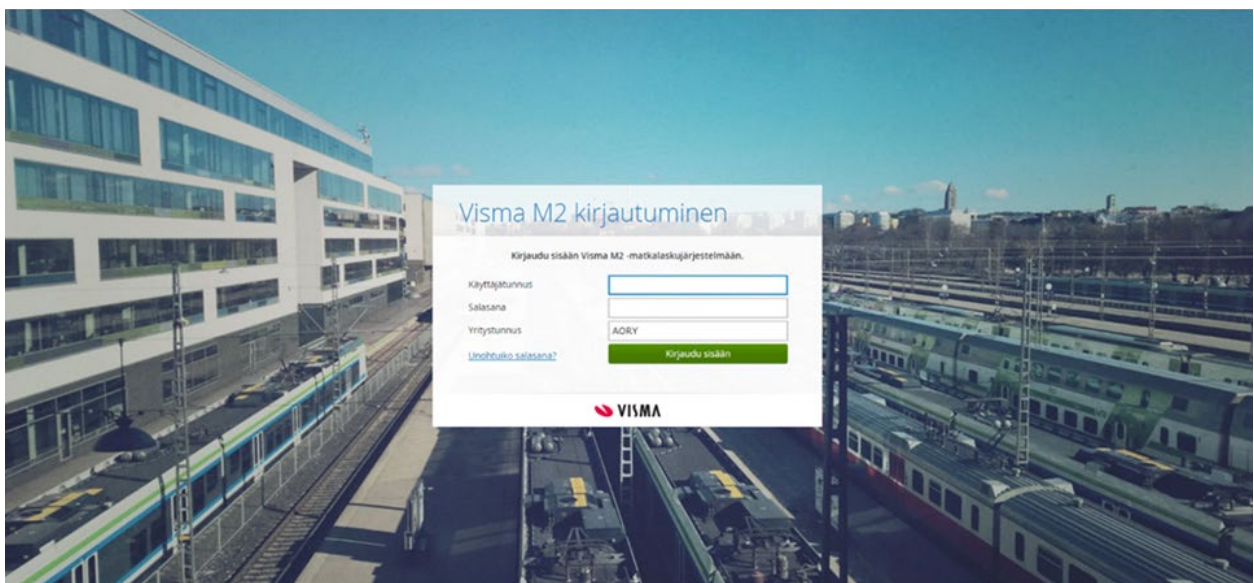


Matka- ja ansionmenetyslaskut M2-matkalaskuohjelmalla

Päivitetty 8.8.2022

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 Kulut-välilehdellä	7
3.	Ateriat.....	8
4.	Tiliöinti	8
5.	Vahvista	9
4.	Usean tilaisuuden yhteinen matkalasku.....	9
5.	Päiväraha	10
6.	Verokortti	10



M2-matkalaskuohjelma

Käytämme M2-matkalaskuohjelmaa yhdistyksemme toiminnassa matkalaskujen ja ansionmenetysten laskuttamisessa.

Samalla matkalaskulla haetaan matkakulujen lisäksi mahdollista ansionmenetyksen korvausta ja päivärahaa. Huolehdiathan, että sinulla on valmiina kaikki tarvittavat liitteet (tositteet matkakuluista ja ansionmenetystodistus) 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

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: AOM2!Uusimatkustaja
- 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. FI20xxxxxxxxxxxxxxxx)

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 (tätä käytetään AO:n koulutuksissa)
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 5.

