

Ohje matkalaskujen tekemisestä

Suomen Ilmailuliiton luottamushenkilöille

päivitetty 8.1.2019

Sisällys

Esipuhe.....	3
Matkalaskun tekotavat	3
Matkalaskun tekeminen suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään	3
Kuka voi käyttää.....	3
Tunnusten hakeminen	4
Matkalaskujen käsittelynopeus	4
Matkalaskut, joissa on vain matkalippuja (juna, lentokone, taksi), hotellilaskuja, ym. vastaavia.....	4
Matkalaskut, joissa on mukana kilometrikorvauksia tai mahdollisia päivärahoja.....	4
Hyödyt.....	4
Muuta huomioitavaa	5
Matkalaskun lähettäminen sähköpostilla	5
Kuka voi lähettää	5
Lähetysosoite.....	5
Matkalaskujen käsittelynopeus	5
Matkalaskut, joissa on vain matkalippuja (juna, lentokone, taksi), hotellilaskuja, ym. vastaavia.....	5
Matkalaskut, joissa on mukana kilometrikorvauksia tai mahdollisia päivärahoja.....	5
Hyödyt.....	5
Matkalaskun lähettäminen postitse	6
Lähetysosoite.....	6
Postituskulut.....	6
Matkalaskujen käsittelynopeus	6
Matkalaskut, joissa on vain matkalippuja (juna, lentokone, taksi), hotellilaskuja, ym. vastaavia.....	6
Matkalaskut, joissa on mukana kilometrikorvauksia tai mahdollisia päivärahoja.....	6
Matkalaskun tuominen toimistolle.....	7
Käyntiosoite.....	7
Kulut.....	7
Matkalaskujen käsittelynopeus	7
Matkalaskut, joissa on vain matkalippuja (juna, lentokone, taksi), hotellilaskuja, ym. vastaavia.....	7

Matkalaskut, joissa on mukana kilometrikorvauksia tai mahdollisia päivärahoja.....	7
Tarvittavat liitteet ja kuitit	8
1) Hallituksen kokous	8
2) Hallituksen jäsen edustamassa liittoa	8
3) Lajitoimikunnan kokous.....	8
4) Lajitoimikunnan jäsen edustamassa liittoa	8
5) Työryhmät (esim. Ilmatilatyöryhmä tai Turvallisuustoimikunta).....	8
6) Ulkomaan kokoukset.....	8
7) Urheilija, valmentaja, yms.	9
Muuta matkalaskuihin liittyvää	9
Prosessi	9
Tulorekisteri 1.1.2019 alkaen	9
Matkalaskun tekeminen ja lähettäminen	10
Matkalaskun asiatarkastus.....	10
Matkalaskun hyväksyminen ja maksatus.....	11
Poikkeustilanteet	11
Valokuvien ja skannattujen liitteiden laatu.....	11
Valokuvien ja skannattujen liitteiden vaaditut merkinnät.....	11
Liitteiden nimeäminen	11
Matkan tarkoitus	11
Ohjeet matkalaskun tekemisestä suoraan kirjanpitojärjestelmään	12
Laskun teko.....	12
Uuden matkalaskun alustava laadinta	13
Tuotteen lisääminen matkalaskulle	14
HUOM! ”Nollaa Alvit”	15
Liitteen lisääminen matkalaskulle.....	16
Matkalasku valmis ja kiertoon lähettäminen	16
Tämän ohjeen kehittäminen	16

Esipuhe

Ilmailuliiton toiminnasta aiheutuneista hyväksyttävistä matkustuskuluista liiton luottamushenkilö voi tehdä matkalaskun neljällä eri tavalla, kuitenkin aina noudattaen hyväksytyä, voimassa olevaa matkustussääntöä.

Vuosittain liittoon tulee runsaat 200 matkalaskua. Jotta matkalaskut voidaan maksaa mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti laskuttajille olemme ottaneet käyttöön myös mahdollisuuden tehdä matkalaskut suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään. Tähän mahdollisuuteen ja muihin matkalaskun tekotapoihin voit tutustua tästä ohjeesta.

Matkalaskun tekotavat

1. sähköisesti suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään
2. sähköpostin liitteenä käyttäen liiton matkalaskulomaketta
3. postitse käyttäen liiton matkalaskulomaketta
4. tuomalla matkalaskulomakkeen toimistolle

Muut kuin luottamushenkilöt esim. edustusurheilija, valmentaja, tms., jolle jokin liiton toimielin (esimerkiksi hallitus tai lajitoimikunta) on myöntänyt oikeuden matkalaskun tekemiseen (päätös matkalle lähettämisestä) voivat käyttää vain sähköpostia tai perinteistä postia matkalaskujen tekemiseen sekä luonnollisesti tuoda matkalaskun toimistolle.

Matkalaskun tekeminen oikein on aina laskuttajan vastuulla. Vain oikein täytetty matkalasku oikeuttaa matkakorvauksen saamiseen.

