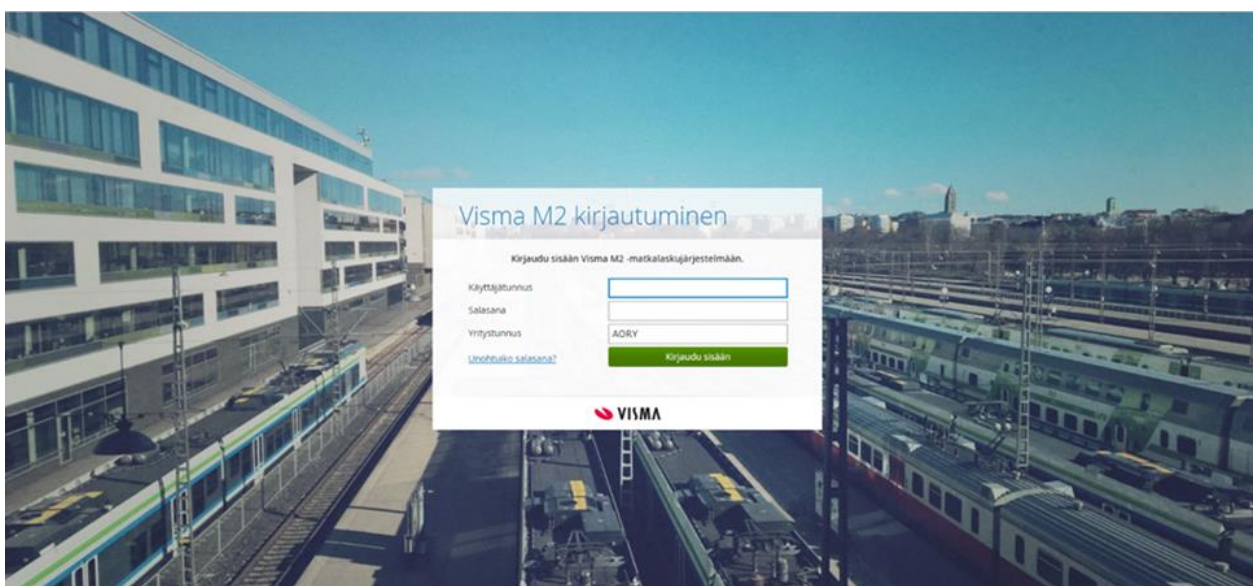


# Matka- ja ansionmenetyslaskut M2-matkalaskuohjelmalla

Päivitetty 27.3.2021

## Sisällysluettelo

1	Laskutuksen prosessi.....	3
2	Kirjautuminen M2:een.....	4
2.1	Kirjautuminen 1. kerralla ns. kertamatkustajana .....	4
	Yleistä kertamatkustajatoiminnosta.....	4
2.2	Kirjautuminen henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella .....	4
	Salasana .....	5
	Yleistä henkilökohtaisesta käyttäjätunnuksesta.....	5
3	Matkalaskun tekeminen .....	5
1.	Matkat ja ajot.....	6
2.	Kulut.....	6
	Matkakulut .....	6
	Verollinen korvaus.....	7
	Liitteet.....	7
3.	Ateriat.....	8
4.	Tiliöinti .....	8
5.	Vahvista .....	9
5.	Usean tilaisuuden yhteinen matkalasku.....	10
6.	Päiväraha .....	10



