

3.10.2018

Kirjanpitoyksiköt ja talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot

Valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelyä koskeva ohje

Valtion talousarviosta annetun lain (1988/423) 24 c §:n (1216/2003) mukaan Valtiokonttori voi antaa määräyksiä virastojen, laitosten ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpidon, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadinnan sekä muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityiskohdista.

Tämän ohjeen tavoitteena on yhtenäistää toimintatapoja matkasuunnitelmien ja -laskujen käsittelyssä sekä mahdollistaa matkustukseen liittyvien hallinnollisten prosessien kehittämien ja automatisointi.

Tämä ohje ei korvaa valtioneuvoston tai virastojen matkustusta koskevia omia ohjeita. Niiltä osin kuin em. ohjeissa käsitellään samoja aiheita, noudatetaan tätä valtion yhteistä ohjetta.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan välittömästi.

Lisätiedot

Lisätietoja tähän ohjeeseen liittyvistä asioista saa Valtiokonttorin Talous ja henkilöstö -toimialalta puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta ho.laskenta-toimi (at) valtiokonttori.fi.

Toimialajohtaja

Lasse Skog

Apulaisjohtaja

Tanja Wistbacka

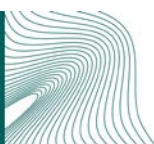
Tiedoksi

Valtiontalouden tarkastusvirasto
Palkeet

Valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelyä koskeva ohje

Sisällysluettelo

1	Yleistä.....	3
1.1	Ohjeen soveltamisala ja tavoite.....	3
1.2	Taloushallinnon vastuunjakomääräys	3
1.3	Vastuunjakotaulukot	3
1.4	Matkustusprosessin keskeisimmät kehityskohteet	4
2	Matkustuksen hankinnat	4
2.1	Yhteishankinnat	4
2.2	Valtion maksuaikakortti ja matkatili.....	5
3	Työnantajan harkintavalta.....	6
4	Toimintatavat matkustusprosessissa.....	6
4.1	Matkasuunnitelma, matkamääräys ja matkalasku.....	6
4.1.1	Matkasuunnitelma M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmässä.....	6
4.1.2	Matkamääräys.....	6
4.1.3	Matkalaskun määräaika ja ostotapahtumien käsittely	7
4.1.4	Matkasuunnitelman ja –laskun laatiminen.....	7
4.2	Liitteet ja selitteet.....	7
4.2.1	Maksuaikakortin ja matkatilin ostotapahtumat.....	7
4.2.2	Matkatililähete ja e-lippu.....	8
4.2.3	Mobiilimaksaminen ja arvoliput	8
4.2.4	Ostot puitesopimuksen piirissä olevilta öljy-yhtiöiltä.....	9
4.2.5	Perustelut oman auton ja taksin käytölle.....	9
4.2.6	Kutsu tai ohjelma.....	9
4.2.7	Ateriakorvaus (Valtion matkustussääntö 14 §).....	10
4.2.8	Yömatkara (Valtion matkustussääntö 16 §)	10
4.2.9	Lähtö- ja paluuajat ulkomaanmatkoilla	10
4.3	Järjestelmän ominaisuuksien hyödyntäminen	10
4.3.1	Ohjaustiedot, tiliöintisäännöt ja tiliöintimallit	10
4.3.2	M2 Mobiili	11



1 Yleistä

1.1 Ohjeen soveltamisala ja tavoite

Valtion talousarviosta annetun lain (1988/423) 24 c §:n (1216/2003) mukaan Valtiokonttori voi antaa määräyksiä virastojen, laitosten ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpidon, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadinnan sekä muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityiskohdista.

Tämän ohjeen tavoitteena on yhtenäistää toimintatapoja matkasuunnitelmien ja -laskujen käsittelyssä sekä mahdollistaa matkustukseen liittyvien hallinnollisten prosessien kehittäminen ja automatisointi. Valtion virkamatkustuksen tukiprosessista käytetään tässä ohjeessa käsitettä matkustusprosessi.

Tämä ohje ei korvaa valtioneuvoston tai virastojen matkustusta koskevia omia ohjeita. Niiltä osin kuin em. ohjeissa käsitellään samoja aiheita, noudatetaan tätä valtion yhteistä ohjetta.

