortti				151.50
<b>Yhteensä</b>				<b>151.50</b>
<b>Maksetaan</b>				<b>0</b>

Kuva 9 - Selitteet puuttuvat (M2-järjestelmä 2016)

Valitse *Selite puuttuu* -kohta, jolloin kulun tiedot avautuvat. Jokaiselle ostotapahtumalle pitää kirjoittaa oma selite. *Selite*-kenttään kirjoitetaan kululajista riippuen eri tietoja.

Kulun tiedot	
Päivä *	01.10.2016
Kululaji *	Ei valittu
Summa *	23.80
Kurssi *	1
Selite (*)	
Maksuväline *	First Card Maksuaikakortti
Valuutta *	EUR Euro
Summa EUR	23.80
Kotimaan kulu	<input checked="" type="radio"/>
Ulkomaan kulu	<input type="radio"/>
Yhteisöhankinta	<input type="radio"/>
Lisätiedot	Verkkokauppa com Jatka / HELSINKI / 5732 / F / 007932504594
Tallenna	Jaa kulu Poista Uusi

Kuva 10 – Selite (M2-järjestelmä 2016)

Katso Kululaji-taulukosta tiettyjen kululajien vaatimat selitteet, esim. taksin käyttö, ravinto-laostot tai alkoholiostot. Kulun kohdistetaan joko kotimaan tai ulkomaan kuluksi, joten se valinta tulee tehdä tässä vaiheessa. Lopuksi paina *Tallenna* (ks. Kuva 10).

## 2.7 Kulun jakaminen

Kululaji pitää jakaa, jos samalle ostotapahtumalle sisältyy eri arvonlisäveroprosentilla olevia tuoterivejä tai jos maksetut tuotteet ovat eri kululajia.

<b>Kulun tiedot</b>			
Päivä *	01.10.2016	Maksuväline *	First Card Maksuaikakortti
Kululaji *	Ei valittu	Valuutta *	EUR Euro
Summa *	23.80	Summa EUR	23.80
Kurssi *	1	Kotimaan kulu	<input checked="" type="radio"/>
Selite (*)		Ulkomaan kulu	<input type="radio"/>
		Yhteisöhankinta	<input type="radio"/>
Lisätiedot	Verkkokauppa com Jatka / HELSINKI / 5732 / F / 007932504594		
Tallenna <b>Jaa kulu</b> Poista Uusi			

Kuva 11 - Ostotapahtuman jakaminen (M2-järjestelmä 2016)

Valitse *Jaa kulu* -painike (ks. Kuva 11). Kirjoita *Valuutan määrä* -kenttään kulusta erotettava summa ja valitse tälle summalle oma *Kululaji*. Tämän jälkeen paina *Tallenna* (ks. Kuva 12).

<b>Kulun tiedot</b>				
Päivä *	01.10.2016	Maksuväline *	First Card Maksuaikakortti	
Kululaji *	Ei valittu	Valuutta *	EUR Euro	
Summa *	23.80	Summa EUR	23.80	
Kurssi *	1	Kotimaan kulu	<input checked="" type="radio"/>	
Selite (*)		Ulkomaan kulu	<input type="radio"/>	
		Yhteisöhankinta	<input type="radio"/>	
Lisätiedot	Verkkokauppa com Jatka / HELSINKI / 5732 / F / 007932504594			
Valuutan määrä	14,90	EUR	Kululaji	Muut kulut (24%)
Tallenna				

Kuva 12 - Jaettavan osan summa ja kululaji (M2-järjestelmä 2016)

## 2.8 Tiliöinnit

Kun kuluveloitukselle on saatu kohdistettua kaikki halutut ostotapahtumat ja mahdolliset muut kulut, tulee kuluveloitukselle valita tiliöinnit, joita pääsee muokkaamaan valitsemalla *Tiliöinnit*-painikkeen (Ks. Kuva 13).



Ostotapahtumat	Tiliöinnit	Ennakot	Poista kaikki	
Tulosta	Hyväksyntäketju	Lähetä käsiteltäväksi	Palaa	
Päivä	Kululaji	Selite	Maksuväline	EUR
21.09.2016 Ke	Ravintolaostot (14%) (ALV 14% 7.81) +		First Card Maksuaikakortti	63.60
22.09.2016 To	Ravintolaostot (14%) (ALV 14% 37.68) +		First Card Maksuaikakortti	306.80
06.10.2016 To	Ravintolaostot (14%) (ALV 14% 7.93) +		First Card Maksuaikakortti	64.60
07.10.2016 Pe	Alkoholi- ja tupakkatuotteet (24%) (ALV 24% 7.51) +		First Card Maksuaikakortti	38.80
07.10.2016 Pe	Ravintolaostot (14%) (ALV 14% 14.76) +		First Card Maksuaikakortti	120.20
11.10.2016 Ti	Muut kulut (24%) (ALV 24% 16.45) +		First Card Maksuaikakortti	84.99

Kuva 13 - Tiliöinnit (M2-järjestelmä 2016)

Jokainen ostotapahtuma tulee kohdistaa. Oletustiliöinnissä menoja ei ole kohdistettu vielä millekään toiminnolle. Yläreunan tiliöinnit kohdasta voi muokata koko kuluveloituksen oletustiliöinnin, joka kopioituu jokaiselle kululle tai muokata yksittäisen rivin tiliöintejä. Valittaisiin *Muokkaa*-painike (ks. Kuva 14) joko Oletustiliöinnistä tai erilliseltä riviltä Tiliöinneistä.

### Tiliöinnit

\* LVM10 Teknistä toimintoa ei saa käyttää menokirjauksissa. Muokkaa tiliöintiä ja vaihda toiminto.

**Henkilön tiedot**

**Oletustiliöinti**

100.00% [310101 Liikenne- ja viestintäministeriön toimintamenot] [4500300310 Markkinayksikkö] [9999900100 Kohdentamaton työ] Muokkaa

**Tiliöinnit**

Pvm	Tili	Kululaji	Brutto	Netto	Kohdiste	
27.10.2016	45000200	Ulkomaan päivärahat	61.00	61.00	Oletus	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Muokkaa</span>
27.10.2016	45020001	Lentolippu (0%)	1250.00	1250.00	Oletus	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Muokkaa</span>
27.10.2016	45020001	Bussi, metro yms. 10%	4.04	4.04	Oletus	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Muokkaa</span>
27.10.2016	45020001	Junalippu (10%)	8.60	8.60	Oletus	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Muokkaa</span>
28.10.2016	45000200	Ulkomaan päivärahat	21.35	21.35	Oletus	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Muokkaa</span>
28.10.2016	45020001	Hotellimajoitus, muu majoitus (0%)	169.00	169.00	Oletus	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Muokkaa</span>
28.10.2016	45020001	Bussi, metro yms. 10%	4.04	4.04	Oletus	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Muokkaa</span>
28.10.2016	45020001	Taksi (10%)	50.00	50.00	Oletus	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Muokkaa</span>

**Ennakkotarpeiden oletustiliöinti**

100.00% [620 Talousarviotilille kirjaamista odottavat talousarv] Muokkaa

Palaa Tiliöintihistoria

Kuva 14 - Tiliöinnit tekemättä (M2-järjestelmä 2016)

Tämän jälkeen avautuu suunnitelman oletustiliöinti, jonka rivejä pääsee muokkaamaan (ks. Kuva 15).

