

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Julia Laukkanen

MATKAPYYNNÖN HYVÄKSYNNÄN MERKITYS
PUOLUSTUSVOIMISSA

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2016



OPINNÄYTETYÖ
Huhtikuu 2016
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80220 JOENSUU
Keskukseen puhelinnumero
013 260 600

Tekijä
Julia Laukkanen

Nimeke
Matkapyynnön hyväksynnän merkitys puolustusvoimissa

Toimeksiantaja
Puolustusvoimien palvelukeskus

Tiivistelmä

Opinnäytetyössä käsitellään matkapyynnön hyväksynnän merkitystä puolustusvoimissa. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena. Opinnäytetyössä luotiin toimeksiantona Puolustusvoimien palvelukeskukselle koulutusmateriaali, jossa ohjeistetaan matkapyynnön hyväksyjää määräysten mukaiseen matkapyynnön hyväksymiseen. Koulutusmateriaalin tavoitteena on vaikuttaa myönteisesti matkustajien, matkapyynnön hyväksyjien sekä Puolustusvoimien palvelukeskuksen toimintaan.

Opinnäytetyössä perehdyttiin yleisiin, jo havaittuihin puutteisiin matkapyynnössä ja niiden vaikutuksista Puolustusvoimien palvelukeskuksen toimintaan. Havaitut puutteet saatiin tilastotietona Puolustusvoimien palvelukeskukselta sekä lisäksi siellä tehdyistä havainnoista matkalaskujen asiataarkastustyön yhteydessä. Koulutusmateriaali muodostui havaittujen puutteiden perusteella.

Koulutusmateriaali on tarkoitettu kaikille puolustusvoimissa työskenteleville matkapyynnön hyväksyjille. Se ohjeistaa matkapyynnön hyväksyjälle muun muassa matkapyynnön tarkistusta ja käsittelyä PVSAP-itsepalvelussa. Koulutusmateriaalin tieto tullaan jakamaan matkapyynnön hyväksyjien käyttöön usean jakelukanavan kautta. Matkapyynnön hyväksyntä-koulutusmateriaali tullaan julkaisemaan puolustusvoimien Moodlessa ja lisäksi koulutusmateriaali toimitetaan matkapyynnön hyväksyjille erillisenä tiedostona.

Kieli
suomi

Sivuja 36
Liitteet 1
Liitesivumäärä 39

Asiasanat
Matkapyyntö, koulutusmateriaali, Puolustusvoimien palvelukeskus



THESIS
April 2016

Karjalankatu 3
80220 JOENSUU
FINLAND
Telephone number of the centre
013 260 600

Author
Julia Laukkanen

Title
The Meaning of Approving Business Travel Requests in the Finnish Defence Forces

Commissioned by
Finnish Defence Forces Service Centre

Abstract

The thesis discusses the importance of the authorization of business travel in the Finnish Defense Forces. The thesis was conducted as a practical assignment for the Finnish Defense Forces Service Centre. The purpose was to prepare training material that would instruct the approving person on how to authorize business travel in accordance with regulations. The aim of the training material was to have a positive influence the person travelling and the person approving the travel request, as well as to develop the activities of the Finnish Defense Forces Service Centre.

This thesis concentrates on the general, already identified deficiencies in travel authorization and on their effects on the functioning of the Finnish Defense Forces Service Centre. The information regarding the shortcomings was obtained from the statistics of the Finnish Defense Forces Service Centre, as well as through observations made during the factual verification of the specifications of travel expenses. The training material was created on the basis of the identified shortcomings.

The training material is meant for all employees of the Finnish Defense Forces who are authorized to approve travel requests. Among other things, the material instructs the approving persons, to verify and process travel requests in the PVSAP self-service system. The training material will be distributed to the users through multiple channels. The *Authorization of Business Travel* - educational material will be published in the Moodle of the Finnish Defense Forces. Additionally, it will be sent to the persons approving travel requests as a separate file.

Language
Finnish

Pages 36
Appendices 1
Pages of Appendices 39

Keywords

Travel request, training material, Finnish Defence Forces Service Centre

Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Tausta	5
1.2	Tavoite	6
1.3	Menetelmä.....	7
1.4	Keskeiset käsitteet	8
2	Matkaprosessi	10
2.1	Matkapyyntö	11
2.2	Matkalasku	13
3	Puolustusvoimien matkustusstrategia.....	15
4	Valtion virkamatkustus.....	16
4.1	Valtion matkustusstrategia	16
4.2	Valtion matkustussäännön soveltaminen	17
5	Matkakustannusten verotus	18
5.1	Verolliset matkakustannusten korvaukset.....	19
5.2	Verottomat matkakustannusten korvaukset	19
6	Matkapyynnön hyväksymisen vaikutukset	22
6.1	Puolustusvoimien palvelukeskuksen valvontaraportti	22
6.2	Johtopäätökset	24
7	Matkapyynnön hyväksyjien koulutusmateriaalin rakentaminen	26
8	Pohdinta.....	31
8.1	Tavoitteiden saavuttaminen	31
8.2	Oman oppimisen arviointi.....	32
8.3	Ammatillinen kehittyminen	32
8.4	Jatkotutkimus- ja kehittäminen	33
	Lähteet.....	34

Liite

Liite 1 Matkapyynnön hyväksyntä

1 Johdanto

Opinnäytetyö käsittelee matkapyynnön hyväksynnän merkitystä puolustusvoimissa. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Puolustusvoimien palvelukeskus. Työ toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Työ koostuu opinnäytetyöraportista ja puolustusvoimien matkapyynnön hyväksyjille laaditusta koulutusmateriaalista.

Opinnäytetyöraportissa perehdytään puolustusvoimien ja valtion matkustusstrategioihin sekä matkakustannusten verotukseen ja sen vaikutukseen kustannusten käsittelyyn. Lisäksi perehdytään yleisiin jo havaittuihin puutteisiin matkapyynnöissä ja niiden vaikutuksista puolustusvoimien toimintaan. Havaitut puutteet saatiin tilastotietona Puolustusvoimien palvelukeskuksen matkapalvelusektorilta ja palvelukeskuksessa tehdyistä havainnoista matkalaskujen asiatarkestustyön yhteydessä. Opinnäytetyön toiminnallisen osuuden tuotos on koulutusmateriaali, joka ohjeistaa matkapyynnön hyväksyjälle matkapyynnön hyväksymisen määräysten mukaiseksi. Koulutusmateriaalin rakentamisessa on hyödynnetty matkapyynnöissä useimmin havaittuja puutteita ja korostettu näitä osa-alueita.

1.1 Tausta

Opinnäytetyöntekijä on toiminut Puolustusvoimien palvelukeskuksen Joensuun toimipisteessä harjoittelijana matkapalvelusektorilla matkalaskujen asiatarkestuksessa syksyllä 2015. Harjoittelun ohessa syntyi idea tehdä opinnäytetyö matkapyynnön hyväksyntään matkapalvelusektorille. Puolustusvoimien palvelukeskuksen matkapalvelusektori on havainnut todellisen tarpeen koulutusmateriaalille, joka ohjeistaisi matkapyynnön hyväksymiseen.