Puolustusvoimat noudattaa tätä ohjetta soveltuvin osin.

1.2 Taloushallinnon vastuunjakomääräys

Talousarviolain 12 b §:n 2 momentin mukaan Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaavan viraston tai laitoksen vastuulle valtioon palvelussuhteessa olevalle tai muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyviä tarkastustoimenpiteitä, joihin ei sisälly työnantajalle kuuluvan harkintavallan käyttöä.

Valtiokonttori on 9.1.2017 antanut määräyksen kirjanpidon ja maksuliikkeen hoitamisen ja tilinpäätöksen laatimisen vastuunjaosta sekä talousarviolain 12 b § 2 momentin tarkoittamista matkustamisen johdosta maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyvistä tarkastustoimenpiteistä. Määräys tuli voimaan 1.10.2017.

Määräyksessä todetaan: ”Palkeet tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot ovat valtion matkustusään-
nön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta), riittävän yksilöidyn matkamääräyksen, viraston matkustusohjeen tai mahdollisesti valtiolle yhteisesti annettavan matkustusohjeen mukaisia.”

1.3 Vastuunjakotaulukot

Valtiokonttori ylläpitää matkustusprosessin vastuunjakotaulukkoa. Vastuunjakotaulukossa kuvataan kirjanpitoyksikön ja Palkeiden vastuut prosessin eri vaiheissa. Vastuunjakotaulukossa tehtävät on kuvattu karkealla tasolla. Kirjanpitoyksikön ja Palkeiden välisessä palvelusopimuksessa tehtävät on kuvattu tarkemmalla tasolla.

Vastuunjakotaulukko on julkaistu Valtiokonttorin kotisivuilla osana taloushallinnon palvelujen vastuunjakoa.

[Valtion yhteisten prosessien vastuunjaot](#)

1.4 Matkustusprosessin keskeisimmät kehityskohteet

Matkustusprosessin tavoitetilaa määrittävät valtion taloushallinnon kokonaisarkkitehtuuri, valtion matkustusstrategia, valtion taloushallinnon strategia 2020 sekä prosessin ohjauksessa ja tuotannossa esiin nousevat kehittämissuhteet. Tavoitetilan ytimessä on yhtenäisempi ja kustannustehokas matkustusprosessi. Matkustusprosessin ja järjestelmien keskeisimmät tavoitteet ja kehityskohteet ovat:

Prosessin yhtenäistäminen

- Toimintamallin ja toimintatapojen yhtenäistäminen, josta seuraa prosessin läpinäkyvyyden parantuminen ja ohjauksen helpottuminen.

Matkalaskun hyväksymisprosessin automatisointi

- Painopisteen siirtäminen prosessissa matkasuunnitelman laatimiseen ja hyväksyntään.
- Mikäli matkalasku vastaa hyväksyttyä matkasuunnitelmaa, se siirtyy suoraan maksuun ilman erillistä hyväksyntää.

Kuitittomuus

- Luovutaan kuittien skannaamisesta ja liittämisestä, kun ostosta (valtion maksuaikakortilla ja matkatilin kautta tehdyt ostot) saadaan riittävä tieto sähköisesti järjestelmään.

Valtion matkustusohjetta täydennetään ja muutetaan, kun edellä kuvatuissa tavoitteissa edistytään.

2 Matkustuksen hankinnat

2.1 Yhteishankinnat

Talousarviolain 22 a §:ssä sekä sen perusteella annetuissa asetuksessa ja valtiovarainministeriön määräyksessä tietyt hankinnat on määrätty valtiolla keskitetysti kilpailutettavaksi. Virastot ja laitokset ovat velvoitettuja hankkimaan matkustuspalvelut ja muut matkahallinnon ratkaisut tai työvälineet valtion yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n keskitetysti kilpailuttamia sopimuksia käyttäen.

