

M2-järjestelmän kertamatkustajan ohje kulukorvauksille (päivitetty 3/2023)

Tällä ohjeella voit tehdä kulukorvauksia Punaisen Ristin keskuksimistolle nuorten toimintaan.

M2 on selainpohjainen matka- ja kulunhallinnan järjestelmä. M2:sen kautta voit veloittaa kaikki verottomat korvaukset (päivärahat, km-korvaukset ym.) sekä kulut. Järjestelmän käyttöön riittää pääsy internetiin.

Kirjautuminen ja henkilötiedot

Kirjautu ohjelmaan osoitteessa
<https://www.saasm2.com/blue/Login>.

Käytä alla olevia tunnuksia ja paina 'Kirjautu sisään'.

Käyttäjätunnus: **ktkerta**

Salasana: **23kertamatkustajaKT**

Yritystunnus: **FINRC**



Täytä henkilötietosi. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

HUOM!

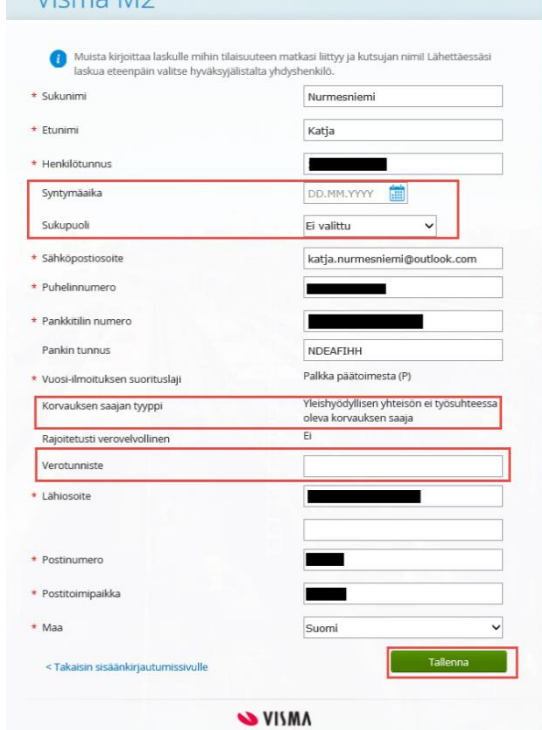
Syntymäaika: pakollinen henkilöille, joilla ei ole suomalaista henkilötunnusta

Sukupuoli: pakollinen henkilöille, joilla ei ole suomalaista henkilötunnusta

Verotunniste: Verotunnistetta ei tarvita henkilöille, joilla on suomalainen henkilötunnus, paitsi rajoitetusti verovelvollisilla, jos se on asuinvaltiossa käytössä. Rajoitetusti verovelvollisilla henkilöillä osoitetiedot oleskelumaassa ovat pakollisia tietoja. Rajoitetusti verovelvollisena pidetään henkilöä, jonka asunto ja koti on ulkomailla, ja joka ei oleskele Suomessa yli kuutta kuukautta yhtäjaksoisesti.

HUOM! Pankin tunnus -kenttä tulee jättää tyhjäksi, mikäli syötät suomalaisen pankkitilin.

Paina lopuksi 'Tallenna'.



Matkalaskun tekeminen

Aloita matkalaskun tekeminen. **HUOM! Valitse matkatyyppi Vapaaehtoisen kotimaan matka.**

