



aki

Kirkon akateemiset –
Kyrkans akademiker AKI r.y.

AKIn/perusliiton jäsentapahtumiin tai alaosaston tapahtumiin 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 käyttäjätunnukseksi **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



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:

- Alaosaston kokous-/tapahtumamatka:
 - Jos osallistuit alaosaston kokoukseen tai tapahtumaan
- Jäsenkoulutus:
 - Jos osallistuit AKIn/perusliiton tapahtumaan jäsenille

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 kulutyyppejä tapahtumia.

Kuluveloitus
Kuluveloituksella voit veloittaa vain kulutyyppejä tapahtumia.

Kilometriveloitus
Kilometriveloituksella voit veloittaa ajoja sekä päivärahoja mutta et kulutyyppejä tapahtumia.

Jatka Peru

Matkan perustiedot

Seuraavaksi lisätään matkan perustiedot.

Uusi lasku

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Matkustaja Esimerkki Erkki (1001) Jäsenistö (JÄS)

Laskun tyyppi Matkalasku

* Matkatyyppi Alaosaston kokous-/tapahtumamatka

* Matkakohde Valtakunnallisen alaosaston kokous

* Laskun kuvaus Alaosastomme XX:n kokous Akavatalossa

* Maksutapa Pankki

* Pankkitili

* Lähtöaika 28.01.2017 06:00

* Paluu aika 28.01.2017 18:00

* Maa, johon ensiksi saavuttu Suomi

Matkan kuvaus

Ei päivärahoja

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**.

Matkalasku

Valtakunnallisen alaosaston kokous

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

Lisää Uusi matka

Matka 1

La 28.01.2017

06:00 Matkalle lähtö (Suomi)

18:00 Matkan päätyminen

Matkalaskun henkilö
Esimerkki Erkki (1001)
jäsenistö (JÄS)

Matkalaskun organisaatio
jäsenistö (JÄS)

Seuraava

Kokonaiskustannukset 0,00 EUR

Ennakko 0,00 EUR

Maksetaan 0,00 EUR

Kilometrikorvausten lisääminen laskulle

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

Matkalasku

Valtakunnallisen alaosaston kokous

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

Lisää Uusi matka

Maahan saapuminen

Ajo

06:00 Matkalle lähtö (Suomi)

18:00 Matkan päätyminen

Matkalaskun henkilö
Esimerkki Erkki (1001)
jäsenistö (JÄS)

Matkalaskun organisaatio
jäsenistö (JÄS)

Seuraava

Kokonaiskustannukset 0,00 EUR

Ennakko 0,00 EUR

Maksetaan 0,00 EUR

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*, jos olet osallistunut AKIn/perusliiton tapahtumaan
- *Oma auto*, jos olet osallistunut muuhun tapahtumaan ja kilometrit korvataan

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

Lisää ajo

* Päivä

* Ajetut kilometrit km

* Kulkuneuvo

* Ajoreitti

Lisähenkilöiden lukumäärä

* 1. lisähenkilön kilometrit km

Lisähenkilöiden kilometrit yhteensä 30 km

[Näytä lisäkentät](#) Lisää toinen

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

Matkalaskun henkilö
Esimerkki Erkki (1001)
Jäsenistö (JÄS)

Matkalaskun organisaatio
Jäsenistö (JÄS)

Kilometrikorvaukset 40,20 EUR
Kokonaiskustannukset 40,20 EUR
Ennakko 0,00 EUR
Maksetaan 40,20 EUR

Seuraava

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** Peru

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
Kokonaiskustannukset	52,20 EUR
Ennako	0,00 EUR
Maksetaan	52,20 EUR

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. Koska näistä matkoista ei makseta päivärahoja, voit siirtyä suoraan **Tiliointi**-välilehdelle.



Laskun tiliöinti oikealle liitolle

Oletustiliöinti

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

Matkalasku

Valtakunnallisen alaosaston kokous

1. Matkat ja ajot > 2. Kulut > 3. Ateriat > **4. Tiliöinti** > 5. Vahvista

Oletustiliöinti

100,00% Liitto
AKI Kirkon akateemiset AKI r.y. (AKI Kirkon akateemiset AKI r.y.)

Matka 1	
La 28.01.2017	
Kotimaan osapäiväraha (Suomi)	0,00 EUR +
Tiliöinti: oletus	Summa 0,00 EUR
Kilometrikorvaus 150 km Oma auto, kurssit ja koulutukset	40,20 EUR +
Tiliöinti: oletus	Summa 40,20 EUR
Muut matkakulut	12,00 EUR +
Tiliöinti: oletus	Summa 12,00 EUR

Edellinen Seuraava

Matkalaskun henkilö
Esimerkki Erkki (1001)
jäsenistö (JÄS)

Matkalaskun organisaatio
jäsenistö (JÄS)

Kilometrikorvaukset	40,20 EUR
Kulut (itse maksetut)	12,00 EUR
Kokonaiskustannukset	52,20 EUR
Ennako	0,00 EUR
Maksetaan	52,20 EUR

Tiliöinnin muuttaminen

Jos olet ollut perusliiton kokouksessa, jolloin lasku pitäisi tulla joko SKPL:lle tai SKUL:lle, voit valita oikean kohdasta **Oletustiliöinti**.

Tiliöinnin voit tehdä myös jokaiselle kululle erikseen +-painikkeesta:

Tiliöinti

Su 01.01.2017 Kotimaan kokopäiväraha (Suomi) 41,00 EUR

* Liitto

AKI Kirkon akateemiset AKI r.y. (AKI Kirkon ...)

AKI Kirkon akateemiset AKI r.y. (AKI Kirkon akateemiset AKI r.y.)

SKPL Suomen kirkon pappisliitto r.y. (SKPL Suomen kirkon pappisliitto r.y.)

SKUL Suomen Kanttori-urkuriiliitto r.y. (SKUL Suomen Kanttori-urkuriiliitto r.y.)

Tallenna Peru

Mikäli olet epävarma tiliöinnistä, voit antaa laskun tulla oletuksena AKI:lle.

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. Kokouspalkkiot maksetaan kahdesti kuukaudessa ja niistä lähetetään palkkiotosite suoraan verkkopankkiin.