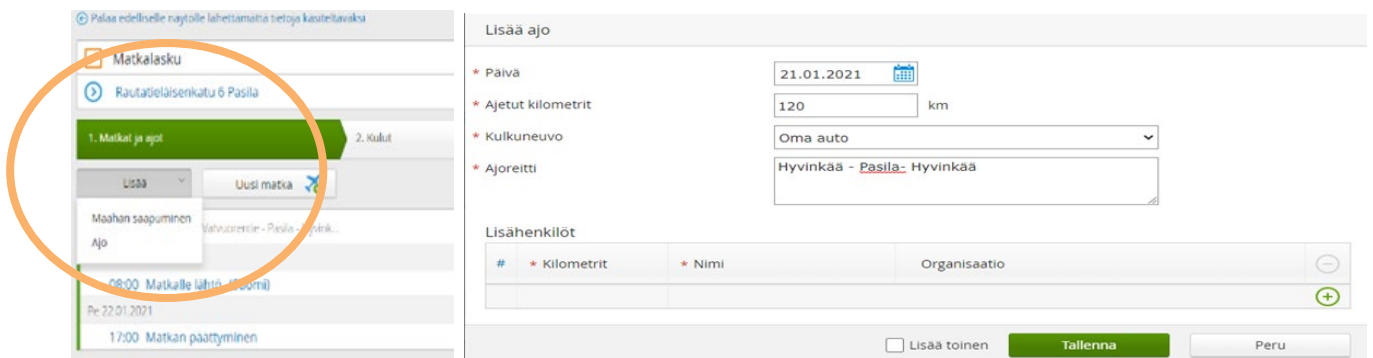
1. Matkat ja ajot

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

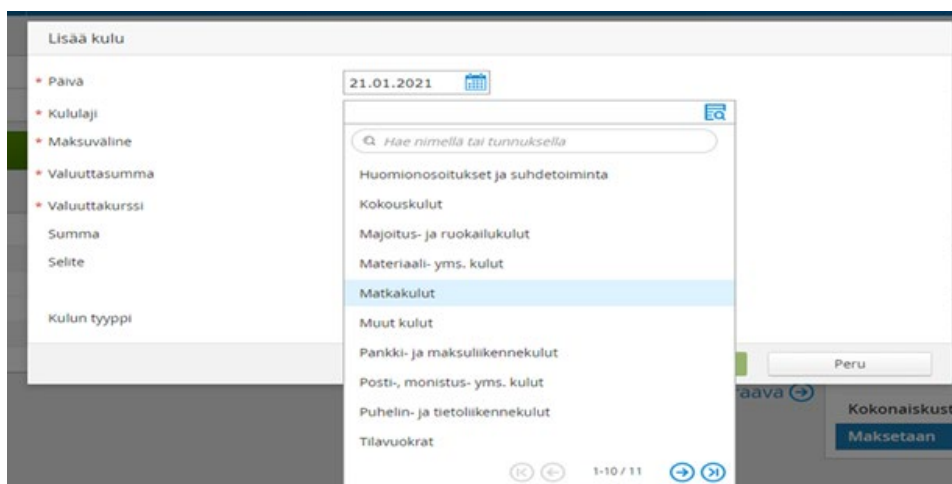
Matkakulut

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.