Matkatyyppi: Vapaaehtoisen kotimaan matka

Matkakohde: Matkan kohde

Laskun kuvaus: Lyhyt ja ytimekäs kuvaus matkan tarkoituksesta

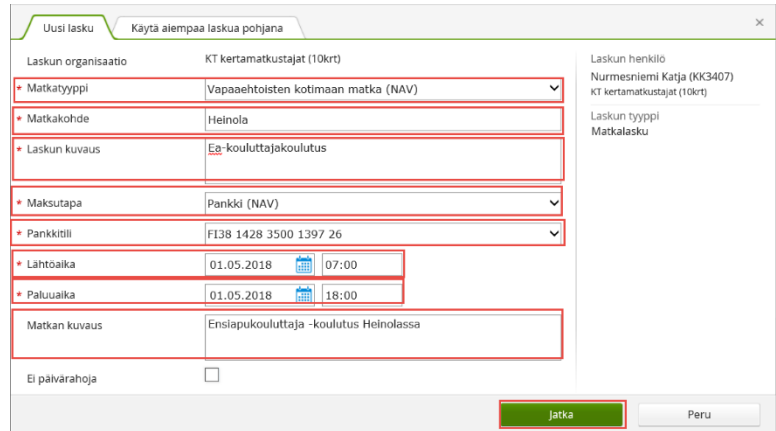
Maksutapa: Pankki

Pankkitili: Sinun tilinumerosi, jonka annoit henkilötietoihin

Lähtöaika: Matkalle lähtöpäivä- ja aika

Paluu aika: Matkan paluupäivä- ja aika

Matkan kuvaus: Lisätietoa matkasta



Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Laskun organisaatio KT kertamatkustajat (10krt)

Matkatyyppi Vapaaehtoisten kotimaan matka (NAV)

Matkakohde Heinola

Laskun kuvaus E-kouluttajakoulutus

Maksutapa Pankki (NAV)

Pankkitili FI38 1428 3500 1397 26

Lähtöaika 01.05.2018 07:00

Paluu aika 01.05.2018 18:00

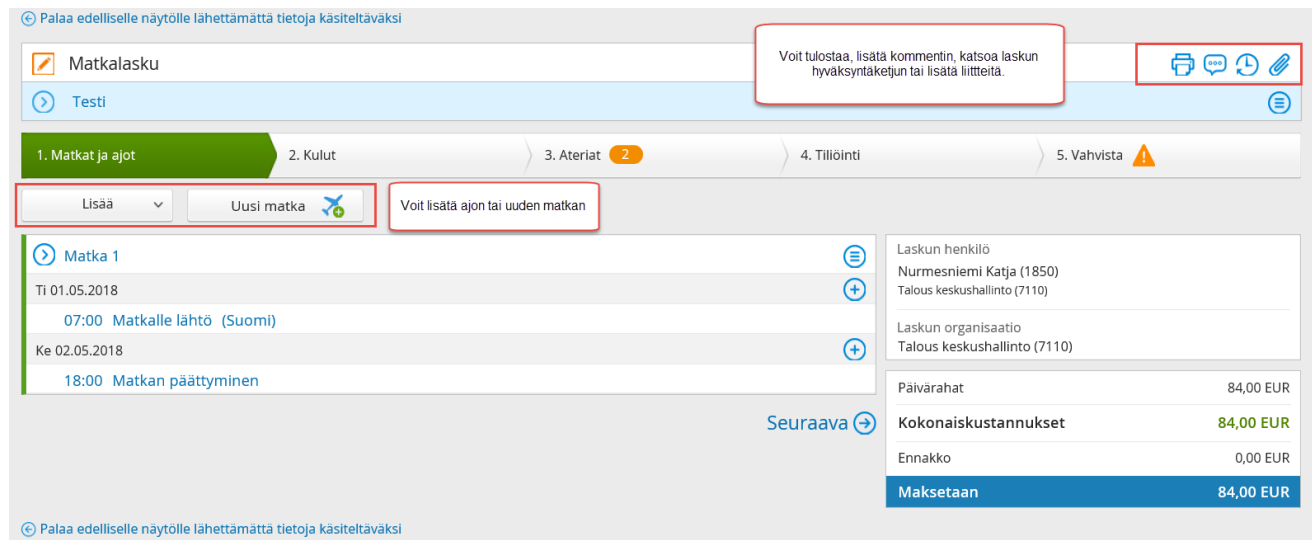
Matkan kuvaus Ensiapukouluttaja -koulutus Heinolassa

Ei päivärahoja

Jatka Peru

Ruksi kohta 'Ei päivärahoja' ja paina 'Jatka'. Pääsääntöisesti emme maksa vapaaehtoisille matkoista päivärahoja ellei toisin ole ennakkoon sovittu.