Jos teet matkalaskun käyttäen sähköisiä kanavia (suoraan kirjanpitojärjestelmään tai sähköpostin liitteenä) alkuperäisiä kuitteja ei enää tarvitse lähettää Ilmailuliiton toimistolle. Muussa tapauksessa alkuperäiset kuitit on liitettävä matkalaskuun.

Matkalaskun tekeminen suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään

Liiton kirjanpitojärjestelmä on Procountor (www.procountor.com).

Kuka voi käyttää

Liiton luottamushenkilöistä matkalaskuja suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään voivat tehdä

- hallituksen jäsenet
- lajitoimikuntien jäsenet
- ilmatilatyöryhmän jäsenet
- hallituksen päätöksellä (pöytäkirjanote) muuhun liiton työryhmään nimetty luottamushenkilö
- hallituksen tai lajitoimikunnan päätöksellä (pöytäkirjanote) liiton edustajaksi kansainväliseen toimielimeen nimetty luottamushenkilö ("kv.delegaati")

Muut henkilöt eivät voi tehdä matkalaskuja suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään.

POIKKEUS: Mikäli edellä mainittu henkilö on myös liiton edustusurheilija voi tällainen henkilö tehdä myös edustusurheilijana toimimisesta aiheutuneen ja lajitoimikunnan päätökseen perustuvan matkalaskun suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään.

Tunnusten hakeminen

Ennen kuin luottamushenkilö voi tehdä matkalaskuja suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään, hänelle täytyy luoda omat henkilökohtaiset käyttötunnukset. Tätä varten luottamushenkilön tulee toimittaa sähköpostilla liiton toimistolle viesti, josta käy selkeästi ilmi, että luottamushenkilö haluaa itselleen mahdollisuuden tehdä matkalaskut suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään ja viesti sisältää seuraavat tiedot:

1. nimi (Etunimi Sukunimi)
2. henkilötunnus
3. sähköpostiosoite (sähköpostiin tulee järjestelmän käyttäjätunnus)
4. puhelinnumero (puhelimeen tulee salasana, joka kannattaa käydä sitten muuttamassa)
5. osoitetiedot (lähiosoite, postinumero, postitoimipaikka)
6. pankkitilin tiedot

HUOM! Sähköposti lähetetään osoitteeseen matkalaskut@ilmailuliitto.fi ja sähköpostin aihe-/otsikkoriville merkintä: "Procountor-tunnus".

Matkalaskujen käsittelynopeus

Matkalaskut, joissa on vain matkalippuja (juna, lentokone, taksi), hotellilaskuja, ym. vastaavia
Laskut asiataarkastetaan, hyväksytään ja laitetaan maksuun saapumisjärjestyksessä mahdollisimman pian hyväksyttävän laskun saapumisesta.

Matkalaskut, joissa on mukana kilometrikorvauksia tai mahdollisia päivärahoja

Kansallinen tulorekisteri on otettu käyttöön 1.1.2019. Tulorekisterin ilmoitusvelvollisuus suoritusten maksaja (tässä tapauksessa: Ilmailuliitto) on velvollinen reaaliaikaisesti (maksupäivä + 5 päivää), maksukohtaisesti ja vakioitujen standardien mukaisesti ilmoittamaan suoritukset. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä määrätään seuraamusmaksu.

Ilmailuliiton ilmoitukset tulorekisteriin tekee liiton kirjanpitäjä, jonka työaika ei ole järkevää käyttää liiton maksutilin seuraamiseen mahdollisten matkalaskujen varalta.

Tästä johtuen **Ilmailuliitto maksaa tällaisia matkalaskuja vain kaksi kertaa kuukaudessa, joka kuukauden 1. ja 19. päivänä.**

Kun siis täytät matkalaskun, varmista, että sen mukana on kaikki tarvittavat liitteet ja että lasku on oikein täytetty, laita se järjestelmään niin, että laskun asiataarkastukselle, hyväksymiselle ja maksatukselle on riittävästi aikaa. Muussa tapauksessa matkalaskun maksaminen siirtyy seuraavaan maksupäivään (1. tai 19. päivä).

Tätä ohjetta voidaan päivittää vuoden aikana (ks. kohta Tämän ohjeen kehittäminen).

Hyödyt

Näet jatkossa oman matkalaskuhistoriasi suoraan kirjanpitojärjestelmästä.

Ei postikuluja.

Muuta huomioitavaa

Allekirjoituksen korvaa kirjautuminen järjestelmään henkilökohtaisilla tunnuksillasi.

Matkalaskun lähettäminen sähköpostilla

Voit lähettää matkalaskun myös sähköpostin liitteenä.

Täytä liiton verkkosivuilta löytyvä matkalaskulomake.

Tulosta ja allekirjoita se. Skanna tai ota matkalaskusta valokuva, jonka lähetät sähköpostilla. Skanna tai valokuvaa myös matkalaskun kuitit ja liitä samaan sähköpostiin.

Kuka voi lähettää

Kaikki liiton luottamushenkilöt, jotka ovat oikeutettuja tekemään matkalaskuja.