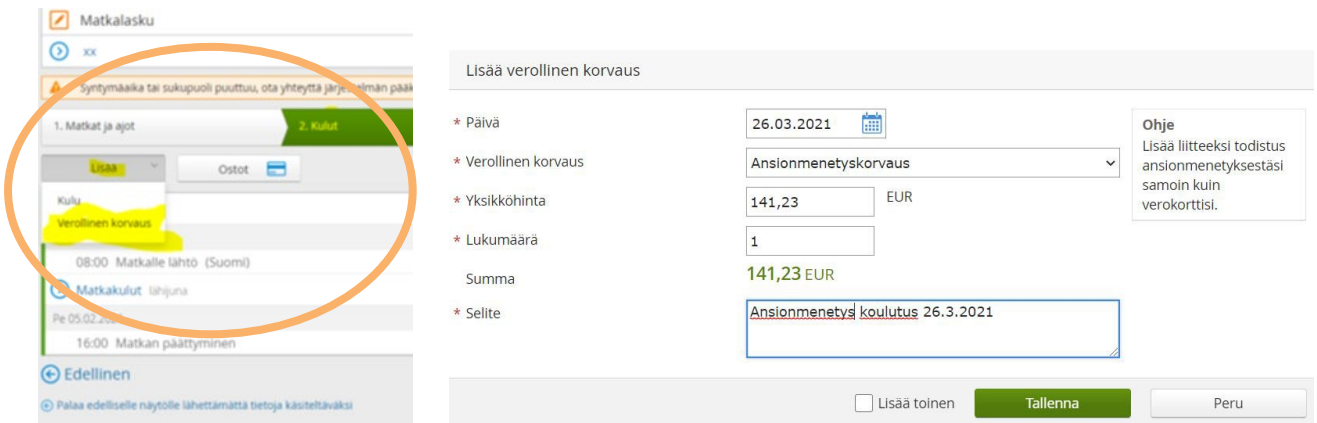


Verollinen korvaus

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

- Syötä päivänmäärä ja valitse verollinen korvaus = ansionmenetykskorvaus
- Yksikköhinta: Ansionmenetystodistukseksi 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

Lisää toinen

Ohje
Lisää liitteeksi todistus ansionmenetyksestäsi samoin kuin verokorttisi.

Liitteet Kulut-välilehdellä

Lisää matkalaskun tositteet ja mahdollinen ansionmenetystodistus.

- 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.

Lisää tosite liitteeksi klikkaamalla kolmen viivan takaa > Lisää tai kohdistaa liite

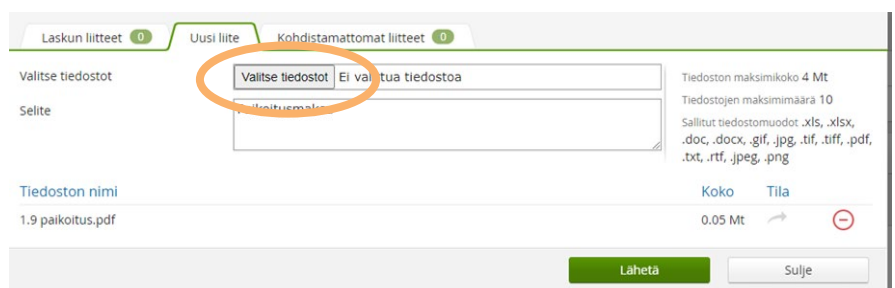


Matka 1
Ma 22.11.2021
06:30 Matkalle lähtö (Suomi)

Matkaliput Junalippu Lahti-Pasila.
Ti 23.11.2021
18:45 Matkan päätyminen

10,60 EUR
Lisää tai kohdistaa liite
Poista kulu

- Valitse tiedostot
1. Hae tositteen tiedosto > Avaa
2. Kirjoita selitteeseen mistä tositteesta on kyse (aina tilaisuuden nimi ensin)
3. Lähetä
4. Sulje