Puolustusvoimien palvelukeskus on yksi viidestä Pääesikunnan alaisesta laitoksesta ja se on perustettu 1.1.2015 (puolustusvoimat 2015b). Puolustusvoimien komentajan joh-toesikunta on Pääesikunta. Sen tehtävänä on hallinnollisten ratkaisujen suunnittelu, valmistelu, esittely ja päättäminen. Pääesikunta valvoo ja johtaa puolustusvoimille mää-rättyjen tehtävien toteutumista. (Puolustusvoimat 2016a.) Puolustusvoimien palvelukes-

kuksen tehtävänä on luoda puolustusvoimien hallintoyksiköille ja henkilöstöille yhteisiä tuki-, asiantuntija- ja hallintopalveluja. Tukipalveluja ovat henkilöstöpalvelut, oppi- ja kuvamateriaalipalvelut, tiedonhallintapalvelut sekä talous- ja matkapalvelut. Toimipisteet sijaitsevat Tampereella, Joensuussa, Tuusulassa ja Mikkelissä. (Puolustusvoimat 2015b.)

1.2 Tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on ohjeistaa matkustuskustannusten oikeaoppiseen käsittelytapaan ja auttaa ymmärtämään puolustusvoimien matkaprosessia. Koulutusmateriaalin tavoitteena on perustella matkapyynnöllä esitettyjen tietojen merkitys ja ohjeistaa matkapyynnön hyväksyjän työtä. Palvelukeskuksessa toivottiin koulutusmateriaalin olevan ohjeistava kokonaisuus, joka sisältäisi myös erityisesti vinkkejä ja esimerkkejä käsiteltävistä asioista.

Opinnäytetyön avulla pyritään lisäämään matkapyynnön hyväksyjän tietoa siitä, että matkapyynnöillä ei tule hyväksytyksi kuluja, jotka ovat eri säännöksissä määriteltyjen edellytyksien vastaisia sekä samalla vähennetään turhaa selvitystyötä ohjeistusten vastaisen kulujen hyväksymisestä. Tavoitteena on myös helpottaa matkalaskun käsittelyprosessia ja matkapyynnön hyväksyjän, matkustajan ja asiatarkastajien työtä. Lisäksi koulutusmateriaalin avulla pyritään välttämään matkaprosessin turhia käsittelyvaiheita, jotka olisivat olleet estettävissä hyvin laaditulla matkapyynnöllä.

Puolustusvoimien matkustusstrategian tavoitteena on vähentää matkustuskustannuksia (puolustusvoimat 2011,4). Koulutusmateriaalin avulla pyritään ehkäisemään sellaisten virkamatkakustannusten syntymistä, jotka ovat estettävissä muulla tavoin. Koulutusmateriaalin avulla ei pyritä kuitenkaan saavuttamaan kustannussäästöjä virkamatkustuksessa, mutta sen avulla pyritään ohjeistamaan matkakorvausten oikeanlaiseen käsittelytapaan. Virkamatkakustannukset muodostuvat silloin oikeiden määräysten ja ohjeistusten mukaisesti.

1.3 Menetelmä

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Puolustusvoimien palvelukeskus tarvitsi käyttöönsä matkapyyntöä hyväksyntää koskevan koulutusmateriaalin, joten toiminnallinen työ valikoitui opinnäytetyömenetelmäksi. Vilkka & Airaksinen (2004) määrittelevät hyväksi opinnäytetyön aiheeksi sellaisen, joka luo uusia työelämän suhteita tai ylläpitää aiemmin luotuja työelämäsuhteita, esimerkiksi edellisissä harjoittelupaikoissa. Hyvä opinnäytetyön idea pohjautuu koulutusohjelmaan sisältyviin opintoihin ja jossa voi syventää omaa osaamista kiinnostavalla osa-alueella. (Vilkka & Airaksinen 2004, 16.)

Toiminnallinen opinnäytetyö toteutetaan yleensä toimeksiantona yrityksille. Toimeksianto voi olla kehittämistyö, jonka avulla kehitetään käytännön toimintoja. (Lumme, Leinonen, Leino, Falenius & Sundqvist 2006.) Sen tavoitteena on toiminnan järjeistäminen, järjestäminen sekä ohjeistaminen ja opastaminen ammatillisessa toiminnassa. Toiminnallisen opinnäytetyö voidaan toteuttaa oppaana, ohjeena tai opastuksena ammatilliseen toimintaan, kuten esimerkiksi tapahtumana tai kirjana. (Vilkka & Airaksinen 2004, 9, 51.)

Toiminnallinen opinnäytetyö koostuu kahdesta osiosta, jotka ovat toiminnallinen osuus ja opinnäytetyöraportti. Toiminnallista osuutta kutsutaan myös produktiksi. (Lumme ym. 2006.) Toiminnallisen työn keskeinen osa on produkti eli tuotos (Vilkka & Airaksinen 2004, 83). Opinnäytetyöraportissa arvioidaan opinnäytetyöprosessia. Toiminnallisen opinnäytetyön produktin tulee perustua ammattiteoriaan. Opinnäytetyöraportti sisältää ammattiteorian viitekehyksen ja siinä pohditaan opinnäytetyönaihetta pohjautuen teorian tietoon sekä itse opinnäytetyöprosessia ja sen arviointia tutkimusviestinnän menetelmien avulla. (Lumme ym. 2006.)

Opinnäytetyön produkti on koulutusmateriaali. Toiminnallisen opinnäytetyön muoto vaihtelee alakohtaisesti. Toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksessa voidaan havaita yhteinen ominaisuus, joka on tavoitteiksi asetettujen päämäärien tunnistaminen visuaalisten ja viestinnällisten menettelytapojen avulla. Tämä yhteinen ominaisuus voidaan havaita toiminnallisen opinnäytetyön toteutustavasta riippumatta. Toiminnallisen opinnäytetyön tulisi olla käytännönläheinen, työelämälähtöinen, toteutus laadittu tutki-

muksellisen asenteen mukaisesti sekä siinä osoitetaan alan tietojen ja taitojen hallintaa. Työprosessin dokumentoinnin osana toimii vain raportointi sekä sen tuoma tutkimuksellinen osuus opinnäytetyöhön. Tällöin tulee kiinnittää erityistä huomioita työn kokonaisuuteen ja opinnäytetyöraportin ja produktin yhteensopivuuteen. (Vilka & Airaksinen 2004, 10, 51, 83.)

1.4 Keskeiset käsitteet

Tässä luvussa määritellään opinnäytetyön toiminnallisen osuuden ja opinnäytetyöraportin keskeisimmät käsitteet. Esiteltyjen käsitteiden avulla pyritään helpottamaan opinnäytetyön ymmärtämistä jo alusta alkaen.

Asiatarkastaja

Asiatarkastajan tehtävä on tarkastaa kulu- ja matkalaskut sekä ennakkolliset matkapyynnöt (puolustusvoimat 2015a, 3).