Lähetysosoite

HUOM! Matkalaskut sähköpostitse lähetetään osoitteella matkalaskut@ilmailuliitto.fi ja sähköpostin aihe-/otsikkoriville merkintä: "MATKALASKU".

Matkalaskujen käsittelynopeus

Matkalaskut, joissa on vain matkalippuja (juna, lentokone, taksi), hotellilaskuja, ym. vastaavia laskut asiatarkastetaan, hyväksytään ja laitetaan maksuun saapumisjärjestyksessä mahdollisimman pian hyväksyttävän laskun saapumisesta.

Matkalaskut, joissa on mukana kilometrikorvauksia tai mahdollisia päivärahoja

Kansallinen tulorekisteri on otettu käyttöön 1.1.2019. Tulorekisterin ilmoitusvelvollisuus: suoritusten maksaja (tässä tapauksessa: Ilmailuliitto) on velvollinen reaaliaikaisesti (maksupäivä + 5 päivää), maksukohtaisesti ja vakioitujen standardien mukaisesti ilmoittamaan suoritukset. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä määrätään seuraamusmaksu.

Ilmailuliiton ilmoitukset tulorekisteriin tekee liiton kirjanpitäjä, jonka työaikaa ei ole järkevää käyttää liiton maksutilin seuraamiseen mahdollisten matkalaskujen varalta.

Tästä johtuen **Ilmailuliitto maksaa tällaisia matkalaskuja vain kaksi kertaa kuukaudessa, joka kuukauden 1. ja 19. päivänä.**

Kun siis lähetät matkalaskun sähköpostilla (matkalaskut@ilmailuliitto.fi), varmista, että sen mukana on kaikki tarvittavat liitteet ja että lasku on oikein täytetty niin, että laskun asiatarkastukselle, hyväksymiselle ja maksatukselle on riittävästi aikaa. Muussa tapauksessa matkalaskun maksaminen siirtyy seuraavaan maksupäivään (1. tai 19. päivä).

Tätä ohjetta voidaan päivittää vuoden aikana (ks. kohta Tämän ohjeen kehittäminen).

Hyödyt

Ei postikuluja.

Matkalaskun lähettäminen postitse

Voit lähettää matkalaskun myös postitse.

Täytä liiton verkkosivuilta löytyvä matkalaskulomake.

Tulosta ja allekirjoita se. Liitä kuitit samaan kuoreen matkalaskulomakkeen kanssa.

Lähetysosoite

Lähetä matkalasku osoitteella:

Suomen Ilmailuliitto
Helsinki-Malmin lentoasema, rak. 15
00700 Helsinki

Laita kuoreen merkintä: "MATKALASKU".

Postituskulut

Koska matkalasku voidaan lähettää joko suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään tai sähköpostilla liitteineen ei postituksesta aiheutuvia kuluja enää korvata. Postituskulut jäävät näin matkalaskun tekijälle.

Matkalaskujen käsittelynopeus

Matkalaskut, joissa on vain matkalippuja (juna, lentokone, taksi), hotellilaskuja, ym. vastaavia
Laskut asiataarkastetaan, hyväksytään ja laitetaan maksuun saapumisjärjestyksessä mahdollisimman pian hyväksyttävän laskun saapumisesta.

Matkalaskut, joissa on mukana kilometrikorvauksia tai mahdollisia päivärahoja

Kansallinen tulorekisteri on otettu käyttöön 1.1.2019. Tulorekisterin ilmoitusvelvollisuus suoritusten maksaja (tässä tapauksessa: Ilmailuliitto) on velvollinen reaaliaikaisesti (maksupäivä + 5 päivää), maksukohtaisesti ja vakioitujen standardien mukaisesti ilmoittamaan suoritukset. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä määrätään seuraamusmaksu.

Ilmailuliiton ilmoitukset tulorekisteriin tekee liiton kirjanpitäjä, jonka työaika ei ole järkevää käyttää liiton maksutilin seuraamiseen mahdollisten matkalaskujen varalta.

Tästä johtuen **Ilmailuliitto maksaa tällaisia matkalaskuja vain kaksi kertaa kuukaudessa, joka kuukauden 1. ja 19. päivänä.**

Kun siis lähetät matkalaskun, varmista, että sen mukana on kaikki tarvittavat liitteet ja että lasku on oikein täytetty. Lasku maksetaan seuraavana kuukauden 1. tai 19 päivänä siitä, kun se on asiataarkastettu ja hyväksytty.

Tätä ohjetta voidaan päivittää vuoden aikana (ks. kohta Tämän ohjeen kehittäminen).

Matkalaskun tuominen toimistolle

Voit tuoda matkalaskun myös suoraan liiton toimistolle.

Toimiston aukioloaikoina ma-ti ja to klo 10-16 ja pe klo 9-14. Poikkeuksista näihin aukioloaikoihin ilmoitetaan liiton verkkosivuilla ja toimiston ovelta. Toimiston ollessa suljettu matkalaskun voi jättää liiton lukolliseen postilaatikkoon.