# M2-matkalaskuohjelma

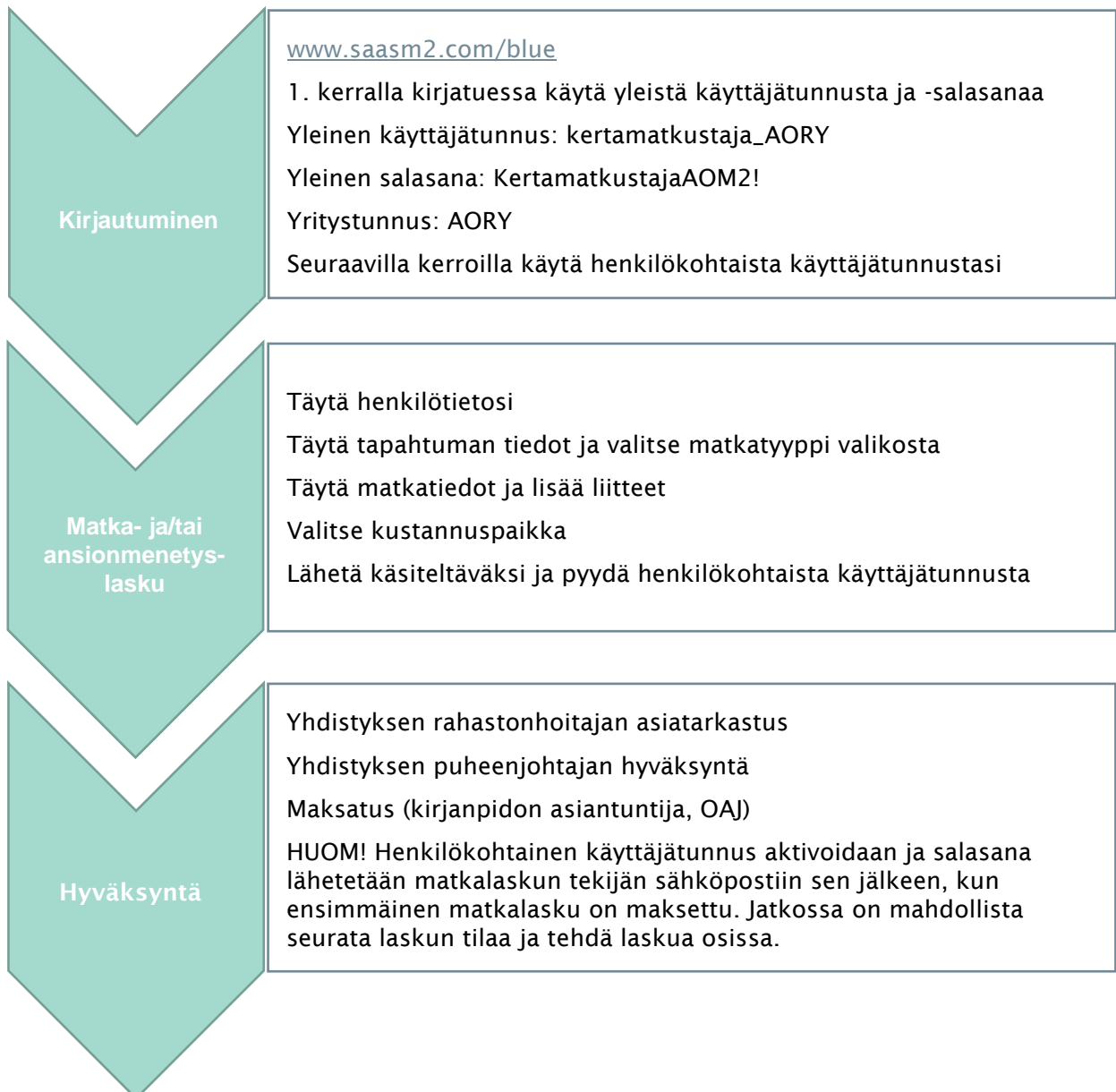
Käytämme M2-matkalaskuohjelmaa yhdistyksemme toiminnassa matkalaskujen ja ansionmenetysten laskuttamisessa.

Samalla matkalaskulla haetaan matkakulujen lisäksi mahdollista ansionmenetyksen korvausta ja päivärahaa. Huolehdithan, että sinulla on valmiina kaikki tarvittavat liitteet (tositteet matkakuluista, ansionmenetystodistus ja verokortti) skannattuna tai kuvattuna laitteellasi, ennen kuin aloitat M2-matkalaskun tekemisen.

Huom! Laskua ei voi tehdä etukäteen, vaan vasta tilaisuuden jälkeen.

**Matkalasku on tehtävä kuukauden kuluessa tilaisuuden päättymisestä.**

## 1 Laskutuksen prosessi



## 2 Kirjautuminen M2:een

Päästäksesi ohjelmaan, kirjoita verkkoselaimen osoiteriville [www.saasm2.com/blue](http://www.saasm2.com/blue)

### 2.1 Kirjautuminen 1. kerralla ns. kertamatkustajana

HUOM! Tehdessäsi matka- tai ansionmenetykslaskua yhdistyksellemme 1. kerran, sinulla on oltava kaikki tarvittavat tiedot ja liitteet sähköisessä muodossa käytettävissäsi, sillä lasku on tehtävä kerralla alusta loppuun asti.