Hallintoyksikkö

Sotilaslaitos tai joukko-osasto, joka sisältyy puolustusvoimien hallintorakenteeseen (puolustusvoimat 2015c).

Hansel Oy

Valtion yhteishankintayksikkö, jonka tehtävänä on huolehtia matkanhallinnon sopimushallinnasta, palveluiden keskitetystä kilpailuttamisesta sekä näiden kehittämisestä. Puitesopimuksessa määriteltyä palvelua tulee aina käyttää, mikäli se on saatavana. Käyttövelvoite koskee puitesopimuksia. (Puolustusvoimat 2011, 6.)

Matkustaja

Matkanhallinnan näkökulmasta matkustajia ovat kaikki puolustusvoimien henkilöstöön kuuluvat henkilöt (puolustusvoimat 2015a, 3).

Matkapyynnön hyväksyjä

Yksikön työjärjestyksessä tehtävään nimetty henkilö on matkapyynnön hyväksyjä. Matkapyynnön hyväksyjänä voi toimia esimerkiksi matkustajan esimies (puolustusvoimat 2015a, 3).

Menonhyväksyjä

Menonhyväksyjän tehtävänä on hyväksyä maksatukseen kulu- ja matkalaskut sekä matkaennakot (puolustusvoimat 2015a, 4).

Virkamatka käsitteenä on määritelty valtion matkustussäännön (2016) mukaan seuraavasti:

Virkamatkan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esimiehen määräyksestä tehtävä matka, jonka virkamies tekee virkatehtävien hoitamista varten virkapaikan ulkopuolelle ja työntekijä työtehtävien hoitamista varten työpaikan ulkopuolelle.

Virkamatkana ei pidetä työmatkaa asianomaisen asunnolta tai sitä vastaavalta paikalta virka- tai työpaikalle ja takaisin. Virka- tai työpaikalla tarkoitetaan asianomaisen kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee, tai mikäli hänellä ei työn luonteen vuoksi ole kiinteää toimipaikkaa, sitä vastaavaa paikkaa. (3. §.)

Virkamatka katsotaan alkaneeksi, kun matkustaja lähtee matkalle kotoaan, varsinaiselta virkapaikaltaan tai työasunnoltaan. Matka päättyy kun matkustaja palaa johonkin edellä mainituista kohteista. Esimerkiksi, kun matkustaja lähtee kotoaan virkapaikalle ja aloittaa sieltä matkustamisen, katsotaan matkan alkaneen virkapaikalta. Virkamatka ei kuitenkaan katkea, mikäli matka jatkuu välittömästi. Esimerkiksi virkamatkan ei katsota katkeavan uusien määräysten hakemisen, työvälineiden vaihtamisen tai muun erittäin lyhytaikaisen tehtävän vuoksi, joka on työn kannalta välttämätöntä. (Verohallinto 2016a; Valtiovarainministeriö 2016a, 18.)

Virkapaikka.

Valtion matkustussäännössä määritellään työ- tai virkapaikaksi se kiinteä työpaikka, jossa asianomainen viranomaisen työskentelee. Jollei henkilöllä ole kiinteää työpaikkaa työn luonteesta johtuen, työ- tai virkapaikalla tarkoitetaan sitä vastaavaa paikkaa. Sään-

nön mukaisesti jokaisella työntekijällä tai virkamiehellä on työ- tai virkapaikka, josta hän voi suorittaa tehtävänsä. Esimerkiksi työ- tai virkapaikka voi olla paikka, josta työntekijä hakee työmääräykset, jossa hän hoitaa toimistotehtävät, säilyttää työvälineitä, asusteita tai laitteita tai muu edellä mainittuja vastaava paikka. Työ- tai virkapaikka on työtehtävien hoidolle merkityksellinen paikka. Mikäli työntekijällä ei ole liikkuvuuden vuoksi edellä mainittujen kaltaista paikkaa, voidaan hänen asuntonsa tai muu kiinteä paikka katsoa työ- tai virkapaikaksi. Työntekijälle on työsopimuksessa määritelty työpaikka. Virkapaikka on virkamiehellä. (Valtiovarainministeriö 2016a, 16–17.)

PVAH-järjestelmä

PVAH on puolustusvoimien asianhallinta-järjestelmä.

2 Matkaprosessi

Matka- ja kululaskuprosessia suunniteltaessa tulee huomioida matka- ja kuluhallinnan järjestelmän edellyttämät perustiedot. Matka- ja kululaskujen perustietoja ovat kirjanpidon tilit ja sisäisen laskennan dimensiot, matkustusäännöt, kiinteät parametrit, henkilötiedot sekä organisaatio ja hyväksymisoikeudet. Sähköisesti toteutetulla matka- ja kululaskuprosessilla on huomattava vaikutus prosessin raportointiin, kontroleihin, hallintaan ja tehokkuuteen. Keskeinen merkitys prosessin automaattisuuteen ja tehokkuuteen on järjestelmän käyttömenetelmällä ja ohjaustiedoilla. (Lahti & Salminen 2008, 96.)

Matkaprosessin kontrollien avulla turvataan se, että matkustuskustannukset ovat muodostuneet matkustussäännön mukaisesti. Matkaprosessin kontrolli on esimerkiksi järjestelmässä ylläpidetyt hyväksymisvaltuudet. Tällöin järjestelmä ohjaa matkalaskun aina oikean henkilön hyväksyttäväksi. (Lahti & Salminen 2008, 161.) Prosessille määritellään prosessin alku- ja loppuvaihe sekä niiden välissä olevat tapahtumien sarjat, kun prosessia tarkastellaan prosessinäkökulmasta. Prosessi on jatkumo, jossa tapahtumasarjojen tai toimenpiteiden avulla muodostuu haluttu lopputulos, esimerkiksi laskutusprosessi. Prosessin hyvän lopputuloksen edellytyksenä on osajien toimiva yhteistyö ja integroivat järjestelmät. (Viitala & Jylhä 2004, 33–34.)

Matkaprosessi koostuu kahdesta osasta, matkapyynnöstä ja matkalaskusta. Matkalaskua ei ole teknisesti mahdollista laatia matkanhallintaan, mikäli matkanhallinnassa ei ole hyväksyttyä matkapyyntöä. PVSAP-matkanhallinnassa käsitellään vain puolustusvoimien työntekijöiden matka- ja kululaskuja. (Puolustusvoimat 2015a, 3, 9.) PVSAP-matkanhallinta toimii puolustusvoimien matkanhallintajärjestelmänä. Matkapyyntö ja -lasku laaditaan sekä käsitellään matkanhallintajärjestelmässä. (Puolustusvoimat 2011, 7.)