Käyntiosoite

Toimiston osoite on:

Helsinki-Malmin lentoasema, rak. 15
Helsinki

Kulut

Koska matkalasku voidaan lähettää joko suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään tai sähköpostilla liitteineen ei matkalaskun tuomisesta aiheutuvia kuluja korvata.

Matkalaskujen käsittelynopeus

Matkalaskut, joissa on vain matkalippuja (juna, lentokone, taksi), hotellilaskuja, ym. vastaavia laskut asiatarkastetaan, hyväksytään ja laitetaan maksuun saapumisjärjestyksessä mahdollisimman pian hyväksyttävän laskun saapumisesta.

Matkalaskut, joissa on mukana kilometrikorvauksia tai mahdollisia päivärahoja Kansallinen tulorekisteri on otettu käyttöön 1.1.2019. Tulorekisterin ilmoitusvelvollisuus suoritusmaksaja (tässä tapauksessa: Ilmailuliitto) on velvollinen reaaliaikaisesti (maksupäivä + 5 päivää), maksukohtaisesti ja vakioitujen standardien mukaisesti ilmoittamaan suoritusmaksut. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä määrätään seuraamusmaksu.

Ilmailuliiton ilmoitukset tulorekisteriin tekee liiton kirjanpitäjä, jonka työaikaa ei ole järkevää käyttää liiton maksutilin seuraamiseen mahdollisten matkalaskujen varalta.

Tästä johtuen **Ilmailuliitto maksaa tällaisia matkalaskuja vain kaksi kertaa kuukaudessa, joka kuukauden 1. ja 19. päivänä.**

Kun siis tuot matkalaskun toimistolle, varmista, että sen mukana on kaikki tarvittavat liitteet ja että lasku on oikein täytetty. Lasku maksetaan seuraavana kuukauden 1. tai 19 päivänä siitä, kun se on asiatarkastettu ja hyväksytty.

Tätä ohjetta voidaan päivittää vuoden aikana (ks. kohta Tämän ohjeen kehittäminen).

Tarvittavat liitteet ja kuitit

Mitä merkintöjä tarvitset matkalaskuun ja liitettäviin kuitteihin. Katso alla oleva luettelo:

1) Hallituksen kokous

- riittävä tieto on kokousnumero (esim. SIL-H 3/2018)
- lisäksi matkustamisesta aiheutuneet henkilökohtaiset kuitit (matkustus ja tarvittaessa majoitus)

2) Hallituksen jäsen edustamassa liittoa

- JOS TÄSTÄ ON TEHTY PÄÄTÖS HALLITUKSEN KOKOUKSESSA
 - o kyseessä olevan hallituksen kokouksen numero riittää tiedoksi, esim. "SIL-H 1/2017"
- lisäksi matkustamisesta aiheutuneet henkilökohtaiset kuitit (matkustus ja tarvittaessa majoitus)

3) Lajitoimikunnan kokous

- riittävä tieto on kokousnumero (esim. PT 2/2017), tämä siksi, että asi tarkastus tehdään lajitoimikunnan pöytäkirjasta, jonka lajitoimikunta lähettää automaattisesti laji- ja valmennuspäällikölle
 - o HUOM! pöytäkirja oltava toimistolla ennen kuin matkalaskut kokouksesta maksetaan
- lisäksi matkustamisesta aiheutuneet henkilökohtaiset kuitit (matkustus ja tarvittaessa majoitus)

4) Lajitoimikunnan jäsen edustamassa liittoa

- JOS TÄSTÄ EI OLE VIELÄ TEHTY PÄÄTÖSTÄ LAJITOIMIKUNNAN KOKOUKSESSA
 - o Lajitoimikunnan puheenjohtajan sähköpostiviesti, jossa lukee, että esim. "LeT on päättänyt lähettää XX:n (henkilön nimi) tilaisuuteen/tapahtuman/neuvotteluun/kokoukseen A (tilaisuuden nimi) pvm paikka."
 - Tämä tieto tulee merkitä lajitoimikunnan pöytäkirjaan tiedoksi kohtaan (esim. jos edellä mainittu päätös henkilön lähettämisestä on käyty vaikka sähköpostikokouksena ilman lajitoimikunnan kokousta)
- JOS TÄSTÄ ON TEHTY PÄÄTÖSTÄ LAJITOIMIKUNNAN KOKOUKSESSA
 - o kyseessä olevan lajitoimikunnan kokouksen numero riittää tiedoksi, esim. "PT 1/2017"
- lisäksi matkustamisesta aiheutuneet henkilökohtaiset kuitit (matkustus ja tarvittaessa majoitus)

5) Työryhmät (esim. Ilmatilatyöryhmä tai Turvallisuustoimikunta)

- kuten lajitoimikunnat

6) Ulkomaan kokoukset

(kv. delegaatit, kv. kokouksiin hallituksen tai lajitoimikunnan lähettämät muut liiton luottamushenkilöt)

- kotimaan edustamisten lisäksi (ks. edellä)
 - o kokouksen ohjelma toimitettuna toimistolle/liitettynä matkalaskuun
 - o matkaraportti oltava liiton toimistolla ennen matkalaskun tekemistä (huom! matkalasku on tehtävä 30 päivän kuluttua matkasta)/liitettynä matkalaskuun

- o todiste valuuttakurssista, esim. käteisen osalta kuitti valuutanvaihdosta tai kopio verkkopankissa tehdystä suorituksesta ja saatu kuitti ostosta

7) Urheilija, valmentaja, yms.