Matkustuksen osalta keskitetysti kilpailutettavaksi on määrätty:

- Kotimaan ja ulkomaan lentokuljetuspalvelut
- Matkatoimistopalvelut
- Maksamisratkaisu

Valtion hankintastrategian mukaisesti myös muiden matkustuspalveluiden sekä matkahallinnan tietojärjestelmien ja työvälineiden hankintoja tehtäessä virastojen ja laitosten tulee hyödyntää mahdollisimman kattavasti valtionhallinnolle keskitetyksi kilpailutettuja sopimuksia. Virastot ja laitokset ovat velvoitettuja käyttämään yhteistä M2-matkanhallintajärjestelmää matkustusprosesseissa.

2.2 Valtion maksuaikakortti ja matkatili

Valtiolla on käytössä kansainvälinen maksuaikakortti ja hankintakortti. Niitä voi hyödyntää erityisesti seuraavissa tuote- ja palveluryhmissä:

- Polttoainehankinnat
- Ajoneuvojen tarvikkehankinnat, pysäköintimaksut ja huollot/pesut
- Matkustukseen liittyvät kustannukset siltä osin, kuin kuluja ei makseta matkatilin kautta, esimerkiksi:
 - hotellit
 - taksit
 - juna-, lento- yms. liput
 - vuokra-autojen käyttö
 - osallistumismaksut
- Internetin kautta tehtävät hankinnat ja muu etämyynti

Matka- ja kuluhallintajärjestelmässä ostotapahtumina voidaan käsitellä henkilöille nimettyjen kansainvälisten maksuaikakorttien tapahtumat. Käsittely matka- ja kuluhallintajärjestelmässä on todettu tehokkaaksi toimintatavaksi.

Matkatili on tilimuotoinen maksutapa, joka mahdollistaa matkatoimisto-ostojen sähköisen käsittelyprosessin matka- ja kuluhallintajärjestelmässä.

Virkamatkustuksen hankinnat ja ostot tulee ensisijaisesti tehdä matkatiliä ja henkilölle nimettyä kansainvälistä maksuaikakorttia hyödyntäen.

3 Työnantajan harkintavalta

Katso harkintavallasta Valtion matkustussäännön 5 §. Valtiokonttori ei määrää tai ohjeista sitä. Työnantaja voi käyttää harkintavaltaa esimerkiksi Valtion matkustussäännön 4, 7-9, 13, 15 ja 21 §:n mukaisissa tilanteissa.

4 Toimintatavat matkustusprosessissa

4.1 Matkasuunnitelma, matkamääräys ja matkalasku

4.1.1 Matkasuunnitelma M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmässä

M2-järjestelmässä laadittu ja hyväksytty matkasuunnitelma toimii valtion matkustussäännön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta) tarkoittamana matkamääräyksenä.

4.1.2 Matkamääräys

Valtion matkustussääntö toteaa matkamääräyksestä:

”Matkamääräys tarvitaan aina ja se voi olla sähköisesti tehty. Määräys virkamatkan tekemiseen voi perustua esimiehen erikseen antamaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun pysyväismääräykseen taikka työsopimussuhteisten osalta sopimukseen.”

”Matkamääräyksen antajalle on annettava tiedot matkan tarkoituksesta ja toteutustavasta sekä virkamatkasta aiheutuvien kustannusten ja mahdollisen matkaennakon perusteista.”

Valtion varojen käytön näkökulmasta ennen matkaa tapahtuva harkinta on se vaihe, jolloin on tosiasialliset mahdollisuudet vaikuttaa matkasta aiheutuviin menoihin.

Matkamääräys tulee ensisijaisesti tehdä sähköisesti siten, että laaditaan matkasuunnitelma matka- ja kuluhallinnan järjestelmään heti kun matkustustarve on tunnistettu.

Mikäli käytetään pysyvää matkamääräystä, siitä tulee käydä ilmi vähintään

- Henkilö ja organisaatio, jota määräys koskee
- Määräyksen voimassaoloaika
- Virkamatkat ja matkustustavat, joihin määräys oikeuttaa (esim. oman auton käyttö, taksin käyttö)

4.1.3 Matkalaskun määräaika ja ostotapahtumien käsittely

Matkustussäännössä todetaan, että mikäli matkan kustannuksista ei ole haettu korvausta kahden kuukauden sisällä matkan päättymisestä, voidaan korvaus kuitenkin maksaa erillisellä päätöksellä. Asianomainen viranomainen voi näissä tilanteissa myöntää luvan korvausten maksamiseen. Matkalaskulla tulee tällöin olla maininta määräajan ylittämisestä ja asian käsittelystä, joko selitteessä tai erillisenä liitteenä.