Ensimmäisellä kerralla käytä seuraavia kertamatkustajan tunnuksia

- Käyttäjätunnus: kertamatkustaja\_AORY
- Salasana: KertamatkustajaAOM2!
- Yritystunnus: AORY

Näytölle avautuu Kertamatkustajan tiedot.

Täytä henkilö- ja yhteystietosi, tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia tietoja:

- Etu- ja sukunimi isoilla alkukirjaimilla
- Henkilötunnus täydellisenä
- Ilmoita sähköpostiosoitteesi, joka on vain henkilökohtaisessa käytössäsi ja joka ei tiettävästi tule vaihtumaan. Sähköpostiosoitteestasi tulee henkilökohtainen käyttäjätunnuksesi sen jälkeen, kun olet rekisteröitynyt M2-käyttäjäksi.
- Puhelinnumero ilman välilyöntejä
- Pankkitilin numero IBAN-muodossa ilman välilyöntejä (esim. FI20xxxxxxxxxxxxxx)

### Yleistä kertamatkustajatoiminnosta

Kertamatkustajatoimintoa käytetään silloin, kun henkilö tekee matkalaskun ensimmäistä kertaa, eikä hänellä ole vielä omia M2-tunnuksia. Kertamatkustajat voivat tehdä järjestelmässä oletusarvoisesti yhden matkalaskun kerrallaan ja lähettää sen hyväksyttäväksi.

Käyttäjätunnus ja salasana ovat kaikille kertamatkustajille samat. Kertamatkustaja kirjautuu järjestelmään yleisellä tunnuksella, jonka jälkeen hän tallentaa henkilötietonsa, syöttää matkalaskun tiedot sekä lähettää sen hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen kertamatkustaja ei enää voi käsitellä laskua.

Kertamatkustajan on tehtävä lasku kerralla loppuun asti. Jos laskun teko syystä tai toisesta keskeytyy, kertamatkustaja ei voi korjata eikä poistaa keskeneräistä laskua, eikä ei voi tehdä uutta laskua samalle päivämäärälle.

Lähetettyään matkalaskunsa hyväksyttäväksi kertamatkustaja voi pyytää järjestelmää luomaan henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen. Kokousmatkustaja tekee matkalaskuja useamman kerran vuodessa, joten henkilökohtainen käyttäjätunnus helpottaa sekä matkalaskun tekemistä että sen tarkastamista. Lisätietoja viimeisellä sivulla.

### 2.2 Kirjautuminen henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella

Ensimmäisen maksetun matkalaskusi jälkeen, saat henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Noudata ohjeita salasanan vaihtamisessa.

Kirjaudu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla M2-ohjelmaan.

Tarkista henkilö- ja yhteystietojesi ajantasaisuus, tee mahdolliset muutokset > Tallenna.

## Salasana

Henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen salasanan on oltava vähintään 15 merkkiä pitkä ja sen tulee sisältää pieniä ja isoja kirjaimia, vähintään yhden numeron ja yhden erikoismerkin.

Unohtuiko salasana?

Voit tilata uuden salasanan unohtuneen tilalle kirjautumisnäytöltä

1. Kirjoita käyttäjätunnuksesi (sähköpostiosoitteesi)
2. Jätä salasanakenttä tyhjäksi
3. Yritystunnus: AORY
4. Valitse > Unohtuiko salasana

Saat uuden salasanalinkin sähköpostiisi.

## Yleistä henkilökohtaisesta käyttäjätunnuksesta

Henkilökohtaisilla tunnuksilla pääset tekemään uusia matkalaskuja ilman, että syötät perustietoja joka kerta uudelleen. Tiedot kuitenkin näkyvät jokaisella sisäänkirjautumiskerralla tarkastusta/päivitystä varten.

Toivomme kaikkien aktiivitoimijoiden käyttävän henkilökohtaista käyttäjätunnusta.

Etuja:

- Voit käyttää vanhaa laskua uuden tekemisen pohjana (matkakohde ja matkareitti yleensä samat)
- Voit muokata tekemiäsi laskuja siihen asti, kun ne on käsitelty
- Voit tarkistaa tekemiesi laskujen tilan; onko käsitelty, maksettu jne.
- Nopeuttaa matkalaskun tekemistä ja tarkastamista.
- Kustannusseurannan edellytys!