Matkat ja ajot -välilehdellä voit lisätä oman auton käytöstä syntyneet kulut. Oikeasta yläkulmasta voit myös lisätä laskulle liitteitä ja kommentteja.



Palaa edelliselle näytölle lähettämättä tietoja käsiteltäväksi

Matkalasku

Testi

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

Lisää Uusi matka Voit lisätä ajon tai uuden matkan

Matka 1

Ti 01.05.2018

07:00 Matkalle lähtö (Suomi)

Ke 02.05.2018

18:00 Matkan päätyminen

Seuraava

Laskun henkilö
Nurmesniemi Katja (1850)
Talous keskushallinto (7110)

Laskun organisaatio
Talous keskushallinto (7110)

Päivarahat 84,00 EUR

Kokonaiskustannukset 84,00 EUR

Ennakko 0,00 EUR

Maksetaan 84,00 EUR

Palaa edelliselle näytölle lähettämättä tietoja käsiteltäväksi

Liitteet ja kommentit

Laskun oikeassa yläkulmassa ovat seuraavat symbolit:

Tulostin: Tästä voit tulostaa matkaveloituksen tai lähettää sen exceliin

Puhekupla: Tästä voit lisätä kommentin laskulle

Kello: Tästä näet laskun hyväksyntäketjun

Klemmari: Tästä voit lisätä liitteitä (esim. kuitit ja matkaliput). Kulut korvataan vain kuitteja vastaan.

Oman auton käyttö

Lisää laskulle tiedot oman auton käytöstä kohdasta `Lisää` -> `Ajo`.

Päivä: ajopäivä

Ajetut kilometrit: ajon kilometrit

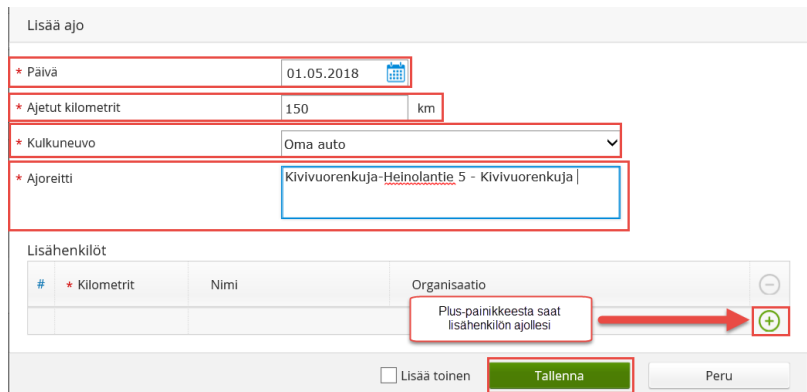
Kulkuneuvo: Vapaaehtoisen km-korvaus

Ajoreitti: lähtöpaikan ja kohteen osoitteet

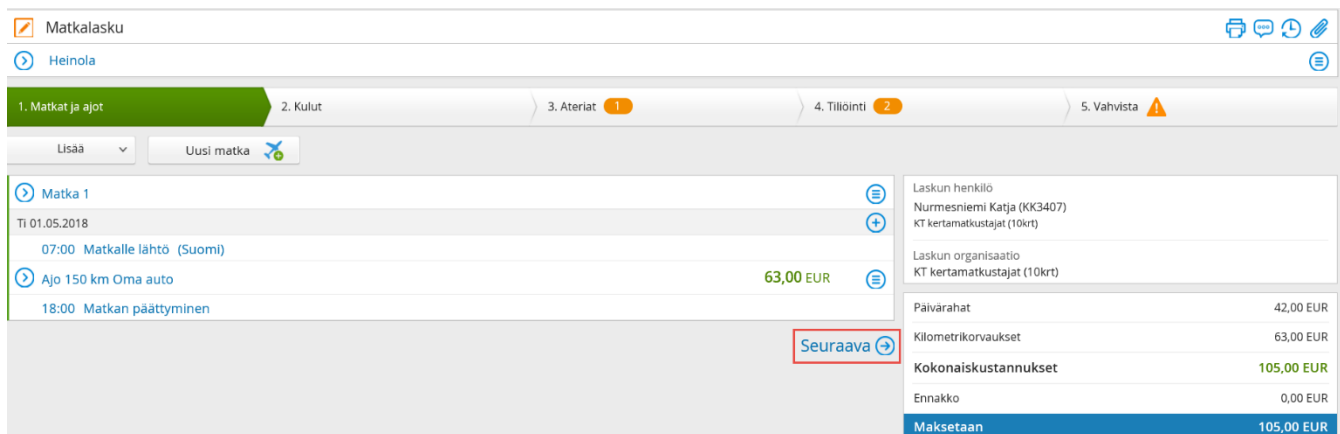
Lisähenkilöt: kyytiläiset (nimi)