- kuitti kilpailuun osallistumisesta (osallistumismaksusta)
- lisäksi matkustamisesta aiheutuneet henkilökohtaiset muut kuitit (matkustus ja tarvittaessa majoitus)
- todiste valuuttakurssista, esim. käteisen osalta kuitti valuutanvaihdosta tai kopio verkkopankissa tehdystä suorituksesta ja saatu kuitti ostosta

Liiton toimistolla on tieto (lajitoimikuntien pöytäkirjat) henkilöistä, joille lajitoimikunta on myöntänyt kilpailuun osallistumistukea ja tuen määrästä per kilpailu/osallistuja.

Muuta matkalaskuihin liittyvää

Prosessi

Mihin aika kuluu matkalaskun tekemisen ja tilille tulevan matkakorvauksen välillä?

Tulorekisteri 1.1.2019 alkaen

Kansallisen tulorekisterin käyttöönotto on muuttanut matkalaskuprosessia. Tulorekisteri on tullut käyttöön 1.1.2019 alkaen. Liiton luottamushenkilöille maksamat kilometrikorvaukset ja mahdolliset päivärahat ulkomaan matkojen osalta kuuluvat tulorekisterin ilmoittamisvelvollisuuden piiriin.

Tulorekisterin ilmoitusvelvollisuus: suoritusten maksaja (tässä tapauksessa: Ilmailuliitto) on velvollinen reaaliaikaisesti (maksupäivä + 5 päivää), maksukohtaisesti ja vakioitujen standardien mukaisesti ilmoittamaan suoritukset. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä määrätään seuraamusmaksu.

Myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava tulorekisteriin. Verovapaista kustannusten korvauksista ilmoitetaan kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset. Majoittumiskorvauksia ja kuitteja vastaan maksettuja matkalippuja ei ilmoiteta tulorekisteriin. Matkakustannusten korvaukset on ilmoitettava, vaikka rahapalkkaa ei maksettaisi.

Jos esimerkiksi vapaaehtoistyöntekijä toimittaa usean kuukauden matkalaskut kerralla yleishyödylliselle yhteisölle ja verovapaat kustannusten korvaukset maksetaan kerralla yhtenä maksupäivänä, ilmoitetaan maksetut kulukorvaukset tulorekisteriin tämän maksupäivän jälkeen viiden kalenteripäivän kuluessa. Tällöin ei käytetä euromääräistä alarajaa tai ikärajaa. Tiedot on ilmoitettava silloinkin, kun saaja ei ole työsuhhteessa maksajaan tai ei muuten saa palkkaa tekemästään työstä.

(www.vero.fi/tulorekisteri)

Tästä johtuen **Ilmailuliitto maksaa tällaisia matkalaskuja vain kaksi kertaa kuukaudessa, joka kuukauden 1. ja 19. päivänä.**

Matkalaskun tekeminen ja lähettäminen

- a. **Suoraan kirjanpitojärjestelmään tehtynä matkalasku on tehty heti ja laskun asiataarkastaja saa ilmoituksen saapuneesta laskusta sähköpostiin.**
- b. Sähköpostilla lähetetty lasku tulee liiton toimistolle, lasku lähetetään mahdollisesti edelleen sähköpostilla oikealle työntekijälle käsiteltäväksi, jonka jälkeen lasku tulee kirjanpitojärjestelmään ja asiataarkastaja saa ilmoituksen saapuneesta laskusta sähköpostiin.
- c. Postitse matkalasku on perillä postin aikataulujen mukaan (1-3 arkipäivässä lähettämisen jälkeen). Tämän jälkeen matkalasku ja sen liitteet skannataan kirjanpito toimistollemme, jossa se jaetaan oikealle työntekijälle käsiteltäväksi, jonka jälkeen lasku tulee kirjanpitojärjestelmään ja asiataarkastaja saa ilmoituksen saapuneesta laskusta sähköpostiin.
- d. Toimistolle tuotu matkalasku skannataan kirjanpito toimistollemme, jossa se jaetaan oikealle työntekijälle käsiteltäväksi, jonka jälkeen lasku tulee kirjanpitojärjestelmään ja asiataarkastaja saa ilmoituksen saapuneesta laskusta sähköpostiin.

Matkalaskun asiataarkastus

Toimistolle tai kirjanpitojärjestelmään saapunut matkalasku tarkastetaan.