## 3 Matkalaskun tekeminen

1. Aloita valitsemalla ylhäältä vasemmalta **Uusi lasku**
2. Valitse matkatyyppi, esim. Koulutusmatka
3. Matkakohde: **Tilaisuuden paikkakunta**, esim. Helsinki
4. Laskun kuvaus: **Tilaisuuden nimi ja päivänmäärä**
5. Maksutapa: Pankki
6. Täytä lähtöajaksi päivänmäärä ja kellonaika, jolloin matkasi alkoi, paluuajaksi päivänmäärä ja kellonaika, jolloin matkasi päättyi.
7. Kirjoita matkan kuvaukseen **uudestaan tilaisuuden nimi, päivänmäärä sekä matkareitti** (eri vaiheet, joista on matkakuluja)
8. Valitse jatka

Mikäli osallistut useampaan yhdistyksemme tilaisuuteen saman kuukauden aikana, tee vain yksi matkalasku lisäämällä jokaisesta tilaisuudesta "uusi matka" samalle laskulle. Katso ohjeet [luvusta 4.](#)

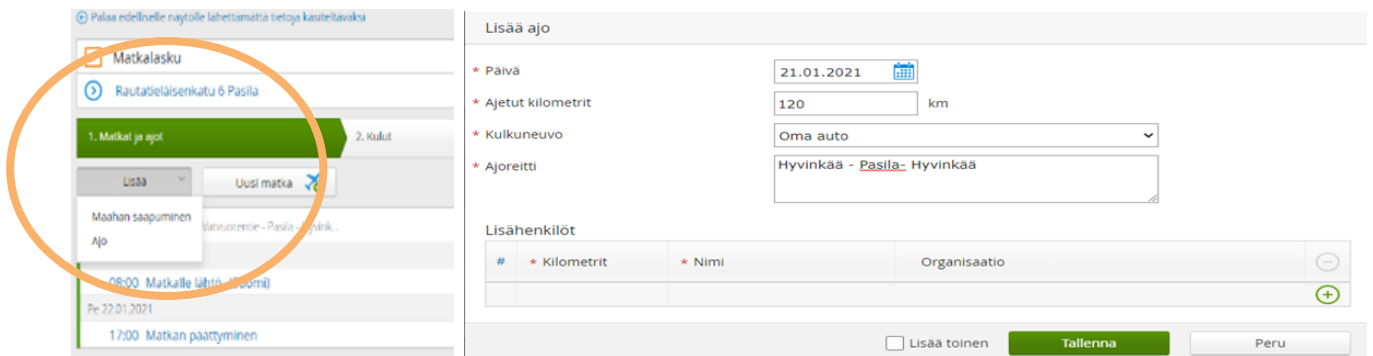
## 1. Matkat ja ajot

Suosimme julkista liikennettä. Oman auton käyttö on mahdollista vain perustelluista syistä.

Mikäli olet matkustanut omalla autolla, **valitse Lisää > Ajo**.

- Täytä ajotiedot: Päivänmäärä, ajetut kilometrit ja kulkuneuvo (oma auto)
- Ajoreitti
  - o Kirjoita tarkasti lähtö- ja saapumisosoite (pelkät paikkakunnat eivät riitä)
  - o Perustelu oman auton käytölle on pakollinen
- Jos kyydissäsi on ollut muita matkakorvaukseen oikeutettuja paina +-merkkiä, jolloin saat lisättyä kyydissäsi matkanneiden henkilöiden nimet ja kilometrit (pakollinen tieto)

Tallenna



## 2. Kulut

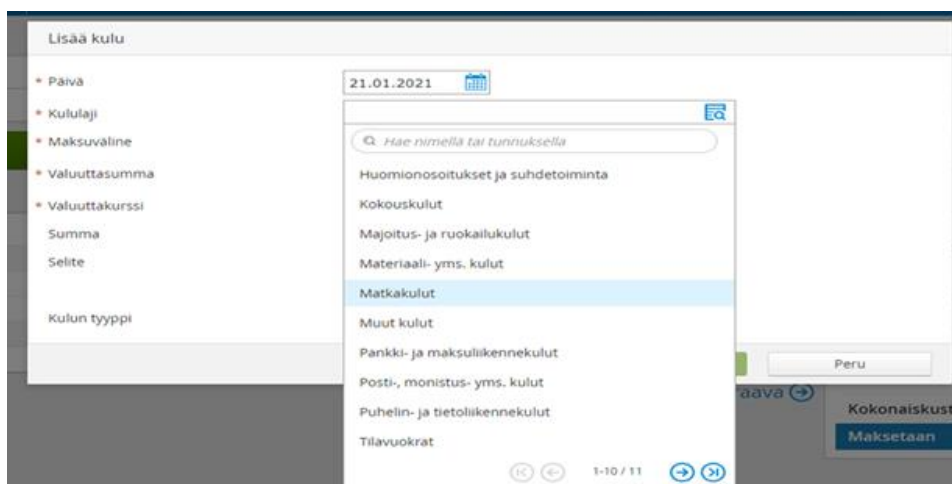
### Matkakulut

Mikäli olet maksanut matkakuluja itse, **valitse Lisää > Kulu**.