Suunnitelman oletustiliöinti			
Prosentti	<input type="text" value="100"/>		
Talousarviokirjanpidon tili	<input type="text" value="310101"/> toimintamenot	Liikenne- ja viestintäministeriön	<input type="checkbox"/>
Toimintayksikkö	<input type="text" value="4500300310"/>	Markkinayksikkö	<input type="checkbox"/>
Projekti	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
Toiminto	<input type="text" value="9999900100"/>	Kohdentamaton työ	<input checked="" type="checkbox"/>
Seurantakohde 1	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
Seurantakohde 2	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
Code of meeting	<input type="text" value="Ei valittu"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Poista jako"/> <input type="button" value="Jaa tiliöinti"/> * = Pakollinen			
<input checked="" type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Poista"/> <input type="button" value="Sulje"/>			

Kuva 15 – Tiliöinnit (M2-järjestelmä 2016)

Tiliöinteihin tulee oletuksena talousarviokirjanpidon tili sekä virkamiehen toimintayksikkö, joihin ei suurimassa osassa kuluveloituksia tarvitse tehdä muutoksia. Toiminto pitää kuitenkin aina muuttaa. Sitä ei voi jättää kohdentamattomaksi.

Tiliöinneissä täytyy muistaa kohdentaa jokainen kulurivi jollekin toiminnolle, missä suurena apuna on liikenne- ja viestintäministeriön toimintotilikartta. Useimmin käytettyjä toimintoja ovat:

- Rivi 3: 4500500020 Hallitusohjelman valmistelu ja seuranta
- Rivi 6: 4500500050 Yhteiskuntasuhteiden hoito
- Rivi 19: 4500530010 EU-asiat (pl. EU-säädöshankkeiden valmistelu ja seuranta)
- Rivi 20: 4500530020 Kansainväliset asiat

Seurantakohde 2 vaaditaan melko usein osastojen laskuissa. Esimerkiksi EU-matkojen ja mahdollisten alkoholiostosten yhteydessä pitää valita Seurantakohde 2. (Liikenne- ja viestintäministeriö 2016).

Paina ensin *Toiminto*-kohdan ”ruksi”-painiketta ja sen jälkeen ”luettelo”-painiketta oikeasta reunasta (ks. Kuva 15). Järjestelmä avaa ponnahdusikkunan, jossa olevasta luettelosta valitaan oikea rivi (ks. Kuva 16). Jos muita kenttiä tarvitsee lisätä, toimi kuten edellä.

Kun kaikki tiliöintitiedot on lisätty, paina *Tallenna* (ks. Kuva 15).

**Kustannuskohdisteen valinta: Toiminto**

**Haku**

Tunnuksella  Nimellä

Nimen tai tunnuksen osalla

Hae Tyhjennä

<<10000 <<1000 <<100 <<50 <<25>> 50>> 100>> 1000>> 10000>>

1 78

1	3201800944	TUVE Aluepalvelu
2	4500500010	Strategiatyö, kehittäminen
3	4500500020	Hallitusohjelman valmiste
4	4500500030	Tutkimustoiminta, arvioin
5	4500500040	Asiantuntijaosallistuminen
6	4500500050	Yhteiskuntasuhteiden hoito
7	4500510010	Ohjaus ja kehittäminen
8	4500510020	Hall.ajan toiminnan ja ta
9	4500510030	Henkilöstöpolitiikka ja h
10	4500510040	Seuranta ja raportointi
11	4500510050	Laillisuusvalvonta
12	4500510060	Omistajaohjaus
13	4500520010	EU-säädösten valmistelu j
14	4500520020	Kansallinen säädösten val
15	4500520025	Säädösvalmistelun avustam
16	4500520030	Säädösvalmistelun kehittä
17	4500520040	Säädösten toimeenpano, se
18	4500520050	Lainsäädännön asiantuntij
19	4500530010	EU-asiat pl. EU-säädöshan
20	4500530020	Kansainväliset asiat
21	4500540020	Valtionavustukset
22	4500540030	Lupa-asiat
23	4500540040	Valmius ja varautuminen
24	4500540050	Valtion televisio- ja rad
25	4500540060	Saimaan kanavavaltuutetun

Sulje

Kuva 16 - Toiminnon valinta (M2-järjestelmä 2016)

## 2.9 Liitteiden lisääminen

Kaikki liitteet voi lisätä yhtenä tiedostona tai jokaisen liitteen voi lisätä yksitellen. Liitteen maksimikoko on 5 Mt.

Ostotapahtumat	Tiliöinnit	Ennakot	Poista kaikki	
Tulosta	Hyväksyntäketju	Lähetä käsiteltäväksi	Palaa	
Päivä	Kululaji	Selite	Maksuväline	EUR
15.10.2016 La	Lyhytaikaisiin saamisiin kirjattava erä	Taksi Brysselin lentokenttä - asunto Brysselissä	First Card Maksuaikakortti	35.40
15.10.2016 La	Lyhytaikaisiin saamisiin kirjattava erä	Lentolippu HKI-BRYSSEL-HKI	First Card Matkatili	932.60
15.10.2016 La	Lyhytaikaisiin saamisiin kirjattava erä	Lennon palvelumaksu	First Card Matkatili	6.90

Kuva 17 - Liitteen lisääminen (M2-järjestelmä 2016)

Tulosta kuluveloitusta ja kopioi sen perään tositteet maksutapahtumista. Skanna ne yhdeksi tiedostoksi ja liitä. Valitse yläreunan "paperiliitin"-painike (ks. Kuva 17). Paina ensin *Selaa* ja etsi liitettävä tiedosto koneelta. Valitse lopuksi *Liitä* ja sitten *Sulje* (ks. Kuva 18).