PVSAP-itsepalveluportaali on käyttöliittymä PVSAP ECC:iin PVSAP-matkanhallinnassa. PVSAP ECC:tä tai matkanhallinnan sovellusta PVSAP-itsepalveluportaalissa käytetään matkaennakoiden, matkapyyntöjen sekä kulu- ja matkalaskujen käsittelyssä. Puolustusvoimien matkustajat laativat matkapyynnön ja -laskun PVSAP-itsepalveluportaalissa. Se on käytössä puolustusvoimien työasemilla ja se on käyttöliittymä PVSAP ECC:iin. Toiminnollisuuksia PVSAP ECC:ssä ovat muun muassa matkanhallinta, talous, logistiikka ja henkilöstöhallinto. Matkalaskun asiattarkastajat, menonhyväksyjät, matkanhallinnan sovellusvastuuhenkilöt, taloushallinnon siirtoajojen ajajat sekä matkanhallinnan raportoijat käyttävät matkanhallintaa PVSAP ECC:ssä. (Puolustusvoimat 2015a, 2.)

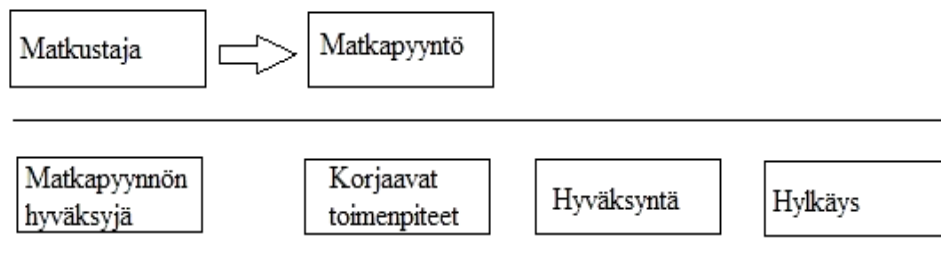
2.1 Matkapyyntö

Matkapyyntö on matkaprosessin ensimmäinen vaihe. Matkapyyntöä ei laadita virkamatkoista, joista ei aiheudu kustannuksia puolustusvoimille. (Puolustusvoimat 2015a, 9, 15.) Matkapyynnöllä ilmoitetaan virkamatkan tarkoitus sekä esitetään virkamatkasta aiheutuvat kokonaiskustannukset. Näitä kustannuksia ovat päiväraha, majoitus ja matkustavasta aiheutuvat kustannukset. Lisäksi matkapyynnöllä ilmoitetaan matkareitti sekä matkan alku- ja päätöspaikka. (Lahti & Salminen 2008, 97; Puolustusvoimat 2015a, 10.)

Matkamääräys tai -suunnitelma vaaditaan usein organisaatioissa matkustajalta ennen virkamatkalle lähtöä. Matkaprosessissa matkustaja laatii matkapyynnön ja lähettää sen matkapyynnön hyväksyjälle. (Lahti & Salminen 2008, 97.) Hyväksymisen jälkeen matkapyyntö on matkamääräys. Matkamääräys voidaan antaa myös muilla tavoilla, esimerkiksi PVAH:lla tai suullisesti. (Puolustusvoimat 2015a, 3.) Valtion matkustussäännön

mukaisesti matkamääräys tarvitaan aina virkamatkalle (valtiovarainministeriö 2016a, 16).

Matkapyynnön hyväksyjän tulee arvioida virkamatkan kokonaiskustannukset, tarpeellisuus, ympäristönäkökohdat, matkustusturvallisuus ja matkustusaika. Matkapyynnön hyväksyjän vastuulla on varmistua, että matka toteutetaan valtiolle edullisemmalla tavalla tai muutoin tarkoituksen mukaisesti. Esimiehen vastuulla on päättää virkamatkan toteutumistavasta ja tarpeellisuudesta. (Puolustusvoimat 2011, 11.) Kukaan henkilö ei voi antaa matkamääräystä, hyväksyä omaa matkalaskua tai matkaennakkoa omalle virkamatkalleen. (Puolustusvoimat 2015d.) Omalle virkamatkalle matkustaja ei voi olla matkapyynnön hyväksyjä eikä hän voi olla oman matkalaskun asiatarkastaja tai menonhyväksyjä (puolustusvoimat 2015a, 6).

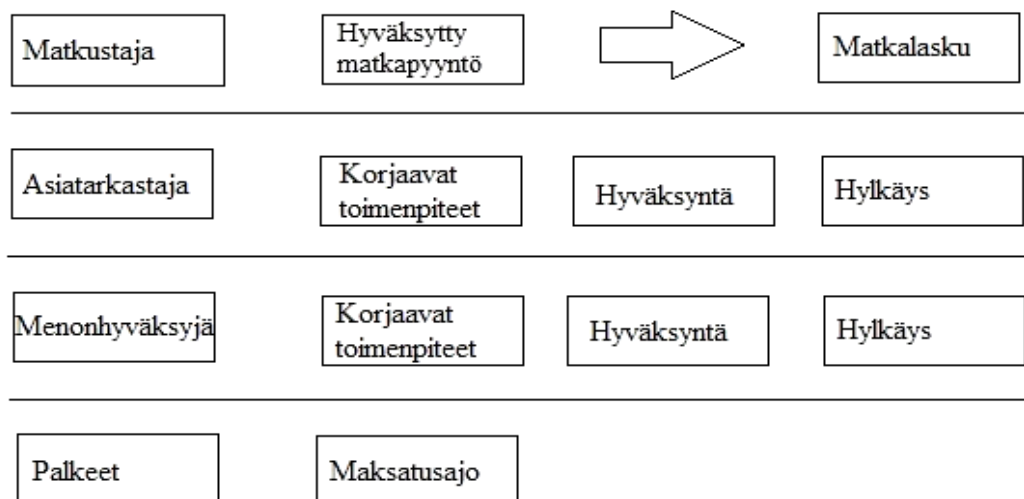


Kuva 1. Matkapyyntöprosessin käsittelyvaihtoehdot.

Matkapyynnön hyväksyjä tarkistaa matkapyynnön ja päättää sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä (kuva 1). Matkapyynnön hyväksyjä voi tarvittaessa palauttaa matkapyynnön takaisin matkustajalle täydennettäväksi tai tietojen korjaamista varten. Matkapyynnön käsittelyä ei voida enää jatkaa, mikäli matkapyynnön hyväksyjä hylkää sen. Hyväksytty matkapyyntö on myös menopäätös, jossa sitoudutaan maksamaan matkapyynnöllä hyväksytyt virkamatkasta aiheutuvat kustannukset. Tämän vuoksi matkapyynnön hyväksyjän tulee olla yhteydessä tarpeen tullen määrärahanhaltijan kanssa. (Puolustusvoimat 2015a, 3.) Matkapyyntö palautuu hyväksymisen jälkeen takaisin matkustajalle. Hyväksytty matkamääräys on matkalaskun liitteenä. Sähköiset matkapyynnot ja -laskut laaditaan samalla tavalla matkalaskuohjelmistoon. (Lahti & Salminen 2008, 97.)

2.2 Matkalasku

Matkustajan ja hallinnon näkökulmasta tarkasteltuna matkalaskuprosessi voi olla usein haastava ja työllistävä prosessi. Matkalaskuprosessi yhdistyy osaksi matkustuksen kokonaiskuvaa erityisesti silloin, kun matkustuksen tavoitteena on välittömien matkustuskustannusten hallitseminen ja supistaminen. Välittömiä matkustuskustannuksia ovat esimerkiksi hotellikustannukset. (Lahti & Salminen 2008, 94–95.) Matka- ja kululaskuilla käsitellään henkilöstölle maksettavia maksuja. Näiden maksujen käsittelyä nopeuttaa sähköinen taloushallinto. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 46.)