Huom. Suosimme julkista liikennettä. Taksin käyttäminen vain perustelluista syistä.

- Syötä päivänmäärä, kululaji (Matkakulut) ja summa
- Kirjoita selitteeseen tarkemmin mistä kulusta on kyse sekä matkalippujen osalta kirjoita myös matkareitti (lähtö- ja kohdeosoite)
- Taksikulujen osalta kirjoita selitteeseen matkareitin lisäksi taksissa mukana matkustaneiden nimet sekä perustelu taksin käytölle (pakollinen tieto)

Mikäli sinulla on enemmän kuin yksi kulu, niin valitse Lisää toinen ja Tallenna, muutoin valitse Tallenna.

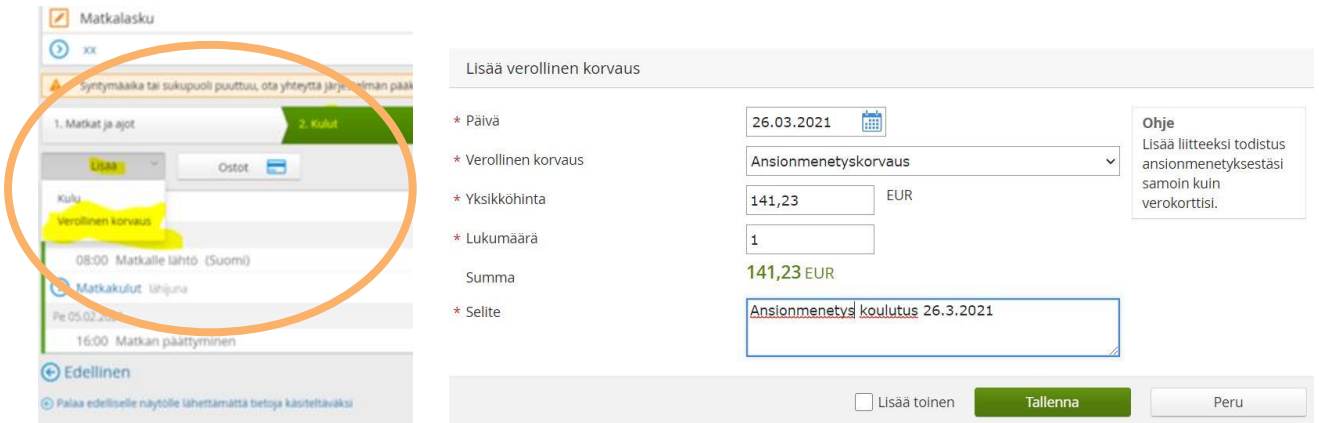


## Verollinen korvaus

Mikäli AO ry korvaa tilaisuudesta mahdollisen ansiomenetyksen, **valitse Lisää > Verollinen korvaus.**

- Syötä päivänmäärä ja valitse verollinen korvaus = ansionmenetykskorvaus
- Yksikköhinta: Ansionmenetystodistuksesi mukainen summa
- Lukumäärä: Tilaisuuden ansiomenetyspäivien määrä
- Selite: Kirjoita tilaisuuden nimi ja päivänmäärä

## Tallenna



**Lisää verollinen korvaus**

\* Päivä 26.03.2021

\* Verollinen korvaus Ansionmenetykskorvaus

\* Yksikköhinta 141,23 EUR

\* Lukumäärä 1

Summa 141,23 EUR

\* Selite Ansionmenetyks koulutus 26.3.2021

Ohje  
Lisää liitteeksi todistus ansionmenetyksestäsi samoin kuin verokorttisi.