**Liitteiden liittäminen**

Valitse tiedosto

**Kohdistamattomat liitteet**

**Kuluveloituksen tiedot**

Lähtöaika	15.10.2016	Paluu aika	15.10.2016
-----------	------------	------------	------------

• Kuluveloitukselle kohdistetut liitteet

Kuva 18 - Lisää liite ponnahdusikkunassa (M2-järjestelmä 2016)

## 2.10 Kuluveloituksen muokkaaminen ja poistaminen

Kuluveloitusta voi muokata tai sen voi kokonaan poistaa siihen asti, kunnes se on lähetetty hyväksyttäväksi (ks. Kuva 19).

**Avoimet kuluveloitukset**

Päivä	Maksutapa	Selite	Kok. kust.	Maks.
15.10.2016	Pankki		974.90	0.00

**Vuoden kuluveloitukset**

2016

Päivä	Maksutapa	Laskunumero	Kok. kust.	Maks.
13.10.2016	Pankki	557	990.00	990.00
14.06.2016	Pankki	344	0.00	0.00
18.04.2016	Pankki	25	742.40	0.00

**Kulusuunnitelma** ▲ Keskenääinen ▲ Lähetetty hyväks. ▲ Hyväksytty

**Kuluveloitus** ■ Keskenääinen ■ Lähetetty hyväks. ■ Hyväksytty ■ Maksettu ■ Kirjanpidossa

Kuva 19 - Kuluveloituksen muokkaaminen (M2-järjestelmä 2016)

Tämänkin jälkeen on mahdollista pyytää kuluveloitus palautettavaksi, jos huomaa tehneensä jonkun virheen. Kuluveloitus voi myös tulla laskentasihteeriltä palautettuna täydennyspyynnön kanssa. Tällöin saat automaattisen ilmoituksen sähköpostiisi M2-järjestelmästä.

## 2.11 Kuluveloituksen lähettäminen hyväksyttäväksi

Kun kuluveloitus on saatu valmiiksi, se pitää lähettää vielä hyväksyttäväksi. Valitse *Lähetä käsiteltäväksi* -painike (ks. Kuva 20).

Ostotapahtumat	Tiliöinnit	Ennakot	Poista kaikki
Tulosta	Hyväksyntäketju	Lähetä käsiteltäväksi	Palaa

Päivä	Kululaji	Selite	Maksuväline	EUR
15.10.2016 La	Lyhytaikaisiin saamisiin kirjattava erä	Taksi Brysselin lentokenttä - asunto Brysselissä	First Card Maksuaikakortti	35.40
15.10.2016 La	Lyhytaikaisiin saamisiin kirjattava erä	Lentolippu HKI-BRYSSEL-HKI	First Card Matkatili	932.60
15.10.2016 La	Lyhytaikaisiin saamisiin kirjattava erä	Lennon palvelumaksu	First Card Matkatili	6.90

Kuva 20 - Lähettäminen hyväksyttäväksi (M2-järjestelmä 2016)

Kaikkiin kuluveloituksiin valitaan asiataarkastajaksi laskentasihteeri. Toisen tason hyväksyjä valitaan seuraavasti.

- Yksiköihin kuuluvien virkamiesten kuluveloitukset lähetetään omalle yksikönjohtajalle hyväksyttäväksi.
- Osastoille kuuluvien virkamiesten kuluveloitukset laitetaan oman osaston ylijohdajalle hyväksyttäväksi.
- Osastojen johtajien kuluveloitukset hyväksyy toisen osaston johtaja.
- Ministerin ja kansliapäällikön kuluveloitukset laitetaan konserniohjausosaston johtajalle hyväksyttäväksi.

Laskun tiedot			
Matkustaja	[Redacted]	Laskun tila	Keskeneräinen
Matkakohde	Kuluveloitus	Maks.	0
Hyväksyntä			
Asiataarkastaja	Ei valittu		
Hyväksyjä	Ei valittu		
Selite	[Empty text area]		
Lähetä		Sulje	
Hyväksyntäketju			
Käsittelijä	Aikaleima	Toimenpide-päivämäärä	Tapahtuma
[Redacted]	24.10.2016 12:17		Uusi

Kuva 21 - Hyväksyjien valinta (M2-järjestelmä 2016)

Valitse asiataarkastaja ja hyväksyjä yllä olevan ohjeistuksen mukaan, Selite-kenttään voi halutessaan kirjoittaa saateen hyväksyjille. Paina lopuksi *Lähetä*-painiketta (ks. Kuva 24).

### 3 Matkasuunnitelma

M2-järjestelmään kirjautumisen jälkeen aukeaa aloitussivu, jonka ylälaudassa on neljä välilehteä. Valitse äärimmäisenä vasemmalla oleva *Matkalaskut*-välilehti (ks. Kuva 1, s. 2).

The screenshot shows the M2 system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Matkalaskut, Tapahtumat, Raportointi, and Asetukset. The 'Matkalaskut' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search bar for users, with the text 'Haku' and a magnifying glass icon. The search results show the organization '4500300320 Peruspalveluyksikkö' and the user 'Korpi Jenni Karoliina'. Below the search bar, there is a calendar view for planning travel. The calendar shows the months of August, September, October, and November 2016. The 'Uusi suunnitelma' button is highlighted with a red circle. The page also includes a legend for travel status: Suunnitelma (Keskenäinen, Lähetytty hyväks., Hyväksyty) and Matkalasku (Keskenäinen, Lähetytty hyväks., Hyväksyty, Maksettu, Kirjanpidossa).

Kuva 22 – Matkalaskut ja suunnitelmat alku (M2-järjestelmä 2016)

#### 3.1 Matkamääräys

Virkamiehellä tai työntekijällä tulee olla matkamääräys tehtynä aina ennen matkaa. Matkamääräys voi olla sähköisessä muodossa. (Valtiovarainministeriö 2015, 16.) Valmis matkasuunnitelma ennen virkamatkan alkamista on pakollinen, jotta matkavakuutus tulee voimaan (Valtioneuvoston kanslia 2016).

Käytännössä matkamääräys tarkoittaa M2-järjestelmässä tehtyä matkasuunnitelmaa. Harvoissa tapauksissa matkustajan profiili ei ole ehtinyt päivittyä järjestelmään, täytyy tehdä paperinen matkamääräys. Tähän löytyy valmis pohja Liiveri-intranetistä. Tämä poikkeuskäytäntö on mahdollinen esimerkiksi uuden virkamiehen kohdalla.