Kuva 2. Matkalaskuprosessin käsittelyvaihtoehdot.

Matkaprosessin toinen vaihe alkaa, kun matkustaja muuttaa hyväksytyn matkapyynnön matkalaskuksi virkamatkan jälkeen (kuva 2). Matkalaskulla käsitellään todelliset virkamatkalla aiheutuneet kustannukset. Niissä tapauksissa, missä matkasta ei tarvitse laatia matkalaskua, matkustaja laatii yksittäisistä kustannuksista kululaskun. Kululasku ei tarvitse matkapyyntöä. (Puolustusvoimat 2015a, 5.) Matkalasku tulee laatia mahdollisimman pian virkamatkan jälkeen, mutta kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkasta. (Puolustusvoimat 2015a, 4; Valtiovarainministeriö 2015, 26.) Matkustaja voi hyödyntää matkapyynnölle tallennettuja tietoja laatiessaan virkamatkasta matkalaskua, jolloin matkustaja säästää aikaa matkalaskun täyttämisenä (Lahti & Salminen 2008, 98).

Matkapalvelusektorin matkalaskujen asiatarastaja vertaa matkapyyntöä ja matkalaskua toisiinsa (kuva 2). Asiatarkastaja voi hyväksyä matkalaskun, tehdä siihen korjauksia, palauttaa laskun takasin matkustajalle tai hylätä matkalaskun. Matkapyynnöllä ilmoitetaan kaikki matkustamiseen liittyvät kustannukset. Mikäli ilmoitettuja kuluja ei ole hyväksytty matkapyynnöllä, asiatarastaja palauttaa matkalaskun takaisin matkustajalle korjaavia toimenpiteitä varten. (Puolustusvoimat 2015a, 14.)

Asiatarkastajilla on yhteinen työjono, jonne ilmestyvät kaikki tarkistettavaksi tulevat matkalaskut. Asiatarkastajat käsittelevät matkalaskut työjonosta saapumisjärjestyksessä, aloittaen vanhimmasta työjonoon saapuneesta matkalaskusta.

Matkalaskun asiatarastuksen jälkeen asiatarastaja voi joko itse meno hyväksyä matkalaskun tai lähettää laskun erilliseen menonhyväksyntään. Matkalaskun asiatarastaja saa meno hyväksyä matkalaskun vain sellaisessa tilanteessa, kun hyväksytty matkapyyntö vastaa matkalaskua. Menonhyväksyjä voi hyväksyä matkaennakon, kulu- ja matkalaskun, palauttaa sen takaisin matkustajalle tai hylätä matkalaskun (kuva 2). (Puolustusvoimat 2015a, 4, 6–7.)

Myynti-, osto-, ja matkalaskut sekä niiden asiatarastus, tositteiden käsittely ja tulon ja menon hyväksyntä tulee arkistoida sähköisesti tarkoituksenmukaisen järjestelmän avulla. Tositteet tulee kuitenkin aina arkistoida sähköisesti. (Puolustusvoimat 2015d, 19.) Hyväksytyt matkaennakot, matkapyynnot, kulu- ja matkalaskut sekä niiden liitetiedostot tallentuvat PVSAP:iin. Lisäksi ne tallentuvat Valtiokonttorin antaman määräyksen mukaan Rondo-arkistoon. (Puolustusvoimat 2015a, 17.)

Matkalaskusovelluksessa on tavallisesti asetettu vakioksi matkustussäännöt, joiden mukaisesti matkakustannukset määräytyvät. Ohjelma laskee annettujen tietojen pohjalta päivärahat ja kilometrikorvaukset oikeaoppisesti määriteltyjen kiinteiden taustaparametrien avulla. (Lahti & Salminen 2008, 96.) Puolustusvoimissa on käytössä PVSAP-matkanhallintasovellus. Sovellus laskee automaattisesti matkakorvausten, esimerkiksi päivärahan ja kilometrikorvauksen suuruuden annettujen tietojen perusteella. (Puolustusvoimat 2015a, 2, 10.)

Hyväksytyt kulu- ja matkalaskut sekä matkaennakot siirretään matkustajan pankkitilille Palkeiden suorittamalla maksatusajolla (puolustusvoimat 2015a, 16). Palkeet on valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Valtiokonttori 2015a). Matkaprosessi on päättynyt, kun organisaation taloushallinto on käsitellyt tapahtuman, matkakorvaukset on maksettu matkustajalle ja kun asianmukaiset kirjaukset on laadittu pääkirjanpitoon (Lahti & Salminen 2008, 94).

3 Puolustusvoimien matkustusstrategia

Puolustusvoimien matkustusstrategian tavoitteena on valtion matkustusstrategian mukaisesti turvallinen, ympäristövastuullinen ja taloudellinen virkamatkustus. Merkittävä säästö matkustuskustannuksiin pyritään saavuttamaan keskitetysti kilpailutettujen matkapalvelusopimuksien avulla ja matkan korvaavien teknisten ratkaisujen avulla, kuten esimerkiksi etäkokouksien avulla. Lisäksi pyritään supistamaan virkamatkustuksen ympäristökuormitusta. Pienentäviä tuloksia kokonaiskustannuksiin sekä ympäristökuormitukseen saavutetaan tarkoituksenmukaisella matkustustavalla sekä matkustamisen vähentämisellä. Virkamatkustusta vähentää matkalle osallistuvien matkustajien määrä ja matkan tarkoituksen kriittinen arvioiminen.

Virkamatkalla matkustajan tulee huomioida erityisesti matkustuskohteen turvallisuus ja sen turvallisuustilanne sekä henkilö- ja tietoturva. Matkustajan tulee huomioida virkamatkalla matkustuskohteen vaatimukset ja erityispiirteet. Valtion hankintastrategian ja hankintamääräyksen, lain julkisista hankinnoista (348/2007), talousarviolain sekä puolustusvoimien hankintaohjeen mukaisesti kilpailutetaan matkapalveluiden hankinnat. Hansel Oy vastaa matkanhallinnon palveluiden keskitetystä kilpailuttamisesta.

Puolustusvoimien virkamatkustuksessa käytetään sisäisen valvonnan määrittämiä ohjeita ja puolustusvoimien eettisiä periaatteita. Puolustusvoimien ohjeella virkamatkustuksessa puolustusvoimissa tuodaan matkaprosessien tavoitteet ja tärkeät tiedot sekä virkamatka asioiden hoitamiseen liittyvät tiedot puolustusvoimien henkilöstölle. Puolustusvoimien ohjeella virkamatkustamiseen puolustusvoimissa on laadittu yhtenäiset ohjeet matkustamiseen koko puolustusvoimien henkilöstölle. Kustannustehokkuus-

tavoitteena puolustusvoimien matkustuksessa on saavuttaa pienempi matkakulujen osuus toimintamenoista kuin koko valtionhallinnossa. (Puolustusvoimat 2011, 4–6.)

