



aki

Kirkon akateemiset –  
Kyrkans akademiker AKI r.y.

AKIn luottamusmieskursseille osallistuneelle

## Matka- ja kululaskun tekeminen

### Yleistä

Vuoden 2017 alusta alkaen AKIn hallinnossa käytetään matka- ja kulunhallintajärjestelmä M2:ta kaikkien matka- ja kulu- ja palkkiolaskujen käsittelyyn. Matkat korvataan AKIn matkustusohjeen mukaisesti.

### Kirjautuminen M2-järjestelmään

Siirry selaimellasi osoitteeseen <https://www.saasm2.com/blue/>

Kirjoita käyttäjätunnuksesi **akiliitot**, salasanaksi **AKI2017** ja yritystunnuksesi **akiliitot**. Jos sinulla on omat käyttäjätunnukset AKIn M2-järjestelmään, voit käyttää myös niitä.

Visma M2

Käyttäjätunnus

Salasana

Yritystunnus

[Unohtuiko salasana?](#)

VISMA



aki

Kirkon akateemiset –  
Kyrkans akademiker AKI r.y.

## Henkilötietojen syöttäminen

Täytä seuraavaksi omat henkilötietosi. Tätä kohtaa ei tule täytettäväksi, jos olet kirjautunut järjestelmään omilla tunnuksillasi.

Visma M2

* Sukunimi	<input type="text" value="Esimerkki"/>
* Etunimi	<input type="text" value="Erkki"/>
* Henkilötunnus	<input type="text" value="123456-7890"/>
* Sähköpostiosoite	<input type="text" value="erkki.esimerkki@evl.fi"/>
* Puhelinnumero	<input type="text" value="050 1234 567"/>
* Pankkitilin numero	<input type="text" value="FI12 3456 7890 1245 56"/>
Pankin tunnus	<input type="text" value="BANKFIHH"/>
* Vuosi-ilmoituksen suorituslaji	Yleishyödyllisen yhteisön maksama korvaus (H5)
* Lähiosoite	<input type="text" value="Esimerkkitie 123"/> <input type="text"/>
* Postinumero	<input type="text" value="01230"/>
* Postitoimipaikka	<input type="text" value="ESIMERKKILÄ"/>
* Maa	<input type="text" value="Suomi"/>

[< Takaisin sisäänkirjautumisivulle](#)

## Matkatyyppin valinta

Ensin sinun tulee valita matkatyyppi valikosta:

- Luottamusmieskoulutus

Oikean matkatyyppin valinta on tärkeää, jotta lasku kirjautuu kirjanpidossa oikein ja että saat sinulle kuuluvat päivärahat ja palkkiot oikein.



Uusi lasku

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Matkustaja Esimerkki Erkki (1001) Jäsenistö (JÄS)

Laskun tyyppi Valitse matkatyyppi

\* Matkatyyppi Ei valittu

**Matkalasku**  
Matkalaskulla voit veloittaa päivärahoja, ajoja sekä kulutyyppisiä tapahtumia.

**Kuluveloitus**  
Kuluveloituksella voit veloittaa vain kulutyyppisiä tapahtumia.

**Kilometriveloitus**  
Kilometriveloituksella voit veloittaa ajoja sekä päivärahoja mutta et kulutyyppisiä tapahtumia.

Jatka Peru

## Matkan perustiedot

Seuraavaksi lisätään matkan perustiedot.

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Laskun organisaatio Jäsenistö (JÄS)

\* Matkatyyppi Luottamusmieskoulutus

\* Matkakohde AKIn luottamusmieskurssi

\* Laskun kuvaus AKIn luottamusmieskurssi Helsingissä

\* Maksutapa Pankki

\* Pankkitili FI4812203500120056

\* Lähtöaika 12.05.2017 09:00

\* Paluu aika 13.05.2017 18:55

\* Maa, johon ensiksi saavuttu Suomi

Matkan kuvaus

Ilmaisia aterioita Ei valittu kpl/matkapäivä

Ei päivärahoja

Laskun henkilö Esimerkki Erkki (1027) Jäsenistö (JÄS)

Laskun tyyppi Matkalasku

Jatka Peru

Perusta uusi lasku valitsemalla **Jatka**.



## Laskun ensimmäinen vaihe

Tässä vaiheessa laskulle voidaan lisätä kilometrikorvaukset. Mikäli et laskuta kilometrikorvauksia, voit siirtyä suoraan seuraavaan vaiheeseen painamalla **Seuraava**.