Laskun liitteet 0 Uusi liite Kohdistamattomat liitteet 0

Valitse tiedostot Valitse tiedostot Ei valittua tiedostoa

Selite

Tiedoston nimi Koko Tila
1.9 paikoitus.pdf 0.05 Mt

Lähetä Sulje

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

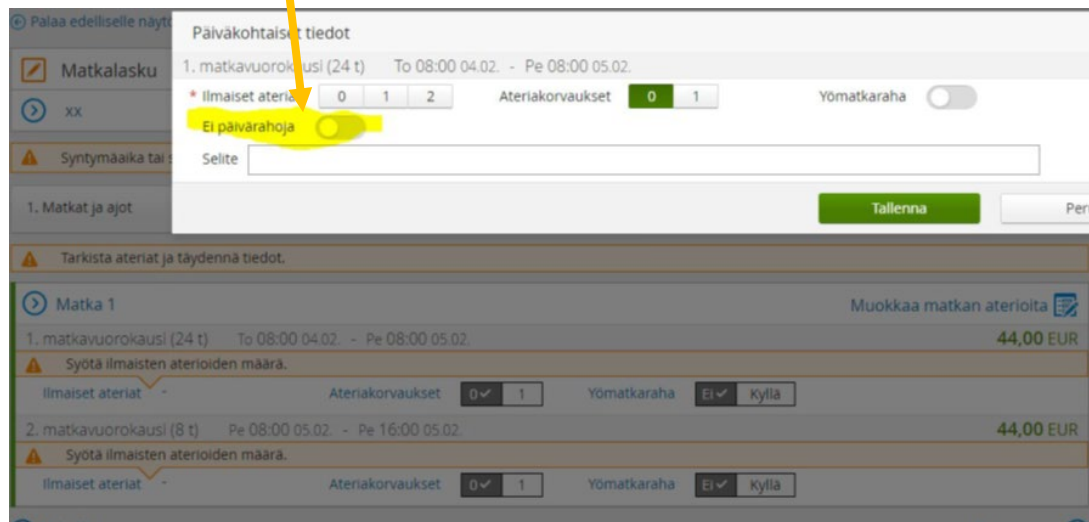
3. Ateriat

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 ateriksi.

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

Tallenna



Päiväkohtaiset tiedot

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

* Ilmaiset ateriat 0 1 2 Ateriakorvaukset 0 1 Yömatkaraha

Ei päivärahoja

Selite

Tallenna

Tarkista ateriat ja täydennä tiedot.

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 0 1 Yömatkaraha Ei Kyllä

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

Syötä ilmaisten aterioiden määrä.

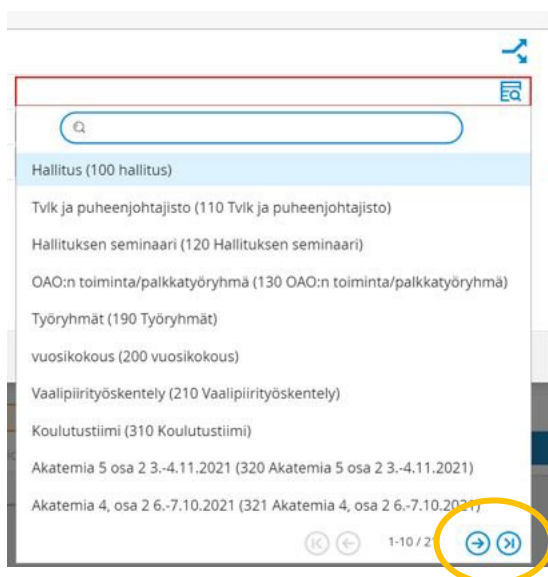
Ilmaiset ateriat Ateriakorvaukset 0 1 Yömatkaraha Ei Kyllä

4. Tiliointi

Kohdistamme matkalaskut kustannuspaikoittain. Jokaisen on itse valittava oikea kustannuspaikka. Seuraava ohje koskee yhden matkan matkalaskua.

Valitse vihreältä pohjalta > Ei oletustiliointiä

- Kustannuspaikka: valitse oikea kustannuspaikka ja oikea tilaisuus, koulutus tai kokous
- Huom. valikko on useammalla sivulla, siirryt alalaidan nuolella seuraavalle sivulle



Hallitus (100 hallitus)

Tvik ja puheenjohtajisto (110 Tvik ja puheenjohtajisto)

Hallituksen seminaari (120 Hallituksen seminaari)

OAO:n toiminta/palkkaryhmä (130 OAO:n toiminta/palkkaryhmä)

Työryhmät (190 Työryhmät)

vuosikokous (200 vuosikokous)

Vaalipiiriöskentely (210 Vaalipiiriöskentely)

Koulutustiimi (310 Koulutustiimi)

Akatemia 5 osa 2 3.-4.11.2021 (320 Akademia 5 osa 2 3.-4.11.2021)

Akatemia 4, osa 2 6.-7.10.2021 (321 Akademia 4, osa 2 6.-7.10.2021)

1-10/2

Tiliöinti on valmis, kun sivun kentät muuttuvat vihreäksi.