4 Valtion virkamatkustus

Valtion matkustussäännössä on määritelty virkamatkoista aiheutuvat korvattavat matkustuskustannukset. Matkanhallinnon yleisestä sääntelystä ja ohjauksesta vastaa valtiovarainministeriö. Lisäksi valtiovarainministeriön tehtävänä on vastata toimijoiden ohjauksesta, jotka tuottavat konsernipalveluita matkahallinnolle. Puitejärjestelyt sekä muut valtiolle kilpailutetut palvelusopimukset tulee huomioida hankinnoissa, jotka liittyvät virkamatkustukseen. (Valtiovarainministeriö 2016b.)

Virkamatkustus yhdistyy moniin muihin organisaation toimintaprosesseihin ja se lisäksi auttaa toteuttamaan organisaation ydintoimintaa. Organisaation muiden toimintojen tehokkuuteen ja laatuun vaikuttavat virkamatkustuksessa käytetyt toimintaprosessit ja toimintatavat sekä ohjaus ja käytössä olevat järjestelmät. Virkamatkuksesta aiheutuu huomattavat vuosittaiset kustannukset. (Valtiovarainministeriö 2008, 21–22.)

4.1 Valtion matkustusstrategia

Valtion matkustusstrategiasta tehtiin päätös vuonna 2007 ja se otettiin käyttöön laitoksissa ja virastoissa vuoden 2009 aikana (valtiovarainministeriö 2016b; Valtiokonttori 2016). Matkustusstrategiassa määriteltiin valtion virastoille tavoitteet ja matkanhallinnolle tavoitetila. Valtion virastojen tavoitteeksi määriteltiin matkustuskustannusten pienentäminen, matkanhallinnon tuottavuuden kasvattaminen sekä virkamatkustuksen ohjauksen tarkentaminen. Lisäksi tavoitteena oli valtion matkustuspalveluiden kilpailuttamisen toteutusperiaatteiden ja hankinnan ohjauksen selkeyttäminen. (Valtiovarainministeriö 2016b.)

Valtion matkustusstrategian mukaiset näkökulmat ovat aika-, tarve-, ympäristö- ja kustannusnäkökulma. Tarvenäkökulman avulla tarkastellaan, voiko matkan toteuttaa muul-

la tavoin, kuten esimerkiksi etäkokouksella. Aikanäkökulman avulla pohditaan matkajan säästöä, joka mahdollistetaan jottain tiettyä kulkuvälinettä käyttämällä. Ympäristönäkökulman avulla pohditaan matkustuksesta aiheutuvia päästöjä ja niiden mahdollista pienentämistä. Kustannusnäkökulmassa pohditaan matkustuksesta aiheutuvia suoria sekä välillisiä kustannuksia. Valtion matkustusstrategian mukaisia näkökulmia hyödynnetään puolustusvoimien virkamatkustuksen toteutuksessa ja suunnittelussa. (Puolustusvoimat 2011,6.)

Valtiokonttorin vuonna 2013 tehdyssä seurantaselvityksessä tutkittiin ja selvitettiin valtion matkustusstrategian toteutumista (Valtiokonttori 2015b). Tuottavuuden kasvu ja kustannusten aleneminen olivat seurantaselvityksen keskeisimmät tavoitteet. Seurantajakson aikana valtionhallinnon matkakustannukset olivat alentuneet 8,8 % ja kehitystä oli tapahtunut virkamatkustuksen ohjauksessa. Matkustusprosessin tuottavuus oli kasvanut 4 %. Matkustusstrategian tavoitteet oli huomioitu hankinnoissa ja keskitettyjen hankintojen käyttöaste oli kasvanut. Valtion matkustusstrategian seurantaselvityksen tutkimustulokset auttavat virkamatkustuksen ohjauksen ja matkanhallinnon kehittämistä. Lisäksi jatkuvaa kehittämistä ylläpitää hallintopalveluiden uudelleenjärjestys, valtionhallinnon toimintamenoihin kohdistuvat säästöt sekä toimintatapojen ja toimintaympäristöjen muutokset. (Valtiovarainministeriö 2016b.)

4.2 Valtion matkustussäännön soveltaminen

Työ- ja virkaehtosopimuksessa käsitellään valtion työntekijöiden ja virkamiesten matkakustannusten korvaamista. Työ- ja virkaehtosopimus päivitetään kalenterivuositain. Matkustussäännössä on määritelty virkamatkoilta aiheutuvat matkustuskustannukset. Tällaisia kustannuksia ovat virkamatkoilta aiheutuvat ylimääräiset menot. (Valtiovarainministeriö 2016b.)

Työ- ja virkaehtosopimuksena valtion matkustussääntö on sitova, joten sitä tulee noudattaa virkamatkustuksen toteutuksessa. Valtion matkustussääntö ei kuitenkaan määrittele tyhjentyviä ohjeita valtion virastojen matkanhallinnan ohjaukseen ja matkustuksen toteuttamiseen. Matkanhallinnossa on lisäksi huomioitava viraston antamat ohjeistukset sekä hankintatoimea, verotusta ja taloushallintoa määrittelevät sääntelyt virkamatkustukseen. (Valtiovarainministeriö 2016a, 10.) Puolustusvoimien virkamatkustuksessa

noudatetaan verotukseen määriteltyjen ohjeiden lisäksi valtion matkustussäännön mukaista virkamatkustusta, puolustusvoimien omaa ohjetta virkamatkustukseen sekä muita puolustusvoimien ohjeita ja asiakirjoja virkamatkustukseen liittyen.

Matkanhallinnon tehtävänä on johdon päätöksentekoon tarvittavan tiedon tuottaminen ja käyttäjille luontevan palvelun mahdollistaminen. Matkanhallinnon järjestämisen vastuu on virastojohdolla. Matkanhallinnon vastuulla on usein matkustuksen työvälineiden ja konsernipalveluiden käyttämisen ohjeistus sekä matkahallinnon kehittäminen ja toimeenpano. Virastoja edellytetään laatimaan oma ohje virkamatkustuksesta, jossa käsitellään muun muassa kokouksien toteuttamista, vuokra-autojen ja etäneuvottelulaitteiden käyttötilanteita. (Valtiovarainministeriö 2016a, 10.)

Virka- ja työehtosopimuksena valtion matkustussääntöä on määritelty sovellettavaksi ainoastaan valtion virkamiesten oppikursseille, työmatkoihin sekä työntekijöiden samantyylisten matkakustannusten korvaukseen. Sopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle jäävät muut kuin valtion henkilöstölle korvattavat matkat, ellei sopimuksessa ole muuta säädetty, päätetty tai sovittu. (Valtiovarainministeriö 2016a, 10.) Valtionhallinnon linjausten ja yhteisten säännösten pohjalta virasto ja ministeriö huolehtivat itse oman matkanhallinnon ja matkustuksen ohjauksesta. (Valtiovarainministeriö 2016a, 9.)