- a. Matkalasku on aiheellinen eli matkalaskun tekijällä on ollut oikeus tehdä matkalasku: esim. toimielimen kokous, kv. delegaatti on lähetetty kokoukseen (toimielimen päätös asiasta), edustusurheilija on osallistunut kilpailuihin (toimielimen päätös asiasta) tms. syy.
- b. Matkalasku on oikein täytetty; esim. vaaditut korvaukset on oikein täytetty, matkan syy on merkitty selvästi matkalaskuun (ei epäselvyyttä mikä on matkan tarkoitus), lasku on päivätty ja allekirjoitettu (ei allekirjoitusta, jos tehdään suoraan kirjanpitojärjestelmään), matkalaskuun on liitetty kuitit (kv. delegaattien osalta vaaditaan, että myös matkaraportti on lähetetty liiton toimistolle/liitettynä matkalaskuun, ohjeet matkaraportin tekemisestä löytyvät liiton verkkosivuilta).
- c. Matkalasku tiliöidään liiton toimistossa tai kirjanpito toimistolla kirjanpitoa varten. Liitossa on tällä hetkellä pääsääntöisesti nelikohtainen tiliöinti:
 - i. kirjanpidon tili
 - ii. toimiala (esim. nuorisoliikunta, aikuisliikunta, huippu-urheilu, järjestötoiminta)
 - iii. kustannuspaikka
 - iv. ns. Kuka tai mikä -dimensio, jolla voidaan seurata tiettyä haluttua kokonaisuutta esim. ”SIL 100”, jolla seurataan juhluvuoden 2019 suunnitteluun ja toteutukseen kohdistuvia kuluja. Tämä neljäs dimensio on käytössä vain tarvittaessa.

Matkalaskut tarkastetaan pääsääntöisesti saapumisjärjestyksessä. Mikäli matkalasku on puutteellisesti täytetty, matkalaskun käsittely viivästyy.

Matkalaskun hyväksyminen ja maksatus

Liiton toiminnanjohtaja hyväksyy ja laittaa maksuun kirjanpitojärjestelmässä olevat, asiataarkastetut matkalaskut.

Matkalaskujen maksupäivä on kuukauden 19. päivä. Tämän jälkeen matkakorvaus on laskuttajan tilillä noin 1-2 pankkipäivässä.

Poikkeustilanteet

Kesälomakaudella tai muissa poikkeustilanteissa matkalaskujen käsittely voi hidastua edellä esitetystä. Matkalaskut kannattaakin tehdä aina mahdollisimman nopeasti.

Valokuvien ja skannattujen liitteiden laatu

Suoraan kirjanpitojärjestelmään liitettävien tai sähköpostin liitteinä lähetettävien kuittien tai matkalaskulomakkeiden kuvien tulee olla selkeästi ja vaivatta luettavissa. Esim. kuiteista otetuissa kuvissa tai skannauksissa tulee näkyä kaikki kuitissa olevat tiedot.

Mikäli lähettämäsi kuvat tai skannaukset eivät ole lukukelpoisia, sinua pyydetään lähettämään tositteet uudestaan kuvattuina tai skannattuina. Tämä hidastaa matkalaskusi käsittelyä. Matkalaskun lähettäminen on siis tältäkin osin lähettäjän vastuulla.

Älä hävitä alkuperäisiä kuitteja tai matkalaskulomakkeita ennen kuin matkakorvaus on tullut tilillesi.

Valokuvien ja skannattujen liitteiden vaaditut merkinnät

Kun skannaat tai otat valokuvan kuitista suoraan kirjanpitojärjestelmään liitettäväksi, suositellaan kuittiin merkintää ”SIL-kulu” ennen skannausta tai kuvausta.

Merkintä ei saa peittää muuta tietoa kuitista.

(Tilintarkastajien ohje 8.12.2016)

Liitteiden nimeäminen

Suoraan kirjanpitojärjestelmään liitettävien tai sähköpostin liitteinä lähetettävien liitteiden tiedostonimien tulee olla

- selkeitä (kuvattava liitteen sisältö)
- riittävän lyhyitä

Jos käytät mahdollisuutta tehdä matkalaskun suoraan liiton kirjanpitojärjestelmään, suosittelemme, että teet liitteistä yhden PDF-tiedoston, jonka liität järjestelmässä matkalaskuun.

Matkan tarkoitus

Matkalaskusta on käytävä selkeästi ilmi matkan tarkoitus.

Esim. 1: Matkan tarkoitus ei ole ”kokous”, vaan esimerkiksi ”PT-kokous 1/2017” tai ”SIL-hallitus 2/2017”

Esim. 2: Matkan tarkoitus ei ole ”kokousmatka”, vaan esimerkiksi ”CIAM + pvm” tai ”FAI GC”.

Ohjeet matkalaskun tekemisestä suoraan kirjanpitojärjestelmään

Matkalaskun tekemiseen Procountorissa voit tutustua Procountorin verkkosivuilla.

- pikaohje: <https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360000239418-Matkalaskun-pikaohje>

Alle on koottu Procountorin sivulla oleva ohje, johon on merkitty Ilmailuliiton luottamushenkilöiden tarvitsemia huomioita järjestelmän tehokkaaseen käyttöön.

Procountorissa voidaan luoda käyttäjätunnukset, joilla luottamushenkilö pääsee vain syöttämään ja katselemaan omia matka- ja kululaskujaan.