Rautatienkatu 6 Pasila				
1. Matkat ja ajot	2. Kulut	3. Aterrat	4. Tiliöinti	5. Vahvista
Oletusliiointi Eroetusliiointia		Laskun henkilö Maareks Targa (100) Järjesti (2)		
Matka 1 Hyvinkää Vahvistentie - Pasila - Hyvink. 10.21.01.2021		Laskun organisaatio Järjesti (2)		
Kotimaan kokopäiväraha (Suomi) 44,00 EUR		Päivärahat 96,00 EUR		
100,00%	Kustannuspaikka 44,00 EUR		Kilometrikorvaukset 53,80 EUR	
	Hallitus (100 hallitus)		Kulut (itse maksettu) 12,00 EUR	
Tiliöinti: muokattu		Summa 44,00 EUR	Kokonaiskustannukset 130,80 EUR	
Kilometrikorvaus 120 km Oma auto 52,80 EUR		Maksetaan 130,80 EUR		
100,00%	Kustannuspaikka 52,80 EUR			
	Hallitus (100 hallitus)			
Tiliöinti: muokattu		Summa 52,80 EUR		
Matkakulut Fysioterapia 12,00 EUR				
100,00%	Kustannuspaikka 12,00 EUR			
	Hallitus (100 hallitus)			
Tiliöinti: muokattu		Summa 12,00 EUR		
Kotimaan kokopäiväraha 50% (Suomi) 22,00 EUR				
100,00%	Kustannuspaikka 22,00 EUR			
	Hallitus (100 hallitus)			
Tiliöinti: muokattu		Summa 22,00 EUR		

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.

4. 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.

Tiliöinti-kohdassa valitse jokaiselle matkalle oikea kustannuspaikka riveittäin. Summan vierestä oikealta klikkaa plusmerkkiä ja valitse tilaisuuden oikea kustannuspaikka. Toista tämä jokaisen kulun kohdalta plusmerkistä.

Voit myös hyödyntää kolmea viivaa summan vieressä > Kopio tiliöinti. Tämän jälkeen ilmestyy saman matkan kulusummien viereen laatikko > Valitse > Kopioi tiliöinti.

Lopuksi valitse > Vahvista ja lähetä lasku.

Huom! Jokaisesta tilaisuudesta on oltava oma ansionmenetystodistus ansionmenetyskorvausta haettaessa ja ne on kohdistettava kyseisen matkan verollisen korvauksen liitteeksi.

5. Päiväraha

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

Noudatamme päivärahan maksamisessa voimassa olevaa valtion matkustussääntöä. Mikäli päivärahan edellyttämä matkan pituus ei täyty tai kyseessä on AO:n tilaisuus, josta ei makseta päivärahoja (esim. vuosikokous, kv-opintomatka), 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.

6. Verokortti

Olemme ottaneet käyttöön verohallinnon Vero-API-palvelun, mikä tarkoittaa sitä, että noudamme aina ennen palkka-ajoa verohallinnolta verokortit.

Palkkion tai ansiomenetyksen saajan ei enää tarvitse toimittaa verokorttia, eikä myöskään ilmoittaa verokorttimuutoksesta. Viimeisin päivitetty verokortti päivittyy verohallinnosta palkanlaskentaohjelmaamme ennen palkka-ajoa.

Huomioitavaa on, että lisäveroprosentti ei tule yhdistyksen maksamissa palkkioissa käyttöön, koska yhdistyksen maksamat maksut eivät ylitä verokortin tulorajaa. Saajan täytyy siis itse huolehtia, että koko vuoden ansio on ilmoitettu riittävän suureksi, jottei joudu maksamaan lisäveroja tämän vuoksi. Muutokset omaan verokorttiin voi tehdä Omaverossa.