

SAMK/ Ohje matkalaskun tekemiseen

1.	Matkalasku on esitettävä viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkakustannusten korvausten maksamisen edellytyksenä on, että matkalasku esitetään sille, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Laskua vastaanotettaessa on siihen merkittävä sen saapumispäivä. SAMKin vakinainen ja/tai pitkäaikainen henkilökunta käyttää matkaesitysten ja -laskujen tekoon TEM-ohjelmaa. Muiden on käytettävä SAMKin virallista matkalaskulomaketta. Lomakkeen saa www-sivuilta tai yksikön toimistosta. Jos lomake täytetään käsin, on käytettävä mustaa tai sinistä kuulakärkikynää (arkistointikelpoisuus).	
2.	Henkilötiedot: Nimi Syntymäaika Virka/toimi Matkamääräyksen antaja, pvm ja pykälä Pankki ja konttori Tilinumero (ilmoitettava AINA) Matkan kohde	sukunimi ja etunimi 221133 esim. lehtori, tms. matkaesityksen hyväksyjä, pvm, päätösnumero pankki, konttori pankkitilin numero, johon korvaus maksetaan (maa, kaupunki) ja tarkoitus matkaesityksestä
3.	Matkan kesto	Matka alkaa yleensä kotiovelta ja päättyy kotiovelle tms. Päivämäärät ja tarkat kellonajat on merkittävä, koska niiden perusteella lasketaan maksettavat päivärahat.
4.	Matkareitti ja kustannukset	Matkan aikana tehdyt metro-, linja-auto-, taksi- ym. matkat on eriteltävä mukaan liitettävien kuittien mukaisesti. Korvaus maksetaan ainoastaan kuitteja vastaan. (Alla malli*)
5.	Majoituskustannukset	Kuittien mukaiset kohtuulliset majoituskustannukset yhteensä
6.	Päiväys ja laatijan allekirjoitus	Matkustajan omakätinen allekirjoitus
7.	Päiväys ja hyväksyminen	Matkalaskun hyväksyy sama henkilö, joka hyväksyi matkaesityksen. Poikkeuksena ulkomaan matkalaskut, joista rehtori hyväksyy ne, joissa hän on ollut projektin hyväksyjänä. Muut ulkomaan matkalaskut hyväksyy toimintayksikön johtaja.
8.	Kirjanpitokoodi	on sama laskentatunniste, jonka matkalle lähtevä on ilmoittanut matkaesityksessään.
<p>Vaikka olisi saanut matkaennakkoa, matkalasku on tehtävä aina. Jos matkaennakkoa on anottu ja myönnetty, on maksetun ennakon määrä ilmoitettava matkalaskulomakkeella ja liitettävä kopio mukaan, jotta kustannukset saadaan kohdistettua oikein. Jokaisesta veloittavasta kustannuksesta on oltava kuitti liitteenä, sillä kuitittomasta kulusta ei makseta korvausta. Kuittien lisäksi matkalaskun liitteeksi on laitettava matkaesityksen kopio sekä mahdollinen kurssiohjelma.</p> <p>Ajopäiväkirjat (joka kuun lopussa, vaikka olisi vain yksikin matka tehtynä, HUOM!: Kahden kuukauden ohje) ja matkalaskut (jokaisesta matkasta oma) toimintayksikköön. Ennen hyväksyntää matkalaskun ja sen liitteiden pitää olla tarkastettuja, tarvittavat tiedot täytettyinä ja tiliöityinä. Matkaennakkolomake on toimitettava 5 pv ennen matkaennakon maksupäivämäärää keskusyksikköön.</p>		

Matkan kesto Pvm	Alkoi Klo	Päätyi klo	Matkareitti	Kulkuneuvo	Oma auto km	ä € 0,53+ 0,04/hlö	€
3.2.14	7.05		Koti – lentoasema	Taksi			8,50
			Hki-Vantaa lentoasema – Hki keskusta	I-a			6,00
			Hki keskusta – Hki-Vantaa lentoasema	I-a			6,00
4.2.14		11.45	Lentoasema - koti	oma auto	5	0,53	2,65

- Esimerkissä matka kestää 1 vrk 4h 40 min ja päivärahoja kertyy 1x48,00 € ja 1x22,00 €