Valtion käytäntöjen yhtenäistämiseksi viraston tulee harkita käyttöönotettavaksi toimintatapaa, jossa kahden kuukauden määräajan ylittäneistä laskuista jätetään mahdolliset päivärahat maksamatta ilman hyväksyttävää syytä kuten sairaus.

Kahden kuukauden määräajan osalta tulee huomioida, että se koskee matkalaskun laatimista ja matkustajalle itselleen tulevien matkakustannusten korvausten hakemista. Matka- ja kuluhallinnan järjestelmässä käsitellään myös ostoja, jotka on tehty viraston maksuvälineillä eli matkatilillä tai henkilön käyttöön annetulla maksuaikakortilla. Mikäli em. ostotapahtumien yhteyteen ei liity matkustajalle maksettavia matkakustannusten korvauksia, on tällaiset ostot käsiteltävä järjestelmässä viipymättä, eikä kahden kuukauden määräaika koske niitä.

4.1.4 Matkasuunnitelman ja –laskun laatiminen

Matkustaja vastaa siitä, että matkasuunnitelmalla ja laskulla annetut tiedot ja maksettavien korvausten perusteet ovat oikein. Matkustusprosessissa matkustaja laatii sekä matkasuunnitelman että –laskun itse. Mikäli ne poikkeuksellisesti laaditaan matkustajan puolesta, tämän tulee kuitenkin itse lähettää ne matka- ja kuluhallinnan järjestelmässä eteenpäin, ellei siihen ole jotain perusteltua syytä kuten sairaus.

4.2 Liitteet ja selitteet

Tässä luvussa kuvataan valtion kirjanpidon kannalta riittäviä käytäntöjä. Ulkopuoliset rahoittajat saattavat edellyttää tästä poikkeavia käytäntöjä.

Matkustajan omalla rahoilla maksetuista kuluista edellytetään aina tositetta ja sen puuttuessa muuta riittävää selvitystä.

4.2.1 Maksuaikakortin ja matkatilin ostotapahtumat

Laskuun, jolta ostotapahtumat (=valtion maksuaikakortilla ja matkatilillä tehdyt ostot) kirjataan kuluksi kirjanpitoon, on aina liitettävä ostotapahtumiin liittyvät kuitit, jotka yksilöivät maksuaikakortilla tai matkatilillä tehdyt hankinnat pl. tapahtumat, joiden osalta laskulla esitetään ostotapahtumaa yksilöivät tiedot.

Tosite liitetään siinä järjestelmässä, jossa kulu hyväksytään ja kirjataan kirjanpitoon. Matkalaskulla mahdollisesti ilmoitettavista infokuluista ei tarvitse liittää kuitia.

- Jos ostotapahtumat käsitellään ja kirjataan kuluksi kirjanpitoon matka- ja kuluhallintajärjestelmän kautta, alkuperäiset kuitit on arkistoitava sähköisessä muodossa ao. järjestelmässä käsitellyn laskun liitteenä
- Jos ostotapahtumat käsitellään kuluksi kirjanpitoon ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä, alkuperäiset kuitit on arkistoitava sähköisessä muodossa ao. järjestelmässä käsitellyn laskun liitteenä

Maksuaikakortin ja matkatilin käyttö kuvataan tarkemmin Valtiokonttorin antamissa valtion maksamisratkaisun ohjeistuksissa.

Poikkeukset kuitin liittämiseen on käsitelty kohdissa 4.2.3 ja 4.2.4.

4.2.2 Matkatililähete ja e-lippu

Matkustuspalveluissa on siirrytty laajenevassa määrin älypuhelimien toimitettaviin lippuihin ja matkavahvistuksiin, jolloin niistä ei välttämättä edes toimiteta erillistä dokumenttia sähköpostiin. Matkustuspalvelujen ostoihin liittyvistä palvelumaksuista ei myöskään ole merkintää tai erittelyä matkalipuissa, vaan ainoastaan matkatoimiston toimittamassa matkatililäheteessä tai vastaavassa.