Lisää toinen **Tallenna** Peru

## Liitteet

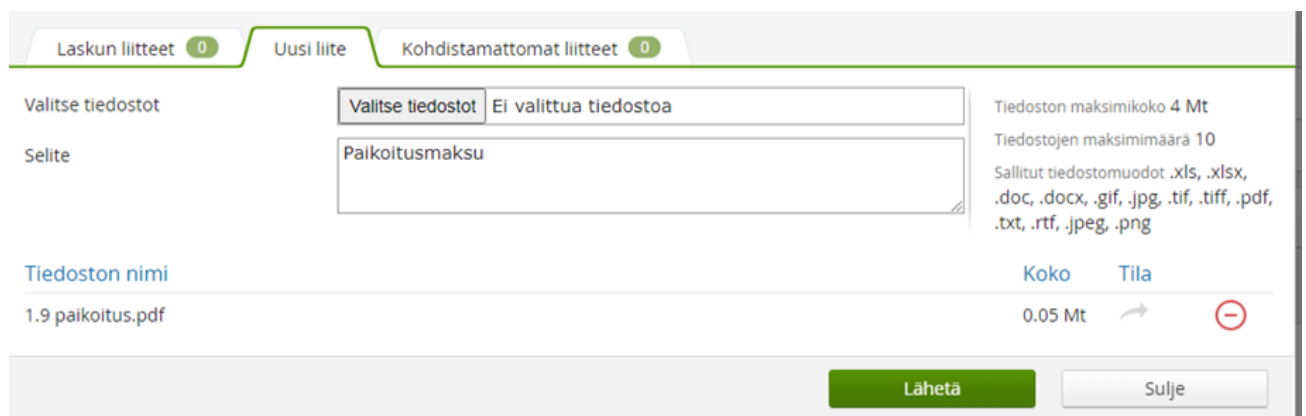
Lisää matkalaskun tositteet, mahdollinen ansionmenetystodistus & verokortti.

- Matkalaskuun on liitettävä skannatut/kuvatut kopiot alkuperäisistä tositteista (taksi- ja pysäköintikulut, kaukojunaliput, pitkän matkan linja-autoliput, itsemaksetut lentoliput)
- Säästä alkuperäiset tositteet siihen asti, kunnes matkalaskusi on hyväksytty ja maksettu.
- Älä liitä tositteita yhdistyksen laskuun tilatuista matkalipuista, ainoastaan itse maksamistasi matkoista.

## Valitse näytöltä oikealla ylhäällä klemmarin kuva

1. Valitse tiedosto
2. Hae laitteeltasi tositteen tiedosto > Avaa
3. Kirjoita selitteeseen mistä tositteesta on kyse
4. Lähetä

Sulje, mikäli et liitä muita liitteitä. Valitse uusi tiedosto, mikäli liität useita. Lopuksi > Sulje





Laskun liitteet 0 Uusi liite Kohdistamattomat liitteet 0

Valitse tiedostot Valitse tiedostot Ei valittua tiedostoa

Selite Paikoitusmaksu

Tiedoston maksimikoko 4 Mt  
Tiedostojen maksimimäärä 10  
Sallitut tiedostomuodot .xls, .xlsx, .doc, .docx, .gif, .jpg, .tif, .tiff, .pdf, .txt, .rtf, .jpeg, .png