Salasana on syytä vaihtaa ensimmäisen kirjautumisen jälkeen. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla ei tarvita vaihtuvaa salasanaa, vaan vaihtuvien salasanoiden lista muodostetaan kirjautumisen yhteydessä. Lista aukeaa näyttöön uuteen ikkunaan. Salasanalistan voi Kopio/Liitä-toiminnolla siirtää esimerkiksi Wordiin, josta sen voi tulostaa tai tallentaa tietokoneelle. Listan voi myös tallentaa koneelle painikkeista **Näytä salasanalista (HTML)** tai **Näytä salasanalista (PDF)**. Tällöin lista aukeaa näyttöön ponnahdusikkunaan, joten ennen ensimmäistä kirjautumista on syytä tarkistaa, että ponnahdusikkunat ovat sallittuja osoitteesta procountor.com.

Kirjautuminen on mahdollista myös tunnistautumalla mobiilisovelluksella.

Laskun teko

Kirjaudu kirjanpitojärjestelmään: www.procountor.fi -verkkosivuilla.

Uuden oman matkalaskun teko aloitetaan kohdasta *Matka- ja kululaskut* > [Uusi matka- tai kululasku](#). Matka- ja kululasku eroavat toisistaan siten, että matkalaskussa on kululaskun ominaisuuksien lisäksi vielä matkoja koskevat tiedot.

Valitse/varmista ”tositelajiksi” Matkalasku (ks. kuva alla).

Matka- ja kululaskut

Uusi matka- tai kululasku

Eurocard-tapahtumat

Henkilörekisteri

Matka- ja kululaskujen haku

Avoimien laskujen haku

Tarkastettavien laskujen haku

Luo uusi lasku

Uusi matka- tai kululasku

Ohje

Voit laatia tällä näkymällä uuden matka- tai kululaskun. Täytä haluamasi tiedot ja paina sitten "Luo uusi lasku"-painiketta jatkaaksesi seuraavaan vaiheeseen. Voit tämän jälkeen vi ... [Lue lisää](#)

Laskun henkilö ja tyyppi

Henkilö
Tyhjä laskupohja Hae henkilö

Tositelaji*
Matkalasku ▼

Laskun otsikkotiedot

Laskun päivä
20.07.2015

Lisätietoja ✎

Laskun rivitiedot

Laskun tuoterivit*
Haetaan tuoterekisteristä ▼

Rekisterituotteet
Valittu 0 kpl Hae tuotteet

Tarkemmat ohjeet matkalaskun tekemiseen:

<https://procountor.finago.com/hc/fi/categories/360000053578-Matka-ja-kululaskut>

Uuden matkalaskun alustava laadinta

Uusi matkalasku tehdään valikon kohdassa [Matka- ja kululaskut](#) > [Uusi matka- tai kululasku](#).

Älä käytä Procountorin *matkalaskuria*.

Valitse ”Matkatiedot” => ”Lisää seliterivi” ja täytä pyydytyt kentät.

- Lähtöpvm ja -aika
- Paluupvm ja -aika
- Paikkakunnat (eli matkareitti)
- Matkan tarkoitus

Valitse tämän jälkeen ”Rivitiedot” => ”Hae tuote”. Tuotevalikko aukeaa.

Valitse oikeat tuotteet. Esim. kilometrikorvaus. Merkitse riville ”Määrä” kohtaan kilometrit. Varmista, että tuotteen hinta on oikein. Vuonna 2019 liiton luottamushenkilöiden kilometrikorvaus on 28 senttiä per kilometri. Tiedot voit tarkistaa Ilmailuliiton matkustussäännöstä (www.ilmailuliitto.fi).

Jos halutaan lisätä tuotteita, valitaan **Hae tuote**. Lopuksi **Tallenna** muutokset.

Tallenna Merkitse valmiiksi Muokkaa Esikatselu Liitteet [0] Laskun kuva

Matkalasku nro 3 - Jokinen Jussi - Kesken Kesken > Vastaanotettu > Asiatar

Henkilön osoite

Nimi: Jokinen Jussi

Tarkenne:

Katuosoite: Tulvatie 98 K 56

Postinumero: 00200 Postitoimipaikka: HELSINKI

Maa: FINLAND

Laskutustiedot

Laskun päivä: 23.07.2015

Henkilötunnus: HETU-091080

Matkatiedot

Matkalaskuri Lisää seliterivi Kopioi seliterivi Poista seliterivi

Lähtöpvm ja -aika	Paluupvm ja -aika	Paikkakunnat	Matkan tarkoitus
14.07.2015 klo 07:00	17.07.2015 klo 18:00		

Maksutiedot

Maksutapa: Tilisiirto

Viitenumero: 4035

Eräpäivä: 02.08.2015

Viivästyskorko-%: 7,50

Rivitiedot

Hae tuote Lisää Eurocard-tapahtumia Kopioi rivi Poista rivi Rivikommentti Kohdistu rivi tuoterekisteriin

Tuote (2)	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV yht.	Summa	Riviko
✓ Kokopäiväraha	v2015_pvr_kc	4,00	pv	40,00	0,00	0%	160,00	0,00	160,00	14.07.
Kilometrikorvaus	v2015 kmkon	159,00	km	0,44	0,00	0%	69,96	0,00	69,96	

Hyväksymiskierron t

Asiatarkastajalista

Tuotteen lisääminen matkalaskulle

Hae tuote -painikkeesta avautuu matka- ja kululaskujen tuoterekisteri. Valitse tuote näkymältä ja **Vie laskulle**. Tallenna tehdyt muutokset.