Paina lopuksi `Tallenna`.

Korvaamme oman auton käytöstä puolet valtion matkustusohjesäännön mukaisesta korvauksesta.

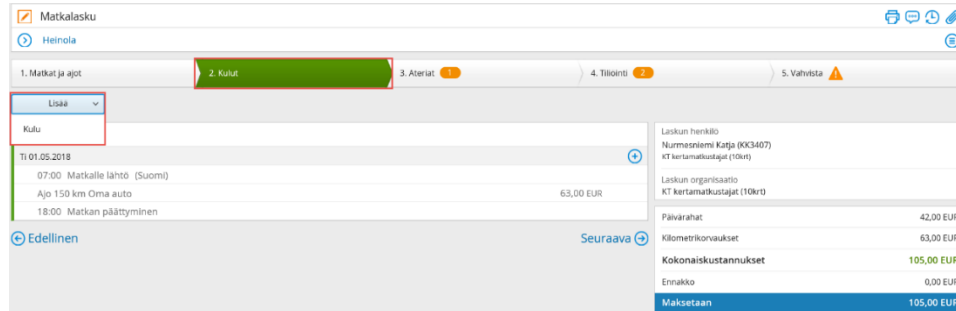


Seuraavalle välilehdelle pääset kohdasta `Seuraava`.



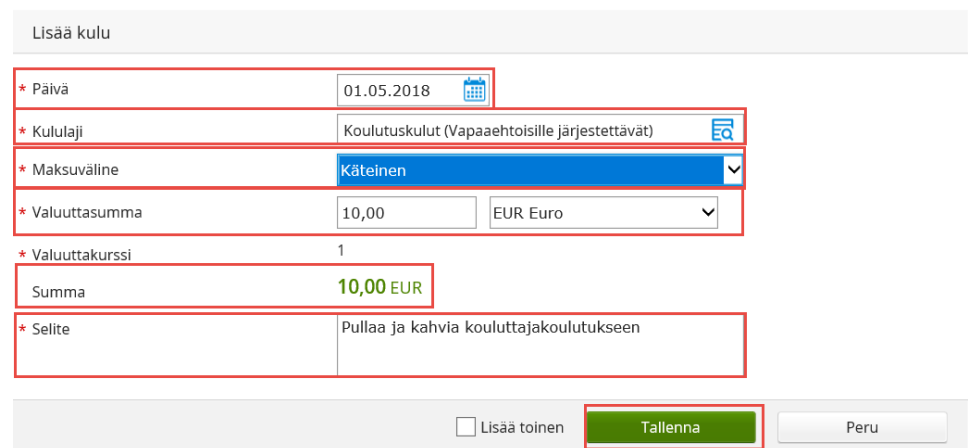
Kulujen lisääminen

Kulut -välilehdellä voit lisätä laskulle kulun kuten matkalipuista syntyneet kustannukset. Veloituksen voit tehdä kohdasta `Lisää` -> `Kulu`.