Kuten kuluveloitusten puolellakin, Matkalaskut ja suunnitelmat -sivu avautuu automaattisesti omaan profiiliin. Oikeassa yläkulmassa olevassa *Haku*-kentässä on mahdollista etsiä toisen matkustajan profiili, mikä onnistuu kätevimmin sukunimen perusteella (Ks. Kuva 22).

### 3.2 Uusi matkasuunnitelma

Aloita *Uusi suunnitelma* -painike aloitussivulta (ks. Kuva 22).

#### Suunnitelma

**Henkilön tiedot**  
[Redacted]

**Suunnitelman tiedot**

Laskunumero		Organisaatio	
Matkakohde *	<input type="text"/>	Laskun tila	Keskeneräinen
Matkatyyppi *	Ulkomaan matka	Pankkitili *	[Redacted]
Maksutapa *	Pankki		
Laskutunniste			
Päivärahoista maksettava prosenttiosuus	100 %		
Matkan rahoitus	<input type="text"/>		
Selite *	<input type="text"/>		

**Matkan tiedot**

Lähtöaika *	22.12.2016 00:00		
Paluu aika *	22.12.2016 00:00		
Maa, johon ensiksi saavuttu *	Tanska	<a href="#">Belgia</a> <a href="#">Ruotsi</a> <a href="#">Viro</a> <a href="#">Saksa</a> <a href="#">Tanska</a> <a href="#">Ranska</a>	
Maahan saapuminen *	22.12.2016 00:00	Aikavyöhyke	Lähtömaan aikaa
Selite	<input type="text"/>		
Ei päivärahoja	<input type="checkbox"/>		
Onko matkasi sekä menomatka että paluumatka vähintään 15km / suunta? *	<input type="radio"/> Kyllä	<input type="radio"/> Ei	

\* = Pakollinen

Kuva 23 - Matkasuunnitelman perustiedot (M2-järjestelmä 2016)

#### 3.2.1 Suunnitelman tiedot

Matkasuunnitelman tietoihin syötetään *Matkakohde*, *Matkatyyppi* ja *Selite*. Maksutapa ja pankkitili ovat pakollisia tietoja, mutta ne tulevat automaattisesti, jos matkustajan tiedot ovat järjestelmässä. Järjestelmässä matkat on listattu seitsemään eri matkatyyppiin:

- EU komissio,
- EU neuvosto,
- Kotimaan matka,
- Laivamatka,
- Ulkomaan matka,
- Ulkomailla työskentelevän matka ja
- Ulkopuolisten matkakulut.

Yleisimmin käytössä olevat ja siten tärkeimmät hallittavat ovat ulkomaan matkojen lisäksi kolme ensimmäistä matkatyyppiä, eli EU:n ja kotimaan matkat.

### 3.2.2 EU-matkojen suunnitelmissa tarvittavat tiedot

EU-matkojen yhteydessä matkasuunnitelman tekemisen yhteydessä vaaditaan muutamia tarkentavia tietoja.

EU-komission matkasuunnitelma:

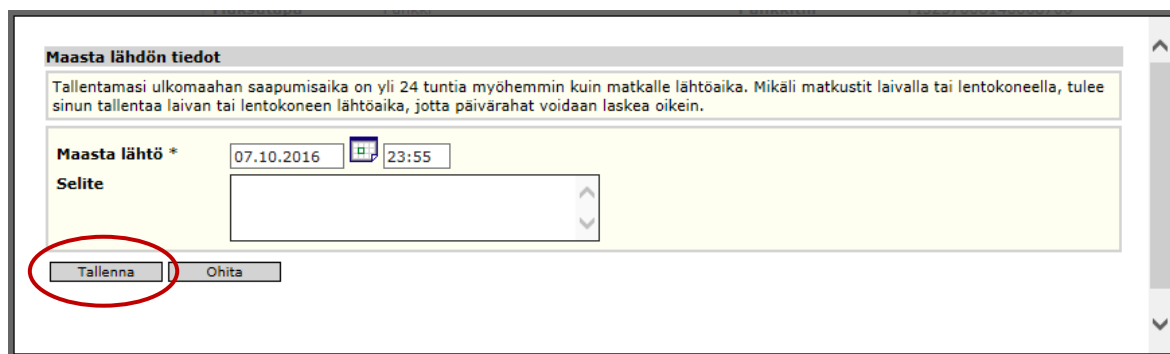
- *Matkan rahoitus* -kohtaan kirjoitetaan ”Komissio korvaa lentoliput”, jos kyseessä on komission korvaama matka.

EU-neuvoston matkasuunnitelma:

- *Kokouksen alkupvm* on pakollinen tieto.
- *Matkan rahoitus* -kohtaan kirjoitetaan ”Neuvosto korvaa lentoliput”.
- *Selite*-kenttään tulee täyttää kokouksen tai työryhmän nimi. (Virtanen 26.10.2016.)

### 3.2.3 Matkan tiedot

Matkan tietoihin täytetään mahdollisimman tarkka arvio lähtö- ja paluuajoista, tieto matkan kohdemaasta. *Selite*-kenttään voi tarkentaa, mistä matkalle lähtö tapahtuu (esim. koti tai ministeriö). Lisäksi on valittava, että onko matka vähintään 15 km suuntaansa. Päivärahat maksetaan kaikille muille paitsi ei ministerille kotimaan matkojen osalta.



**Maasta lähdön tiedot**

Tallentamasi ulkomaahan saapumisaika on yli 24 tuntia myöhemmin kuin matkalle lähtöaika. Mikäli matkustit laivalla tai lentokoneella, tulee sinun tallentaa laivan tai lentokoneen lähtöaika, jotta päivärahat voidaan laskea oikein.

**Maasta lähtö \*** 07.10.2016 23:55

**Selite**

Tallenna Ohita

Kuva 24 - Pitkä matka-aika (M2-järjestelmä 2016)

Jos matka-aika on pitkä, haluaa M2-järjestelmä avautuvassa ponnahdusikkunassa tarkentavaa tietoa lentokoneen tai laivan lähtöajoista. Esimerkiksi Australiaan suuntautuvalla virkamatkalla matka-aika on yli 24 tuntia. Syötä lähtöaika ja paina *Tallenna* (ks. Kuva 24).

Kun kaikki tarvittavat tiedot on syötetty, valitse *Jatka*-painike (ks. Kuva 23). Tämän jälkeen järjestelmä avautuu seuraavan ikkunaan (ks. Kuva 25).