Matkatoimistoilla on erilaisia käytäntöjä siinä mitä matkustuspalvelun ostoon liittyviä tietoja matkatililäheteillä ja vastaavilla tositteilla ilmoitetaan. Yleisenä ohjeena on, että ostosta riittää yksi tosite, mikäli siitä voi todentaa matkan ajankohdan, matkustajan nimen, menon aiheutumisperusteen (esim. lentolippu), mahdolliset palvelumaksut sekä alv-erittelyt.

4.2.3 Mobiilimaksaminen ja arvoliput

Mobiilimaksamisella tarkoitetaan tässä matkustukseen ja pienkulujen maksamiseen tarkoitettuja sovelluksia, joilla voi esimerkiksi maksaa pysäköintimaksun, ostaa matkalipun tai tilata ja maksaa taksimatkan. Sovellusten käytöllä on mahdollista tehostaa käsittelyprosessia ja siksi niiden hyödyntäminen on perusteltua.

Palveluntarjoajan mobiilisovellus ladataan puhelimen sovelluskaupasta. Sovelluksella voi esimerkiksi maksaa pysäköintimaksun, ostaa matkalipun tai tilata ja maksaa taksimatkan. Sovellukseen voi tallentaa henkilölle nimetyn maksuaikakortin numeron. Sovellukset tarjoavat usein myös mahdollisuuden käsitellä maksu puhelinlaskulla. Maksun käsittely puhelinlaskulla ei kuitenkaan ole valtiolla suositeltava ratkaisu, koska ostot estävät automaattiliöinnin hyödyntämisen puhelinoperaattoreiden laskuilla ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä.

Useimmissa mobiilisovelluksissa on mahdollisuus lähettää kuitti pdf-muodossa sähköpostiosoitteeseen. Tätä ominaisuutta tulee käyttää aina, kun sovellus sen mahdollistaa.

Käytännössä voi syntyä tilanteita, että henkilö maksaa omalla henkilökohtaisella joukkoliikenteen matkakortilla tai omalla puhelimella virka-/työtehtävän hoitamiseen liittyviä kuluja, joista hän on oikeutettu saamaan korvausta. Mikäli em. ostosta ei ole mahdollista saada kuittia, on henkilön annettava muu riittävä selvitys kulusta matka- tai kululaskulla.

Kirjanpitoyksikkö voi määritellä ne rajatut poikkeustilanteet, jolloin erillistä myyjän tarjoamaa kuittia tai erillistä itse laadittua tositetta ei matka-/kululaskulle tarvitse liittää. Tällöinkin kululle on annettava muu riittävä selvitys menon perusteesta ja tämän voi tehdä esimerkiksi kirjoittamalla selvitys matka- tai kululaskulle ostotapahtuman selitteeksi. Selvityksessä on mainittava vähintään tavarahankintojen osalta määrä ja laji, palveluostosta palvelun laji.

Käytännöt valtion maksukortin käyttämisestä mobiilimaksamisessa ja verkkokaupassa on ohjeistettu tarkemmin Valtiokonttorin ohjeessa VK/796/00.00.00.01/2017.

4.2.4 Ostot puitesopimuksen piirissä olevilta öljy-yhtiöiltä

M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmään on toteutettu toiminnallisuus, joka mahdollistaa valtion maksuaikakortilla maksettujen sopimusöljy-yhtiöostojen (Oy Teboil Ab ja Neste Markkinointi Oy) lisätietojen välityksen M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmään. Lisätiedot yksilöivät riittävällä tasolla oston, eikä ko. tapahtumien osalta tarvitse liittää ostotapahtuman alkuperäistä kuittia laskun liitteeksi.

Kun ostotapahtumasta siirtyy lisätieto M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmään, näkyy lisätieto ostotapahtuman Selite-kentässä. Lisäksi kentässä Lisätiedot ilmoitetaan ostopaikan tiedot.

Ostotapahtuma kohdistuu pääsääntöisesti oikealle kululajille M2-kantaan määriteltyjen kululajivastaavuuksien perusteella. Ostotapahtuman kuitteja ei liitetä matka-/kululaskun liitteeksi tilanteessa, jolloin lisätiedot ovat välittyneet ostotapahtumalle.