Laskun henkilö	
Nurmesniemi Katja (KK3407)	KT kertamatkustajat (10kt)
Laskun organisaatio	
KT kertamatkustajat (10kt)	
Päivärahat	42,00 EUR
Kilometrikorvaukset	63,00 EUR
Kokonaiskustannukset	105,00 EUR
Ennakko	0,00 EUR
Maksetaan	105,00 EUR

Päivä: ostopäivä
Kululaji: valitse valikosta kuluu parhaiten kuvaava vaihtoehto
Maksuväline: käteinen
Valuuttasumma: kulun summa ja valuutta (EUR)
Summa: kulun summa
Selite: selite kulusta



Lisää kulu

* Päivä: 01.05.2018

* Kululaji: Koulutuskulut (Vapaaehtoisille järjestettävät)

* Maksuväline: Käteinen

* Valuuttasumma: 10,00 EUR Euro

* Valuuttakurssi: 1

Summa: 10,00 EUR

* Selite: Pullaa ja kahvia kouluttajakoulutukseen

Lisää toinen

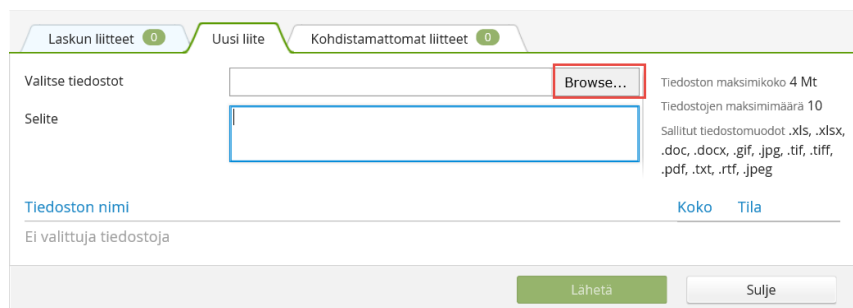
Paina lopuksi `Tallenna`.

HUOM! Jos olet ostanut ruokaa tai matkalippuja muillekin kuin itsellesi, tulee selitteeseen kirjoittaa ruokailijoiden / matkustajien nimet.

Muista lisätä laskun liitteeksi kuittitiedostot (esim. selkeät kuvat kulujen kuiteista)! Laskulle voi lisätä liitteitä oikean yläkulman klemmari-kuvakkeesta.

Valitse tiedosto laitteeltasi klikkaamalla `Browse`.
 Lisää selitekenttään mahdollinen kuvaus liitteestä (esim. matkalippu).

Paina lopuksi `Lähetä`.



Laskun liitteet Kohdistamattomat liitteet

Valitse tiedostot:

Selite:

Tiedoston nimi:

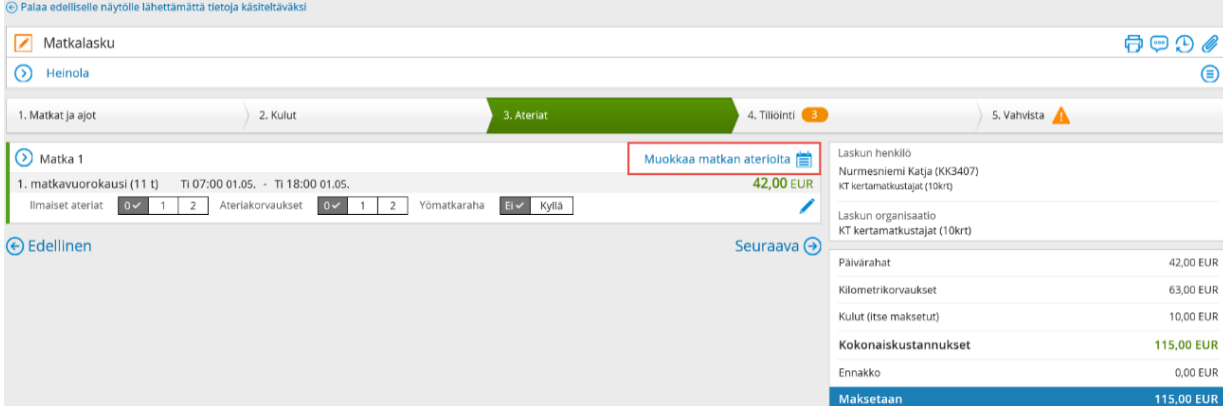
Ei valittuja tiedostoja

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

Seuraavalle välilehdelle pääset kohdasta `Seuraava`.