## Suunnitelma

**Henkilön tiedot**

[Redacted]

**Suunnitelman tiedot**

<b>Laskunumero</b>		<b>Organisaatio</b>	[Redacted]
<b>Matkakohde</b>	Melbourne	<b>Laskun tila</b>	Keskeneräinen
<b>Matkatyyppi</b>	Ulkomaan matka	<b>Pankkitili</b>	[Redacted]
<b>Maksutapa</b>	Pankki		
<b>Laskutunniste</b>	[Redacted]		
<b>Päivärahoista maksettava prosenttiosuus</b>	100%		
<b>Matkan rahoitus</b>			
<b>Selite</b>	23rd World Congress on Intelligent Transport System, 10 - 14 October 2016, Melbourne.		

[Kommentoi](#) [Muokkaa yllä olevia tietoja](#)

Lisää [>matka](#) [>maahan saapum](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>verollinen korvaus](#) [>ennakkotarve](#)

Tiliöinnit

Tulosta Hyväksyntäketju Lähetä käsiteltäväksi Palaa

Päivä	Kaikki tiedot	Maahan saapuminen	Maasta lähtö	Matkan päätyminen	EUR
<b>07.10.2016 Pe</b>					
21:00	Matkalle lähtö		Suomi		
23:55	Maasta lähtö				✗
<b>08.10.2016 La</b>					
22:20	Maahan saapuminen		Australia		✗
<b>16.10.2016 Su</b>					
07:30	Matkan päätyminen				

**Suunnitelmalle valitut matkustajat**

Lisää matkustaja

**Yhteenveto (EUR)**

Korvaukset		544.95
<b>Kokonaiskustannukset</b>		<b>544.95</b>

\* = Pakollinen

Kuva 25 - Matkasuunnitelman perustiedot syötettynä (M2-järjestelmä 2016)

### 3.3 Kulujen syöttäminen matkasuunnitelmaan

Perustietojen syöttämisen jälkeen matkasuunnitelmaan syötetään mahdollisimman tarkka arvio jokaisesta matkalla aiheutuvasta kulusta. Valitse sinisistä painikkeista *kulu*-välilehti tietojen syöttämistä varten (ks. Kuva 25).

Kululajit ovat vastaavat kuin kuluveloitusten yhteydessä (ks. Taulukko 1, s. 6–8). Matkasuunnitelmaan syötettäviä kuluja ovat esimerkiksi lennot, hotelli(t), matkat kentälle ja kotiin sekä määränpäässä hotellille tai kokouspaikalle ja takaisin kentälle sekä mahdolliset konferenssimaksut ja viisumikulut.

Kululajin valinnan jälkeen tulee jokaiselle kululle valita *Maksuväline*, *Summa* ja *Valuutta*. (Ks. Kuva 24.) M2-järjestelmä laskee automaattisesti valuuttakurssit. Maksuvälineeksi valitaan seuraavasti:

- *First Card Maksuaikakortti*: hotellit, taksit, junat, bussit. Käytännössä kaikki muut kustannukset paitsi alla olevat.
- *First Card Maksuaikatili*: lentoliput ja niiden palvelumaksut, SMT:n kautta tilattava Brysselin bussikuljetus aamulennolta
- *Käteinen*: Jos on tiedossa, että maksuaikakorttia ei voi käyttää, niin silloin voi jo matkasuunnitelmassa merkitä käteisen maksuvälineeksi.
- *Infokulut*: Jos matkustetaan jonkun muun kustantamana.

Jokaisen kulun kohdalla tulee valita, onko kyseessä *Kotimaan kulu* vai *Ulkomaan kulu*. Tämä on oleellista arvonlisäveron laskemisen kannalta. Ulkomaille suuntautuvat lennot ovat aina ulkomaan kuluja, vaikka lähtö olisikin kotimaasta. *Selite*-kentässä informoidaan kuluja tarkemmin ja siihen syötetään mahdolliset perustelut kululle.

Kun kaikki tarvittavat tiedot on syötetty, valitse *Tallenna*-painike (ks. Kuva 26). Kulujen summia on mahdotonta arvioida sentilleen, joten kuluja pystyy tarvittaessa muokkaamaan vielä matkalaskuvaiheessa.

Lisää >matka >maahan saapum. >kulu >km-korvaus >ateria tai muu tieto >verollinen korvaus >ennakkotarve

**Kulun tiedot**

Päivä \* 07.10.2016

Kululaji \* Ei valittu

Maksuväline \* Käteinen

Summa \* 0.00

Valuutta \* EUR Euro

Kurssi \* 1

Summa EUR 0.00

Selite (\*)

Kotimaan kulu

Ulkomaan kulu

Yhteisöhankinta

Tallenna Poista Tyhjennä Sulje

Tiliöinnit

Tulosta Hyväksyntäketju Lähetä käsiteltäväksi Palaa

07.10.2016 Pe		Suomi		EUR
21:00	Matkalle lähtö			
23:55	Maasta lähtö			X
08.10.2016 La		Australia		
22:20	Maahan saapuminen			X
16.10.2016 Su				
07:30	Matkan päätyminen			

Kuva 26 - Kulujen syöttäminen (M2-järjestelmä 2016)

### 3.3.1 EU-matkasuunnitelmien kululajit

EU-neuvoston matkasuunnitelman yhteydessä lentolipun ja palvelumaksun kululajeiksi on valittava

- EU korvattava lentolippu ja
- EU korvattava palvelumaksu.

Muutoin korvaukset jäävät saamatta ja matkan kustannukset menevät kokonaisuudessaan yksikön tai osaston rahoista (Virtanen 12.10.2016).

### 3.3.2 Muun ulkopuolisen tahon kustantaman matkasuunnitelman kululajit

Jo matkasuunnitelmavaiheessa tulee kaikki ulkopuolisen tahon kustantamien kulujen kululajiksi valita ”lyhytaikaisiin saamisiin kirjattava erä”.

### 3.4 Kilometrikorvaus

Kilometrikorvaukseen oman auton käytöstä voi olla oikeutettu ainoastaan erityistapauksissa (Valtiovarainministeriö 2015, 21). Valtioneuvoston matkustusohjeesta löytyy tarkemmat ohjeistukset.

Valitse sinisistä painikkeista *km korvaus* -välilehti tietojen syöttämistä varten (ks. Kuva 25). Muuta *Päivämäärä* ja *Kulkuneuvo* tarvittaessa, lisää *Ajetut kilometrit* sekä *Ajoreitti* täydellisine osoitetietoineen. *Selite*-kentässä tulee perustella oman auton käyttö. Kun kaikki tarvittavat tiedot on syötetty, valitse *Tallenna*-painike (ks. Kuva 27).

