



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 <http://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:

- 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

* Ajetut kilometrit km

* Kulkuneuvo

* Ajoreitti

Lisähenkilöt

#	* Kilometrit	Nimi	Organisaatio	
1	<input type="text" value="50"/> km	<input type="text" value="Maija Mallikas"/>	<input type="text" value="Mäntsälän srk"/>	
	50 km			

[Näytä lisäentät](#) 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

Ennako 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 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 kohdistaa 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 kohdistaa 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**.

Matkalaskun henkilö	
Junni Jussi Pentti (118120)	
Kirkon akateemiset AKI ry (AKI)	

Matkalaskun organisaatio	
Kirkon akateemiset AKI ry (AKI)	

Päivärahat	41,00 EUR
Verolliset korvaukset	90,00 EUR
Kilometrikorvaukset	15,36 EUR
Kulut (itse maksetut)	12,00 EUR
Kokonaiskustannus	158,36 EUR
Ennako	0,00 EUR
Maksetaan	158,36 EUR

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.

Päiväkohtaiset tiedot

1. matkavuorokausi (14 t) Su 06:30 01.01. - Su 20:30 01.01.

* Ilmaiset ateriat 0 1 2 Yömatkara Ei päivärahoja

Selite:

Tallenna Peru

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

Laskun tiliointi oikealle liitolle

Oletustiliointi

Tiliointi-sivulla valitaan, mille liitolle lasku lähetetään. Oletuksena kaikkiin tiliointeihin on valittu AKI. Luottamusmieskurssin osalta tiliointi 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.