The screenshot shows the 'Matkalasku' (Travel Expense) form. The first step, '1. Matkat ja ajot', is highlighted in green. Below the step indicator, there are buttons for 'Lisää' (Add) and 'Uusi matka' (New trip). A travel entry 'Matka 1' is shown for 'La 28.01.2017', with departure at 06:00 and arrival at 18:00. To the right, there is a summary table for 'Kokonaiskustannukset' (Total costs) showing 0,00 EUR for 'Ennakko' (Advance) and 'Maksetaan' (Paid). A red circle highlights the 'Seuraava' (Next) button.

## Kilometrikorvausten lisääminen laskulle

Mikäli haet maksettavaksi kilometrikorvauksia, ne lisätään tässä vaiheessa. Napsauta **Lisää**-valikosta **Ajo**.

This screenshot shows the same 'Matkalasku' form, but with the 'Lisää' dropdown menu open. The 'Ajo' (Trip) option is highlighted with a red circle. The rest of the form, including the travel entry and the summary table, remains the same as in the previous screenshot.

Jokaista matkapäivää kohden tulee lisätä oma ajotapahtuma. Eli jos saavut kokoukseen maanantaina ja palaat tiistaina, lisää laskulle kaksi ajotapahtumaa.



Seuraavaksi aukeavaan ikkunaan täytetään ajomatkan perustiedot.

**Kulkuneuvo**-valikosta valitaan oikea kulkuneuvo:

- *Oma auto, kurssit ja koulutukset*, niiden kilometrien osalta, joilla julkinen kulkuneuvo olisi ollut käytettävissä.
  - Matkasta korvataan 0,25 €/km + 0,09 €/km lisähenkilöltä.
- *Oma auto*, niiden kilometrien osalta, joilla julkista kulkuneuvoa ei ollut käytettävissä.
  - Matkasta korvataan 0,41 €/km + 0,03 €/km lisähenkilöltä.

Jos kyydissäsi on ollut muita samaan kokoukseen tulijoita, merkitse heidän ajokilometriensä määrä.

Lisää ajo

\* Päivä 12.05.2017

\* Ajetut kilometrit 80 km

\* Kulkuneuvo Oma auto, kurssit ja koulutukset

\* Ajoreitti Lahti-Helsinki

Lisähenkilöt

#	* Kilometrit	Nimi	Organisaatio	
1	50 km	Maija Mallikas	Mäntsälän srk	
	50 km			

[Näytä lisäkentät](#)  Lisää toinen **Tallenna**

Viimeistele ajo napsauttamalla **Tallenna**.

Matkalasku

Valtakunnallisen alaosaston kokous

1. Matkat ja ajot 2. Kulut 3. Ateriat 4. Tilointi 5. Vahvista

Lisää Uusi matka

Matka 1  
La 28.01.2017

06:00 Matkalle lähtö (Suomi)

Ajo 150 km Oma auto, kurssit ja koulutukset 40,20 EUR

18:00 Matkan päätyminen

Seuraava

Matkalaskun henkilö  
Esimerkki Erkki (1001)  
Jäsenistö (JÄS)

Matkalaskun organisaatio  
Jäsenistö (JÄS)

Kilometrikorvaukset 40,20 EUR

Kokonaiskustannukset 40,20 EUR

Ennako 0,00 EUR

**Maksetaan 40,20 EUR**

Kun olet lisännyt kaikki ajot siirry seuraavaan vaiheeseen napsauttamalla **Seuraava**.



## Kulujen lisääminen laskulle

### Kulun perustiedon lisääminen

Jos sinulla on matkasta muita kuluja, kuten matkalippuja tai pysäköintimaksuja, ne lisätään tässä vaiheessa. Napsauta **Lisää**-valikosta **Kulu**.

Matkalasku

Valtakunnallisen alaostaston kokous

1. Matkat ja ajot 2. Kulut 3. Ateriat 4. Tiliointi 5. Vahvista

Lisää

**Kulu**

Verollinen korvaus

06:00 Matkalle lähtö (Suomi)  
Ajo 150 km Oma auto, kurssit ja koulutukset 40,20 EUR  
18:00 Matkan päätyminen

Edellinen Seuraava

Matkalaskun henkilö  
Esimerkki Erkki (1001)  
Jäsenistö (JÄS)

Matkalaskun organisaatio  
Jäsenistö (JÄS)

Kilometrikorvaukset 40,20 EUR

**Kokonaiskustannukset 40,20 EUR**

Ennako 0,00 EUR

**Maksetaan 40,20 EUR**

Kulun tiedot syötetään avautuvaan ikkunaan:

Lisää kulu

\* Päivä 28.01.2017

\* Kululaji Muut matkakulut

\* Maksuväline Käteinen

\* Valuuttasumma 12,00 EUR Euro

\* Valuuttakurssi 1

Summa 12,00 EUR

Selite Pysäköintimaksu Pasilassa

Kulun tyyppi  Kotimaan kulu  Ulkomaan kulu

Lisää toinen

Tallenna kulu valitsemalla **Tallenna**. Lisää tarvittaessa lisää kuluja.