Tiedoston nimi	Koko	Tila
1.9 paikoitus.pdf	0.05 Mt	 

**Lähetä** Sulje

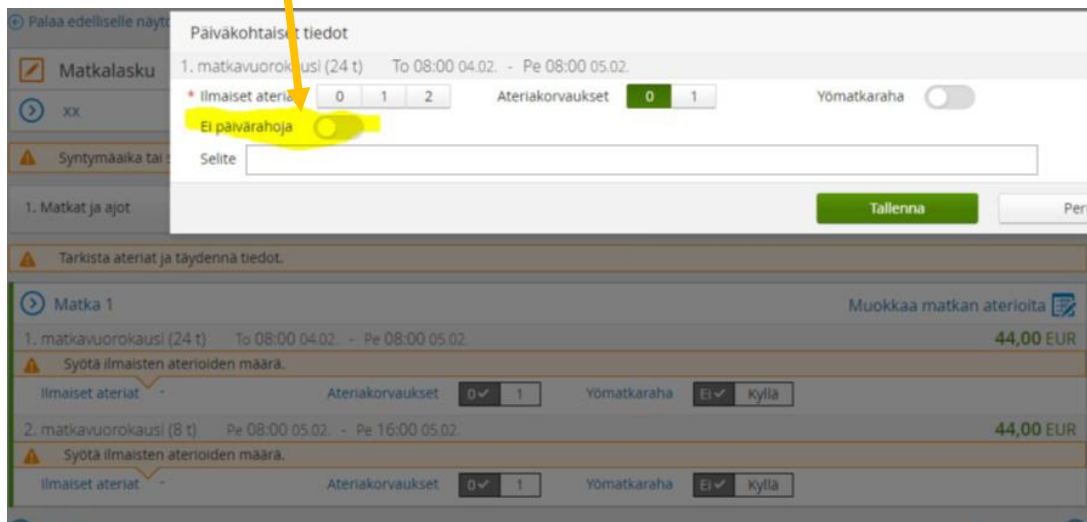
### 3. Ateriat

#### Valitse > Muokkaa matkan aterioita

- Syötä ilmaisten aterioiden määrä (0, 1, tai 2) matkavuorokausittain ja kirjoita selitteeseen mitkä ateriat olet saanut (lounas, päivällinen). Aamiaista tai iltapalaa ei lasketa ateriaksi.

HUOM! Mikäli tilaisuus on verkkotilaisuus tai etäisyys kotoa tilaisuuteen on alle 15 km, valitse liukukytkimellä > Ei päivärahoja

Tallenna



**Päivakohtaiset tiedot**

1. matkavuorokausi (24 t) To 08:00 04.02 - Pe 08:00 05.02

\* Ilmaiset ateriat: 0 1 2 Ateriakorvaukset: 0 1 Yömatkara:

**Ei päivärahoja**

Selite:

**Tallenna**

---

**Matka 1** Muokkaa matkan aterioita

1. matkavuorokausi (24 t) To 08:00 04.02 - Pe 08:00 05.02 **44,00 EUR**

Syötä ilmaisten aterioiden määrä.

Ilmaiset ateriat:  Ateriakorvaukset:  Yömatkara:

2. matkavuorokausi (8 t) Pe 08:00 05.02 - Pe 16:00 05.02 **44,00 EUR**

Syötä ilmaisten aterioiden määrä.

Ilmaiset ateriat:  Ateriakorvaukset:  Yömatkara:

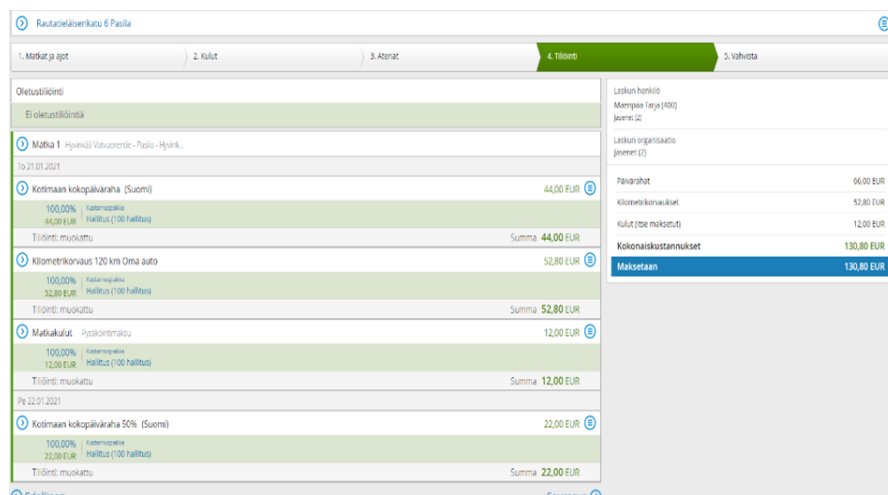
### 4. Tiliöinti

Kohdistamme matkalaskut kustannuspaikoittain. Jokaisen on itse valittava oikea kustannuspaikka seuraavasti:

#### Valitse vihreältä pohjalta > Ei oletustiliöintiä

- Kustannuspaikka: valitse oikea kustannuspaikka ja oikea tilaisuus, koulutus tai kokous
  - o Huom. valikko kahdella sivulla, siirryt nuolella seuraavalle sivulle
- Lisää verokorttisi mukainen veroprosentti sekä sen voimaantulopäivä mikäli olet liittynyt laskulle ansionmenetyksen

Tiliöinti on valmis, kun sivun kentät muuttuvat vihreäksi.