Hae tuotteet

Tuoterekisteri

Hakuehdot

Tuote Tuotekoodi

Tuoteryhmä Passiiviset Näytä myös passiiviset tuotteet

Vie laskulle

Tuotenimike (261)	Tuotekoodi	Tuoteryhmä	Yksikkö	Hinta	Valuutta
Ateriakorvaus	v2015_ateriakc	Muut tuotteet	kpl	10,00	EUR
Autokulut	autokul	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR
Autonvuokraus	autovuok	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR
Autonvuokraus, ulkoma	autovuok_ulk	Muut tuotteet	kpl	0,00	EUR
Edustus	edustus	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR
Elintarvikkeet	elintarv	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR
Eurocard-ennakko	ec-ennakko	Muut tuotteet	kpl	0,00	EUR
Henkilöstökulut	henkkul	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR
Hotelliaamiainen	hotelliaa	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR
Junaliput	juna	Muut tuotteet	kpl	1,00	EUR
Junaliput, ulkoma	juna_ulk	Muut tuotteet	kpl	0,00	EUR
Kilometrikorvaus	v2015_kmkorv	Kilometrikorvaukset	km	0,44	EUR
Kilometrikorvaus, käyttöe	v2015_kmkorv	Kilometrikorvaukset	km	0,12	EUR
Kilometrikorvaus, lisähenl	v2015_kmkorv	Kilometrikorvaukset	km	0,03	EUR

HUOM! "Nollaa Alvit"

Ilmailuliitto ei ole arvonlisäverovelvollinen yleishyödyllisestä toiminnastaan. Tämän vuoksi emme voi myöskään vähentää laskuihin sisältyvää arvonlisäveroa yleishyödyllisen toiminnan osalta.

Tämän vuoksi kirjanpitojärjestelmässä tulee ns. nollata alv:t. Kirjoita valitsemasi tuotteen kohdalla hinnaksi kuitissa oleva summa arvonlisäveroinen eli laskun loppusumma ja **varmista, että kohdassa "ALV" on valittuna "0%"** (jos näin ei ole, muuta alv valikosta muotoon "0%").

Rivitiedot

Hae tuote Lisää Eurocard-tapahtumia Kopioi rivi Poista rivi Rivikommentti Kohdista rivi tuoterekisteriin

	Tuote (2)	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV yht.	Summa	Riviko
✓	Kokopäiväraha	v2015_pvr_kc	4,00	pv	40,00	0,00	0%	160,00	0,00	160,00	14.07.
	Kilometrikorvaus	v2015_kmkon	159,00	km	0,44	0,00	0%	69,96	0,00	69,96	

Liitteen lisääminen matkalaskulle

Skannatut/kuvatut kuitit lisätään painikkeesta **Liitteet** ja *Lisää liitetiedosto*.

Hae liitetiedosto kansioista ja liitä se **Liitä**-painikkeella.

Matkalasku valmis ja kiertoon lähettäminen

Kun matkalasku on valmis, valitaan **Merkitse valmiiksi** (jos hyväksymiskierron tiedot on täytetty, matkalasku lähtee hyväksymiskiertoon). **Esikatselu**-painikkeen kautta näet valmiin matkalaskun.

Case Yritys Oy		MATKALASKU				
Jokinen Jussi Tulvatie 98 K 56 00200 HELSINKI FINLAND		Päiväys:		23.7.2015		
		Laskunumero:		3		
		Viitenumero:		4035		
		Tiilinumero:		F187 8000 1900 4044 77		
		Maksuehto:		10 päivää netto		
		Eräpäivä:		2.8.2015		
		Viivästyskorko:		7,5 %		
		Valuutta:		EUR		
Lähtöaika	Paluu aika	Paikkakunnat			Tarkoitus	
14.07.2015 klo 07:00	17.07.2015 klo 18:00					
Tuote	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Yks.hinta	Verollinen arvo	Alv-%
Kokopäiväraha 14.07.2015 - 17.07.2015	v2015_pvr_koko	4	pv	40,00	160,00	0
Kilometrikorvaus	v2015_kmkorv	150	km	0,44	66,06	0
Veroton arvo yhteensä:				229,96 €		
Summa yhteensä:				229,96 €		

Tämän ohjeen kehittäminen

Kommentteja tämän ohjeen kehittämisestä voi lähettää liittoon laji- ja valmennuspäällikölle tai toiminnanjohtajalle. Ohjetta päivitetään tarvittaessa.