5 Matkakustannusten verotus

Matkustajalle aiheutuu tavallisesti kustannuksia virkamatkasta. Kustannukset voidaan huomioida kahdella eri tavalla. Työnantaja voi korvata matkakustannukset erikseen ilman, että niitä olisi lisätty ennakonpidätyksenalaiseen palkkaan tai kustannukset voidaan vähentää kokonaispalkasta matkustajan esittämän selvityksen perusteella ennen ennakonpidätyksen toimittamista. (Verohallinto 2016g.)

Verohallinnon ja tuloverolain kustannuspäätös määrittää matkakorvausten verotuksen. Korvausten verovapautteen ei vaikuta työ- ja virkaehtosopimuksissa annetut määräykset. Tuloverolain 71. §:n 1. momentin mukainen verovapaa korvaus on, mikäli työnantaja maksaa matkakustannusten korvaukset matkustajalle rahapalkan lisäksi. Verovapaasta

korvauksesta ennakonpidätystä ei suorita työnantaja. Se ei myöskään ole veronalaista tuloa palkansaajalle. (Verohallinto 2016b.)

5.1 Verolliset matkakustannusten korvaukset

Verolliset matkakustannusten korvaukset ovat rahapalkkaa. Tällöin matkakorvauksia ei todeta kustannusten korvauksina. Sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätys suoritetaan niissä tilanteissa, kun työnantaja korvaa matkustajalle veronalaisia matkakustannuksia. (Verohallinto 2016b.)

Veroa maksetaan matkapäiväkorvauksesta, matka-ajan palkasta ja passin hankkimisesta aiheutuvista korvauksista, sillä ne ovat veronalaista tuloa (valtiovarainministeriö 2015, 10). Passin hankkimisesta aiheutuneiden kulujen korvaus on veronalaista etua matkustajalle (puolustusvoimat 2013). Verovapaita kilometrikorvauksia ei voida maksaa työajoista silloin, kun työntekijä on saanut vapaan autoedun työnantajalta ja käyttänyt työajoihin vapaan autoedun autoa. (Verohallinto 2016g.)

5.2 Verottomat matkakustannusten korvaukset

Verotonta tuloa matkustajalle työnantajan virkamatkasta korvaamien kustannusten korvauksista ovat ateriakorvaus, päiväraha, majoittumiskorvaukset sekä matkustamiskustannusten korvaus (tuloverolaki 1535/1992 71 §; Verohallinto 2016b). Paikka-, matka- ja makuupaikkalippujen korvaukset sekä kilometrikorvaukset ovat matkustamiskustannusten korvauksia. Majoittumiskorvaukset korvataan kuitin tai laskun mukaisesti. (Verohallinto 2016b.)

Korvausten tulee pohjautua Verohallinnon vuosittain antamaan päätökseen kilometrikorvauksista ja päivärahoista tai todenmukaisiin kuluihin, jotta ne olisivat verottomia. Verottomia matkakustannusten korvauksia ovat kotimaan ja ulkomaan päivärahat, ateriakorvaus, yömatkaraha, majoittumiskorvaus ja kilometrikorvaus (Verohallinto 2016f). Päivärahan avulla korvataan matkustajalle ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäys, mikä on aiheutunut virkamatkan aikana. Päivärahan verovapaus määräytyy virkamatkan pituuden ja kestoajan mukaan. (Verohallinto 2016b.) Majoittumisesta ja matkustamisesta

ta suoritettavia korvauksia ei sisällytetä päivärahalla korvattaviin kustannusten lisäksi (Verohallinto 2016f).

Valtion matkustussäännössä (2016) päivärahan saamisen edellytys on määritelty seuraavasti:

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. (9. §.)

Päivärahan suuruus määräytyy matkavuorokausien mukaisesti. Matkavuorokausi alkaa, kun matkustaja lähtee virkamatkalle. Matkavuorokausi on 24 tuntia. Matkustajalla on oikeus osa-päivärahaan, kun virkamatka on kestänyt yli 6 tuntia. Kokopäivärahaoikeus on kun virkamatka on kestänyt yli 10 tuntia. Matkustajalla on oikeus uuteen osapäivärahaan, kun virkamatka on kestänyt yli yhden matkavuorokauden ja ylittänyt sen yli kahdella tunnilla. Uuteen kokopäivärahaan oikeus syntyy, kun matka on kestänyt yli yhden matkavuorokauden ja ylittänyt sen yli kuudella tunnilla. (Verohallinto 2016b; valtiovarainministeriö 2016a, 18, 22.)

Päivärahan suuruuteen vaikuttaa myös matkakohteena oleva maa. Päivärahat on määritelty yleensä valtiokohtaisesti, mutta mikäli matkakohteessa kustannukset ovat huomattavasti suuremmat kuin muualla valtiossa, voi päivärahan suuruus muodostua aluekohtaisesti. Lisäksi muutamalle kaupungille on määritelty oma päiväraha. Esimerkiksi oma päiväraha on määritelty New Yorkille ja Lontoolle. Kaupungille määritelty päiväraha on suurempi kuin sijaintivaltiolle määritelty päiväraha. Kaupunkikohtaisesti määriteltyä päivärahaa sovelletaan samalla tavalla kuin muitakin valtioiden ja alueiden päivärahaa. Päivärahan suuruuteen ei vaikuta ulkomaanvirkamatkoilla lentokoneen vaihto tai tekninen välilasku, mikäli matkustaja ei poistu terminaalialueelta.

Suurimman elantokustannustenerän virkamatkan aikana aiheuttaa ruokailu. Päiväraha puolittuu, mikäli työnantaja tarjoaa matkustajalle virkamatkan aikana ilmaisen aterian. Kokopäivärahan puolittumiseen tarvitaan kaksi ilmaista ateriala. Osa-päivärahan puolittumiseen tarvitaan yksi ilmainen ateriala. Esimerkiksi matkalipun tai kurssipaketin hintaan sisältyvä ilmainen ateriala ovat sellaisia aterioita, jotka johtavat päivärahan puolittu-

miseen. Ravintoetuna saadun lounassetelin avulla tapahtuva ruokailu ei vaikuta päivärahan suuruuteen. Kotimaanpäivärahan suuruuteen ei vaikuta hotelliaamiainen, vaikka se sisältyisi huoneen hintaan. Ulkomaanmatkoissa hotelliaamiainen on oma kulu, mikäli se ei sisälly hotellihuoneen hintaan. Ulkomaanmatkoilla aamiainen on virkamatkan aikana aiheutuva elinkustannusten lisäys, eli kulu sisältyy päivärahaan. (Verohallinto 2016b.)

Matkustajalle korvataan virkamatkasta ateriakorvaus, mikäli hänellä ei ole päivärahaoikeutta. Ateriakorvaus edellyttää myös, että matkustaja on joutunut syömään tavanomaisen ruokapaikan ulkopuolella ja matka on ulottunut yli kymmenen kilometrin etäisyydelle virka- tai työpaikasta. Ateriakorvausta ei voi korvata verovapaasti, mikäli matkustaja on saanut käyttöönsä ravintoetuna lounaskortin tai -setelin tai muun sellaisen maksuvälineen. Tavanomaisena ruokapaikkana katsotaan silloin jokaista paikkaa, missä ruokailun voi kustantaa lounassetelin avulla. (Verohallinto 2016b.)