Ateriatietojen lisääminen

Ateriat -välilehdellä pääset muokkaamaan matkan ateriatietoja. Jos matkasta ei makseta päivärahoja eikä toiminnan järjestäjän kanssa ole sovittu ateriakorvauksista, **tulee ilmaisten aterioiden ja ateriakorvausten määräksi merkitä nolla**. Paina lopuksi `Tallenna`.



Seuraavalle välilehdelle pääset kohdasta `Seuraava`.

Tiliöinnit

Tiliöinnit -välilehdellä pääset muokkaamaan matkalaskun tiliointeja.

Tiliöinnin voi lisätä kunkin rivin lopussa olevasta `Plus-painikkeesta`.

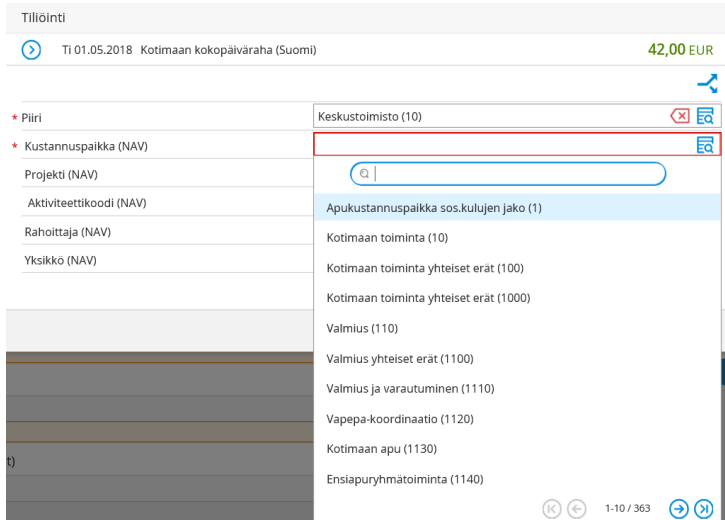
Valitse valikosta

Piiri: **Keskustoimisto (10)**

Kustannuspaikka: **Nuorisotoiminta (1680)**

Projekti: **OKM Nuorisohanke (P10046)**

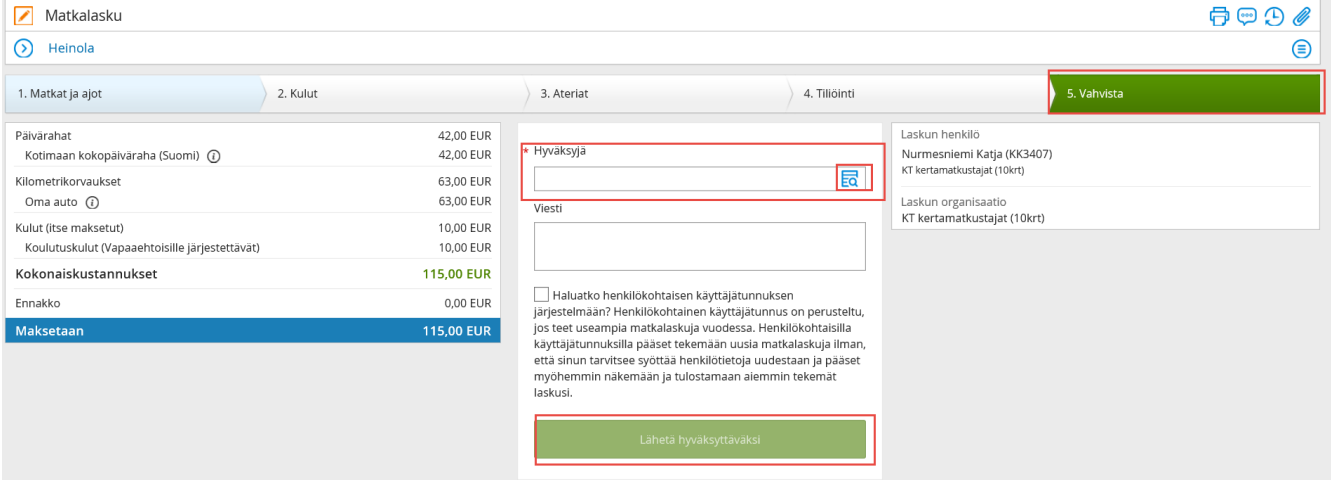
Paina lopuksi `Tallenna`.