## Kuittikopioiden liittäminen laskulle

Kulun lisäämisen jälkeen kuluun liitetään liitteeksi kuittikopiot. Nämä voit liittää seuraavan ohjeen avulla tietokoneeltasi. Jos olet kirjautunut järjestelmään omilla tunnuksillasi, voit myös käyttää puhelimeen asennettavaa **M2 Mobiili** -ohjelmaa.

Aloita liitteen lisääminen valitsemalla kulun kohdalta valikosta **Lisää tai kohdistu liite**.

Matkalaskun henkilö	Esimerkki Erkki (1001) Jäsenistö (JÄS)
Matkalaskun organisaatio	Jäsenistö (JÄS)
Kilometrikorvaukset	40,20 EUR
Kulut (itse maksetut)	12,00 EUR
<b>Kokonaiskustannukset</b>	<b>52,20 EUR</b>
Ennako	0,00 EUR
<b>Maksetaan</b>	<b>52,20 EUR</b>

Lisää tiedosto kohdasta **Valitse tiedosto**. Liitä tiedosto laskuun valitsemalla **Lisää**. Jos olet lisännyt kuitin puhelimesi kautta **M2 Mobiili** -ohjelmalla, löydät kuitin kohdasta **Kohdistamattomat liitteet**.

Lisää tai kohdistu liite

Uusi liite Kohdistamattomat liitteet 0

\* Valitse tiedosto (max 4 Mt) Valitse tiedosto Parkkikuitti.pdf

Selite

Lisää toinen **Lisää** Sulje

Liite näkyy kulunäytössä klemmarimerkillä:

Muut matkakulut 12,00 EUR



## Aterioiden määrän lisääminen

Seuraavalla näytöllä vahvistetaan aterioiden määrä matkavuorokausittain. Saatujen aterioiden määrä vaikuttaa siihen, maksetaanko päiväraha kokonaan vai puolikkaana. Laskentaan merkitään ainoastaan ns. lämpimät ateriat eli **lounas** ja **päivällinen**. Valitse aterianäytöltä **Muokkaa matkan aterioita**.

Kokonaiskustannus	EUR
Päivarahat	41,00
Verolliset korvaukset	90,00
Kilometrikorvaukset	15,36
Kulut (itse maksetut)	12,00
<b>Kokonaiskustannus</b>	<b>158,36</b>
Ennakko	0,00
<b>Maksetaan</b>	<b>158,36</b>

Aterioiden määrä valitaan matkavuorokausittain alkaen siitä hetkestä kun matka alkoi. Jos olet ollut matkalla su 15.1.2017 klo 12.30 – ti 17.1. klo 0.30, ensimmäinen matkavuorokausi on su-ma 15.–16.1. klo 12.30–12.30 ja toinen matkavuorokausi ma–ti 16.–17.1. klo 12.30–0.30.

Ilmaisella aterialla tarkoitetaan AKIn tai AKIn toimintaan liittyvän tahon maksamaa ateriaa, johon sinulla on ollut mahdollisuus osallistua matkan aikana.

\* Ilmaiset ateriat  0  1  2 Yömatkara  Ei päivärahoja

Selite:

**Tallenna** Peru

Vahvista aterioiden määrä napsauttamalla **Tallenna**. Tämän jälkeen voit siirtyä **Tiliöinti**-sivulle napsauttamalla **Seuraava**.

## Laskun tiliöinti oikealle liitolle

### Oletustiliöinti

Tiliöinti-sivulla valitaan, mille liitolle lasku lähetetään. Oletuksena kaikkiin tiliöinteihin on valittu AKI. Luottamusmieskurssin osalta tiliöinti on oikein.

Siirry vahvistamaan lasku napsauttamalla **Seuraava**.





aki

Kirkon akateemiset –  
Kyrkans akademiker AKI r.y.

## Laskun vahvistaminen ja lähettäminen hyväksyttäväksi

Viimeisellä näytöllä sinun tulee vahvistaa lasku ja lähettää se hyväksyttäväksi AKIn toimistoon. Valitse **Lähetä hyväksyttäväksi**.

## Tilitykset ja tositteet

Matka- ja kululaskut hyväksytään sitä mukaa kuin ne lähetetään toimistoon. Laskuista lähetetään kuitti sähköpostitse hyväksymisen yhteydessä. Maksatusajo tapahtuu keski-  
viikkoisin ja kuluveloitusten tulisi olla perillä tästä 1–2 pankkipäivän sisällä.