The screenshot shows a web form titled "Ajotiedot". It has several input fields and buttons. The "Päivä \*" field contains "24.11.2016". The "Kulkuneuvo \*" dropdown menu is set to "Oma auto". The "Ajoreitti / Koodi \*" field is empty. The "Ajetut kilometrit \*" field contains "0". The "Mittarilukema alussa" field contains "0". The "Mittarilukema lopussa" field contains "0". The "Lisähenkilöiden lukumäärä" dropdown menu is set to "0". The "Lisähenkilöiden kilometrit" field contains "0 km". There is a "Tallenna reitiksi" checkbox which is unchecked. At the bottom of the form, there are five buttons: "Tallenna", "Poista", "Tyhjennä", "Sulje", and "Reitit". The "Tallenna" button is circled in red.

Kuva 27 - Kilometrikorvauksien lisääminen (M2-järjestelmä 2016)

### 3.5 Ateria tai muu tieto

Jos matkasuunnitelmaa tehdessä on jo tieto aterioista, tulee ne täyttää valmiiksi. Aterioiden määrä vaikuttaa päivärahojen suuruuteen. Kokopäivärahan puolittaa kaksi ateriaa ja osapäivärahan yksi ateria. Mahdollisuus ilmaiseen ateriointiin lasketaan ateriaksi, vaikka matkustaja ei olisi osallistunut tarjolla olleelle aterialle. (Valtiovarainministeriö 2015, 24.)

Valitse sinisistä painikkeista *ateria tai muu tieto* -välilehti tietojen syöttämistä varten (ks. Kuva 25). Aterioiden ajankohdat täytyy laskea Suomen aikaa vastaavaan ajankohtaan ja merkitä ne oikealle matkavuorokaudelle. Kun kaikki tarvittavat tiedot on syötetty, valitse *Tallenna*-painike (ks. Kuva 28).

Ateriat ja muut tiedot					
	Ilmainen ateria	Ateria- korvaus	Yö- matka- raha	Ei päivä- rahoja	Selite
07.10. 21:00 - 08.10. 20:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08.10. 21:00 - 09.10. 20:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09.10. 21:00 - 10.10. 20:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.10. 21:00 - 11.10. 20:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.10. 21:00 - 12.10. 20:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.10. 21:00 - 13.10. 20:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.10. 21:00 - 14.10. 20:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.10. 21:00 - 15.10. 20:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.10. 21:00 - 16.10. 07:30	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tallenna Sulje

Kuva 28 - Aterioiden lisääminen (M2-järjestelmä 2016)

### 3.6 Verollinen korvaus

Verollisia korvauksia ovat:

- Matka-ajan palkka
- Matkapäiväkorvaus kotimaa
- Matkapäiväkorvaus ulkomaa
- Muut verolliset matkakustannusten korvaukset
- Passi
- Verollinen alennettu kokopäiväraha
- Verollinen alennettu osapäiväraha
- Verollinen ateriakorvaus
- Verollinen kokopäiväraha
- Verollinen osapäiväraha
- Verollinen yömatkaraha

Matka-ajan palkka on käytössä ainoastaan työsuhteessa, ei virkasuhteessa, olevilla työntekijöillä. Matkapäiväkorvaus kotimaa ja Matkapäiväkorvaus ulkomaa ovat käytössä virkasuhteessa, ei työsuhteessa, olevilla. Maksetaan lauantaina, sunnuntaina tai arkipyhänä tehdyistä virkamatkoista, joissa matkustamiseen käytetty aika ylittää viisi tuntia (Valtiovainministeriö 2015, 28) (ks. Kuva 29).

Passi voi olla työnantajan korvaama ja myöskin passia varten hankitut valokuvat. Passi tulee kuitenkin ensin maksaa itse ja vasta jälkikäteen hakea korvausta. Passia ei saa maksaa valtion maksuaikakortilla. Tieto passin hankkimisesta virkamatkaa varten tulee olla jo matkasuunnitelmassa. (Valtioneuvoston kanslia 2016, 20.)

Verollinen ateriakorvaus. Matkalta voidaan maksaa ateriakorvaus, jos päivärahaa ei makseta (Verohallinto 2016). Jos maksetaan Verollinen alennettu kokopäiväraha, Verollinen alennettu osapäiväraha, Verollinen kokopäiväraha, Verollinen osapäiväraha tai Verollinen yömatkaraha, tulee *ateria tai muu tieto* -välilehdeltä raksittaa kohta *Ei päivärahoja* (ks.

Kuva 28). Nämä ovat käytössä ministeriön ulkopuolisilla matkustajilla (Valtionneuvoston matkustusohje 2016.)

[Lisää >matka >maahan saapum.](#) [>kulu >km-korvaus >ateria tai muu tieto >verollinen korvaus >ennakkotarve](#)  
>Hotelliöiden lukumäärät

**Verollisen korvauksen tiedot**

<b>Päivä *</b>	08.10.2016	<b>Ohje</b>
<b>Verollinen korvaus *</b>	Matkapäiväkorvaus ulkomaat	Mikäli virkamies on määrätty matkustamaan sellaisena lauantaina, sunnuntaina tai työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettuna arkipyhänä tai muuna päivänä, joka muutoin olisi hänen vapaapäivänsä, tahi viikko- ja jaksotyössä työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään siten, että yksinomaan matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia, maksetaan hänelle matkapäiväkorvausta. Katso lisää Valtion matkustussääntö 2016 19 §.
<b>Yksikköhinta EUR</b>	150.00	
<b>Lukumäärä *</b>	1	
<b>Summa EUR</b>	150.00	
<b>Selite *</b>	Matkustamista yli 24 tuntia ennen kuin perillä Melbournessa.	

Tallenna Poista Tyhjennä Sulje

Kuva 29 – Matkapäiväkorvaus (M2-järjestelmä 2016)

### 3.7 Ennakkotarve

Ennako ei ole kovinkaan usein tarpeen matkustamisen yhteydessä. Ennakkotarvetta voidaan kuitenkin maksaa esimerkiksi, jos matka kestää yli 24 tuntia, eikä kohdemaassa ei voi käyttää pankkikorttia tai jos matkustajalla ei ole ministeriön maksuaikakorttia käytössään (Valtion matkustussääntö 2016, 29).

### 3.8 Matkasuunnitelman tiliöinnit

Tiliöinnit lisätään vastaavilla menetelmillä kuin kululaskujen yhteydessä. (ks. kappale 2.8, s. 9–11). Tiliöinteihin kannattaa katsoa apua liikenne- ja viestintäministeriön toimintotilikartasta. Matkasuunnitelmien ja -laskujen yhteydessä useimmin käytettyjä toimintoja ovat:

- 4500530020 Kansainväliset asiat
- 4500530010 EU-asiat (pl. EU-säädöshankkeiden valmistelu ja seuranta)
- 4500500020 Hallitusohjelman valmistelu ja seuranta
- 4500500050 Yhteiskuntasuhteiden hoito

Projektikoodien käytöstä tiliöinneissä voi tarvittaessa pyytää lisätietoa talousyksiköstä.