Seuraavalle välilehdelle pääset kohdasta `Seuraava`.

Laskun vahvistaminen

Vahvista-välilehdellä näkyy laskun yhteenveto ja pääset lähettämään laskun hyväksyttäväksi. Valitse valikosta laskun hyväksyjäksi **Kirsi Lehtola**.



Matkalasku

Heinola

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

Päivärahat	42,00 EUR
Kotimaan kokopäiväraha (Suomi)	42,00 EUR
Kilometrikorvaukset	63,00 EUR
Oma auto	63,00 EUR
Kulut (itse maksetut)	10,00 EUR
Koulutuskulut (Vapaaehtoisille järjestettävät)	10,00 EUR
Kokonaiskustannukset	115,00 EUR
Ennakko	0,00 EUR
Maksetaan	115,00 EUR

*** Hyväksyjä**

Viesti

Haluatko henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen järjestelmään? Henkilökohtainen käyttäjätunnus on perusteltu, jos teet useampia matkalaskuja vuodessa. Henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla pääset tekemään uusia matkalaskuja ilman, että sinun tarvitsee syöttää henkilötietoja uudestaan ja pääset myöhemmin näkemään ja tulostamaan aiemmin tekemät laskusi.

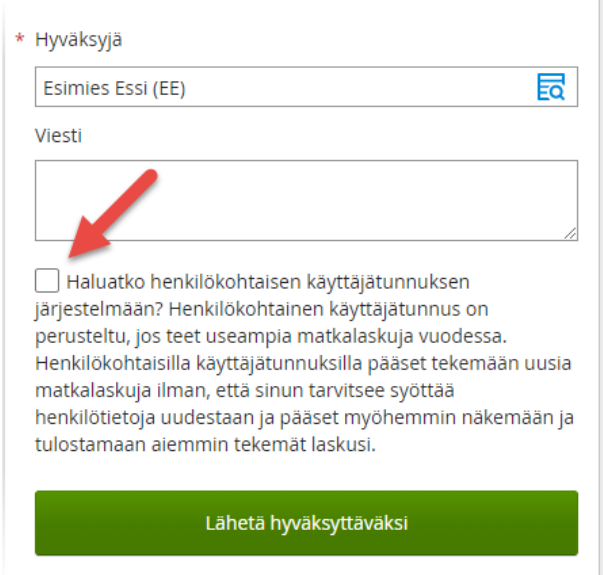
Lähetä hyväksyttäväksi

Laskun henkilö
Nurmesniemi Katja (KK3407)
KT kertamatkustajat (10krt)

Laskun organisaatio
KT kertamatkustajat (10krt)

Mikäli tiedät tekeväsi matkalaskuja keskuksistolle vapaaehtoisena enemmän kuin kerran vuodessa, valitse kuvan osoittama laatikko ennen laskun hyväksyttäväksi lähettämistä.

Paina lopuksi 'Lähetä hyväksyttäväksi'.



*** Hyväksyjä**

Esimies Essi (EE)

Viesti

Haluatko henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen järjestelmään? Henkilökohtainen käyttäjätunnus on perusteltu, jos teet useampia matkalaskuja vuodessa. Henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla pääset tekemään uusia matkalaskuja ilman, että sinun tarvitsee syöttää henkilötietoja uudestaan ja pääset myöhemmin näkemään ja tulostamaan aiemmin tekemät laskusi.

Lähetä hyväksyttäväksi

Kiitos! Käsittelemme matkalaskut mahdollisimman pian niiden saavuttua.