4.2.5 Perustelut oman auton ja taksin käytölle

Oman auton (tai muun oman kulkuneuvon) käytölle ja taksin käytölle on matkasuunnitelmalla tai viimeistään matkalaskulla kerrottava matkustussäännön edellyttämät perustelut.

4.2.6 Kutsu tai ohjelma

Matkaan liittyvän tilaisuuden kutsu, ohjelma tai muu vastaava dokumentti tulee liittää matkalaskulle, jotta matkalaskujen tarkastuksessa voidaan todeta siitä mm. päivärahan vaikuttavien aterioiden määrä. Mikäli liitetä tai muuta selvitystä ei ole, vastuu päivärahan määrätymisperusteesta on matkalaskun hyväksyjällä.

4.2.7 Ateriakorvaus (Valtion matkustussääntö 14 §)

Kun anotaan ateriakorvausta, tulee mukaan liittää kuitti hankitusta ateriasta sen todentamiseksi, että edellytykset korvauksen maksamiselle toteutuvat.

4.2.8 Yömatkaraha (Valtion matkustussääntö 16 §)

Yömatkarahaa anottaessa tulee matkasuunnitelmalle ja -laskulle kirjoittaa selvitys siitä, ettei matkustaja ole yöpynyt esim. omalla kesämökillään tai muussa hänen omaksi asunnokseen tulkittavassa paikassa.

4.2.9 Lähtö- ja paluuajat ulkomaanmatkoilla

Jotta päivärahalaskenta M2-järjestelmässä toimii oikein ja välttyään tarpeettomilta matkalaskujen palauttamisilta, ulkomaanmatkoista tulee järjestelmään merkitä seuraavat ajankohdat:

- Matkalle lähtö
- Maahan saapuminen/saapumiset ulkomailla
- Maahan saapuminen Suomeen
- Matkan päättyminen

4.3 Järjestelmän ominaisuuksien hyödyntäminen

4.3.1 Ohjaustiedot, tiliointisäännöt ja tiliointimallit

M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmässä tiliointiä ei tehdä erillisenä toimenpiteenä, vaan se syntyy matkasuunnitelmaa ja matkalaskua laadittaessa järjestelmään vietyjen ohjaustietojen perusteella. Matkustajaan liittyvät oletusseurantakohteet, kuten kustannuspaikka ja talousarviotili, siirtyvät liittymällä Kieku-järjestelmästä. Matkustajan valitessa tietyn matkaan liittyvän kulun, kulun lkp-tili tulee automaattisesti tiliointiin. Liikekirjanpidon tilin voi tarvittaessa muuttaa.

Kun kulu on maksettu valtion maksuaikakortilla tai se tulee matkatilin tapahtumana, ohjaustiedot päättelevät oikean kulun ja lkp-tilin automaattisesti, ilman että matkustajan tarvitsee ottaa niihin kantaa.

Järjestelmän ohjaustietoihin voidaan tallentaa tiliointisääntöjä, joilla ohjataan tiliointeja. Kirjanpitoyksiköiden tulee varmistaa yhteistyössä Palkeiden kanssa, että tiliointisääntöjä hyödynnetään täysimääräisesti.

Järjestelmään voi myös laatia sekä henkilökohtaisia että organisaatiokohtaisia tiliointimalleja. Kirjanpitoyksiköiden tulee varmistaa yhteistyössä Palkeiden kanssa, että tiliointisääntöjä hyödynnetään täysimääräisesti.

4.3.2 M2 Mobiili

M2 Mobiili on älypuhelimeen ladattava sovellus, jolla voi

- kuvata, lähettää ja liittää liitteitä matkalaskulle jo matkan aikana.
- seurata ajokilometrejä ja lähettää ne järjestelmään kilometriveloitukseksi.
- tehdä ja hyväksyä matkasuunnitelmia ja matkalaskuja.

Viraston tulee selvittää mahdollisuudet hyödyntää M2 Mobiilia matkasuunnitelmien ja –laskujen käsittelyn sujuvoittamiseksi.