#### 3.8.1 EU-matkojen tiliöinnit

EU-komission ja EU-neuvoston matkasuunnitelman ja -laskun täyttäminen eroavat jonkun verran matkasuunnitelmaan täytettävien tietojen osalta.

- EU-komission matkoissa tulee lentolipun tiliöintiin lisätä *Seurantakohde 2*: 45002001 Euroopan komission matkat.
- EU-neuvoston matkoissa tulee EU-korvattavan lentolipun ja EU-korvattavan palvelumaksun tiliöinteihin lisätä *Seurantakohde 2*: 45002000 Euroopan unionin neuvoston matkat ja *Code of Meeting*: Matkan aiheen mukaan.

### **3.8.2 Muun ulkopuolisen tahon kustantaman matkalaskun tiliöinnit**

Ulkopuolisen kustantaman matkakustannuksen kohdalla kululajiksi on pitänyt valita *Lyhyt-aikaisiin saamisiin kirjattava erä*, eikä kyseiselle kululle valita oletustiliöintiä lainkaan.

### **3.9 Matkasuunnitelman liitteet**

Matkasuunnitelman yhteydessä lähetettävät liitteet ovat:

- matkaohjelma
- kokouskutsu

Liitteiden lisäämisestä on kerrottu yksityiskohtaisesti kappaleessa 2.9 Liitteiden lisääminen (ks. s. 12–13).

### **3.10 Matkasuunnitelman muokkaaminen ja poistaminen**

Matkasuunnitelmia voi muokata lisäämällä tai poistamalla tietoja tai matkasuunnitelman voi poistaa kokonaan aivan kuten kuluveloituksiakin siihen asti, kunnes se lähetetään sen hyväksyttäväksi.

### **3.11 Matkasuunnitelman lähettäminen käsiteltäväksi**

Matkasuunnitelmat lähetetään hyväksyttäväksi seuraavasti:

- Yksiköihin kuuluvien virkamiesten matkasuunnitelma lähetetään oman yksikön johtajan hyväksyttäväksi.
- Osastoille kuuluvien virkamiesten matkasuunnitelma laitetaan oman osaston johtajalle hyväksyttäväksi.
- Osastojen johtajien matkasuunnitelman hyväksyy kansliapäällikkö.
- Ministerin ja kansliapäällikön matkasuunnitelma laitetaan konserniohjausosaston johtajalle hyväksyttäväksi. (Virtanen 26.10.2016.)

Katso (s. 13–14) hyväksyttäväksi lähettämisen vaiheet kappaleesta 2.11 Kuluveloituksen lähettäminen hyväksyttäväksi.

## **4 Matkalasku**

Matkalaskujen aloitussivu on sama kuin matkasuunnitelmien (ks. Kuva 22, s. 15.) Virkamiehen palattua matkalta hän toimittaa kaikki tarvittavat dokumentit osaston tai yksikön matkalaskuista vastaavalle sihteerille. Luvussa 5.12 Tarvittavat liitteet

### **4.1 Uuden matkalaskun luominen**

M2-muodostaa matkasuunnitelman perusteella automaattisesti matkalaskun, joten perusteellisesti ja huolella tehty matkasuunnitelma helpottaa matkalaskun tekemistä huomattavasti. Jos matkasuunnitelmaa ei ole tehty, voi matkalaskun tehdä valitsemalla aloitussivulla *Uusi matkalasku* -painikkeen (ks. Kuva 22, s. 15).

### **4.2 Matkalaskun tiedot**

Matkalaskun perustietoja pystyy muokkaamaan aivan kuten muitakin tietoja. Yleisimmin muokattavia ovat matkalle lähtö- ja paluuajat, jotka tulee pyytää virkamieheltä matkan jälkeen.

### **4.3 Ostotapahtumien kohdistaminen**

Ministeriön maksukortilla maksetut tapahtumat siirtyvät automaattisesti M2-järjestelmään. Avatessasi matkalaskun järjestelmä ehdottaa matkalaskun ajanjaksolle kirjautuneita maksetutapahtumia kohdistettavaksi matkalaskulle.

#### **4.3.1 Käteistapahtumien syöttäminen matkalaskulle**

Jos matkalaskulle tulee lisättäväksi käteistapahtumia, täytyy jokainen tapahtuma syöttää erikseen käsin. M2-järjestelmä ei automaattisesti tuo käteistapahtumia matkalaskulle, vaikka ne olisi syötetty matkasuunnitelmaan. Katso tarkempi ohjeistus käteistapahtumien syöttämisestä kappaleista 3.3 (ks. s. 18–19) ja 2.3 (ks. s. 4).

### **4.4 Matkalaskun kululajit**

Kululajit ovat samat kuin matkasuunnitelman yhteydessä mietityt ja ne valitaan samoilla periaatteilla kuin kuluveloitusten yhteydessä (ks. Taulukko 1, s. 6–8). Jokaiselle kuluriville tulee valita kululaji ja selite. Muutamissa tapauksissa täytyy kiinnittää erityistä huomiota. Näistä seuraavaksi.

#### **4.4.1 EU-matkalaskujen kululajit**

Varmista, että EU-neuvoston matkojen EU-korvattavien jokaisen kulurivien kululaji on jokin seuraavista:

- EU-korvattava bussi, metro yms. (10%)
- EU-korvattava junalippu (10%)
- EU-korvattava lentolippu (10%)
- EU-korvattava palvelumaksu (10%)

Muutoin korvaukset jäävät saamatta ja matkan kustannukset menevät kokonaisuudessaan yksikön tai osaston rahoista (Virtanen 12.10.2016). Tämä on mainittuna myös kappaleessa 3.3.1 (s. 19).

#### **4.4.2 Muun ulkopuolisen tahon kustantaman matkalaskun kululajit**

Tarkista, että matkasuunnitelmassa on ulkopuolisten kustantamien kulujen kululajiksi valittu *Lyhytaikaisiin saamisiin kirjattava erä* (Ks. kappale 3.3.2). Tämän tulee olla oikein, jotta kulu(t) pystytään laskuttamaan ulkopuoliselta toimijalta.