**Tiliöinti**

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

Oletustiliöinti: Ei oletustiliöintiä

**Matka 1** Hyväksytty koulutus - Paoli - Hyväksytty  
19.21.01.2021

**Kotimaan kokopäiväraha (Suomi)** 44,00 EUR

100,00% Kustannuspaikka:  Hallitus (100 hallitus)  
44,00 EUR

Tiliöinti: muokattu Summa **44,00 EUR**

**Kilometrikorvaus 120 km Oma auto** 52,80 EUR

100,00% Kustannuspaikka:  Hallitus (100 hallitus)  
52,80 EUR

Tiliöinti: muokattu Summa **52,80 EUR**

**Matkakulut** Pysäköintimaksu 12,00 EUR

100,00% Kustannuspaikka:  Hallitus (100 hallitus)  
12,00 EUR

Tiliöinti: muokattu Summa **12,00 EUR**

16.22.01.2021

**Kotimaan kokopäiväraha 50% (Suomi)** 22,00 EUR

100,00% Kustannuspaikka:  Hallitus (100 hallitus)  
22,00 EUR

Tiliöinti: muokattu Summa **22,00 EUR**

**Laskun henkilö**  
Meempaa Tera (100)  
Jäseni (2)

Laskun organisaatio  
Jäseni (2)

Päivärahat 66,00 EUR  
Kilometrikorvaukset 52,80 EUR  
Kulut (tote maksettu) 12,00 EUR

**Kokonaiskustannukset 130,80 EUR**

**Maksetaan 130,80 EUR**

[Edellinen](#) [Seuraava](#)



Tiliöinti	
<span>➤</span> To 04.02.2021 Verollinen korvaus (Ansionmenetyskorvaus) <span style="float: right;">140,00 EUR</span>	
<span>☆</span> <span>↗</span>	
* Kustannuspaikka	koulutus (300 koulutus) <span>✕</span> <span>🔍</span>
Veroprosentti	<span>🔍</span>
Verokortin voimaantulopvm (pp.kk.vvvv)	<input type="text" value="26,5"/>
Ei tuloksia Kustannuskohdistetta ei löytynyt tunnuksella, haluatko lisätä sen? <span style="float: right;">Lisää</span>	

Tiliöinti	
<span>➤</span> To 04.02.2021 Verollinen korvaus (Ansionmenetyskorvaus) <span style="float: right;">140,00 EUR</span>	
<span>☆</span> <span>↗</span>	
* Kustannuspaikka	koulutus (300 koulutus) <span>✕</span> <span>🔍</span>
Veroprosentti	26,5 (26,5) <span>✕</span> <span>🔍</span>
Verokortin voimaantulopvm (pp.kk.vvvv)	01.02.2021 (01.02.2021) <span>✕</span> <span>🔍</span>
<input type="checkbox"/> Lisää suosikkeihin <span style="margin-left: 20px;">Tallenna</span> <span style="margin-left: 20px;">Peru</span>	

## 5. Vahvista

Tarkista laskulle kirjaamasi tiedot ja että laskulla on kaikki tarvittavat liitteet.

Hyväksyjänä on oletuksena rahastonhoitaja.

Kirjoita viestikenttään vain, jos sinulla on jotain erityistä huomautettavaa laskustasi.

Lähetä hyväksyttäväksi.

## 5. Usean tilaisuuden yhteinen matkalasku

Jos olet ollut useammassa tilaisuudessa peräkkäin, tee vain yksi matkalasku. Toivomme, että yhdellä laskulla on saman kuukauden tilaisuudet.

Tehtyäsi yhden tilaisuuden matkalaskun, ennen vahvistamisvaihetta toimi seuraavasti:

Valitse > **1. välilehti Matkat ja ajot > Uusi matka**

Täytä uuden matkan tiedot ja toimi kuten edellä on ohjeistettu.

Lopuksi valitse > Vahvista ja lähetä lasku.

Huom! Jokaisesta tilaisuudesta on oltava oma ansionmenetystodistus ansionmenetykskorvausta haettaessa.

## 6. Päiväraha

M2-ohjelma laskee automaattisesti päivärahat, kun olet syöttänyt laskulle matka- ja ateriatiedot.

Noudatamme päivärahan maksamisessa voimassaolevaa valtion matkustussääntöä. Mikäli päivärahan edellyttämä matkan pituus ei täyty, valitsethan Ateriat-välilehdellä > Ei päivärahoja

9 § Päivärahan edellytyksenä olevan matkan pituus

Päivärahaa voidaan suorittaa, kun virkamatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle virkamiehen tai työntekijän asunnosta tahi virka- tai työpaikasta, mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai virka- tai työpaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon vai virka- tai työpaikkaan.