#### **4.5 Kulun jakaminen matkalaskussa**

Joskus matkalaskujen kuluja voi joutua jakamaan. Kotimaan hotelliyöpymisistä pitää jakaa aamupalan osuus erikseen, koska sillä on eri arvonlisäveroprosentti. Kulu jaetaan samalla tavalla kuin luvussa 2.7 (ks. s. 9). Hotelliyöpymiseen sisältynyttä aamupalaa ei katsota ilmaiseksi ateriaksi, eikä se siten vaikuta päivärahan määrään (Valtiovarainministeriö 2015).

#### **4.6 Matkalaskujen tiliöinnit**

Tiliöintien peruserä on sama kuin matkasuunnitelmissa ja kuluveloituksissa. Katso ohjeistukset kappaleista 3.8 ja 2.8 (ks. s. 22 ja s. 9–11).

##### **4.6.1 EU-matkalaskujen tiliöinnit**

EU-matkalaskut vaativat erityistä tietoa tiliöintien osalta. Tarkista, että EU-matkalaskujen tiliöinnit ovat kappaleen 3.8.1 (ks. s. 22) mukaiset. Tiliöinneissä tulee olla lisättynä seurantakohde ja mahdollisesti *Code of Meeting*.



#### 4.6.2 Muun ulkopuolisen tahon kustantaman matkalaskun tiliöinnit

Ulkopuolisen kustantaman matkakustannuksen kohdalla kululajiksi on pitänyt valita *Lyhyt-aikaisiin saamisiin kirjattava erä*, eikä kyseiselle kululle valita oletustiliöintiä lainkaan.

#### 4.7 Matkalaskun liitteet

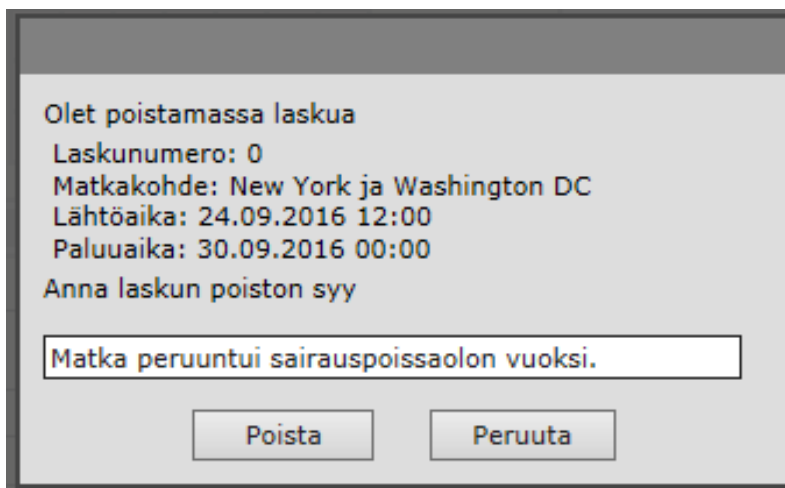
Matkalaskun liitteeksi tulee laittaa tositteet kaikista kuluista. Muut liitettävät ovat ohjelma, kutsu, SMT:n matkatilillähete, lentoliput, sekä muut mahdolliset selventävät liitteet. (Virtanen 26.10.2016.)

##### 4.7.1 EU-liitteet

EU-neuvoston ja -komission matkojen liitteeksi on ehdottomasti muistettava lisätä boarding passit korvauksien saamiseksi. Jos paperisia boarding passeja ei ole, niin Liiveristä löytyy Valahtoinen vakuutus -lomake, jossa selvitetään boarding passien puuttuminen. Se tulee täyttää ja liittää matkalaskun liitteeksi.

#### 4.8 Matkalaskun muokkaaminen ja poistaminen

Matkalaskua voi muokata siihen saakka, kunnes se lähetetään hyväksyttäväksi. Matkalasku on tarvittaessa myös mahdollista poistaa (ks. Kuva 30). Matkalasku tulee poistaa, esimerkiksi, jos matka on peruuntunut. Tällöin mahdollisista kuluista, joista ei saanut korvausta, tehdään kuluveloitus.



Olet poistamassa laskua  
Laskunumero: 0  
Matkakohde: New York ja Washington DC  
Lähtöaika: 24.09.2016 12:00  
Paluu aika: 30.09.2016 00:00  
Anna laskun poiston syy

Matka peruuntui sairauspoissaolon vuoksi.

Poista Peruuta

Kuva 30 - Matkalaskun poistaminen (M2-järjestelmä 2016)

#### **4.9 Matkalaskun lähettäminen hyväksyttäväksi**

Katso tarkemmat ohjeet matkalaskun lähettämisestä hyväksyttävästä kappaleista 3.11 ja 2.11 (s. 23 ja 13–14).

Matkalaskut lähetetään hyväksyttäväksi seuraavasti:

- Yksiköihin kuuluvien virkamiesten matkalasku lähetetään oman yksikön johtajan hyväksyttäväksi.
- Osastoille kuuluvien virkamiesten matkalasku laitetaan oman osaston johtajalle hyväksyttäväksi.
- Osastojen johtajien matkalaskun hyväksyy toinen osastopäällikkö.
- Ministerin ja kansliapäällikön matkalaskut lähetetään konserniohjausosaston johtajalle hyväksyttäväksi.

## Lähteet

M2-järjestelmä 2016.

Mörsky, T. 10.11.2016. Talouspäällikkö. Menojen käsittely -info. Liikenne- ja viestintäministeriö. Henkilöstökoulutus. Helsinki.

Liikenne- ja viestintäministeriö 2016. Intranet. Toimintotilikartta 2016. Luettu: 6.10.2016.

Valtiovarainministeriö 2015. Valtion matkustussääntö 2016. Määräys/ohje. Valtiovarainministeriön julkaisu VM/2416/00.00.00/2015, 26.11.2015. Luettavissa:

<http://vm.fi/documents/10623/1915153/Valtion+matkustuss%C3%A4%C3%A4nt%C3%B6+2016.pdf/9a09264f-a05d-475f-9e08-0db56fd1e98f>. Luettu: 6.10.2016.

Valtioneuvoston kanslia 2016. Valtioneuvoston matkustusohje. Ohje. VNK/1455/31/2015, 10.3.2016.

Verohallinto 2016. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Luettavissa: [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha). Luettu: 12.11.2016.

Virtanen, J. 26.10.2016. Matkasuunnitelman ja -matkalaskun sisältö -info. Liikenne- ja viestintäministeriö. Henkilöstökoulutus. Helsinki.

Virtanen, J. 12.10.2016. Taloussihteeri. Liikenne- ja viestintäministeriö. Sähköposti.