Yömatkaraha on verovapaa matkakustannusten korvaus. Yömatkarahaa maksetaan esimerkiksi sellaisessa tapauksessa, kun matkustaja yöpyy virkamatkalla sukulaisen luona sen sijaan, että olisi yöpynyt viraston kustannuksella. Yömatkarahan saaminen edellyttää valtion matkustussäännössä määriteltyjen ehtojen täyttymistä. Matkustuksesta vähintään neljä tuntia tulee olla aikavälillä 21:00–07:00 ja työnantaja ei ole kustantanut matkustajalle majoittumiskorvausta, majoittumista tai makuupaikkalippua. (Verohallinto 2016f.)

Kilometrikorvauksella korvataan matkustajalle auton käytön korvaus virkamatkalta. Kilometrikorvausta maksetaan oman auton ja hallitseman auton käytöstä, jolloin se on myös verotonta tuloa. Kilometrikorvausta oman auton käytöstä voidaan korvata, mikäli virkamatka tehdään perheenjäsenen autolla. Korvauksen saaminen edellyttää, että virkamatkaa ei tehdä työnantajan käyttöön antamalla autolla tai työnantajan maksamana luontoisetuna. Kilometrikorvauksen suuruus vuonna 2016 on 0,43 €/km. Kilometrikorvauksen suuruus voi muuttua korkeammaksi määritetyissä tapauksissa. Tällaisia tapauksia ovat esimerkiksi matkustajien lukumäärä, perävaunu tai raskaiden esineiden kuljetaminen. (Verohallinto 2016c.)

6 Matkapyynnön hyväksymisen vaikutukset

Palvelukeskusajattelussa keskitytään palvelunäkökulmaan, jolloin palvelukeskus pystyy tarjoamaan ydinliiketoiminnalle laadukasta palvelua keskittämisen lisäämien etujen lisäksi. Tämä näkyy toiminnassa muun muassa laadukkaana raportointina. Kustannusten hallinta ja kilpailutuksen hoitaminen parantuvat, kun yritys huolehtii oman raportoinnin ja hallinnoinnin keskitetystä ja selkeästä toteutustavasta. Matkaprosessissa käsiteltävät yksittäiset maksusuoritukset eivät usein ole mittavia, mutta niitä tulee suurelta joukolta matkustajia. (Lahti & Salminen 2008, 94–95, 161, 174.)

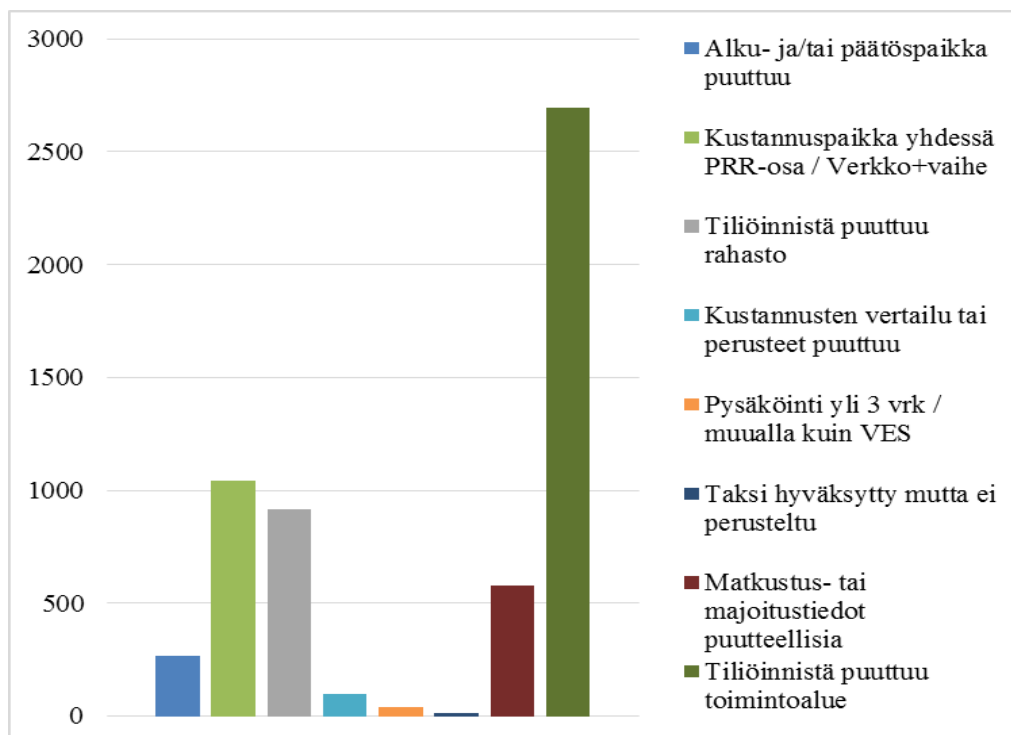
Yrityksen hallinnon ja riskienhallinnan keskeinen osa on kontrollit. Yrityksen hallitus ja johto määrittelee kontrolleille tavoitteet, joiden avulla tapahtuu kontrolleiden ylläpitäminen. Sisäisen kontrollin prosessissa tarkastellaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Tavoitteita ovat taloudellisen raportoinnin luotettavuus, määräysten ja lakien noudattaminen yksikössä sekä toimintojen tehokkuus ja vaikuttavuus. Prosessia voidaan tarkastella ensisijaisten ja toissijaisten kontrollien avulla. Tavoitteena ensisijaisille kontrolleille on ennaltaehkäistä prosessin aikana tapahtuva toivomaton menettelytapa. Toissijaisten kontrollien tavoitteena on tunnistaa jo tapahtuneet ongelmat. Prosessin rahallinen arvo tulee ottaa huomioon kontrollin suunnitteluvaiheessa. Prosessin rahallinen arvo tarkoittaa esimerkiksi väärinkäytöksestä tai virheestä johtuvaa rahallista menetystä yritykselle. (Lahti & Salminen 2008, 154–155.)

6.1 Puolustusvoimien palvelukeskuksen valvontaraportti

Raportointiprosessissa hyödynnetään muista prosesseista saatua tietoa. Se sisältää raporttien rakentamisen ja jakelun. Raportointiprosessi alkaa osaprosessien loppuessa. (Lahti & Salminen 2008, 16.) Puolustusvoimien palvelukeskuksen matkapalvelusektorin asiatarkastajat keräävät tietoa matkapyynnöillä ja -laskuilla ilmenevistä puutteista matkalaskujen asiatarkastuksen yhteydessä. Raportointi tapahtuu kuukausittain raportointityökalun avulla.

Taloushallinnon raporteista saatava tieto on merkittävässä asemassa yrityksen päätöksenteossa ja ne ovat tärkeä johdon työkalu. Suurin hyöty raporteista saadaan, kun tieto on vielä ajankohtaista. (Helanto ym. 2013, 50.) Prosesseihin liittyviä raportteja ovat muun muassa valvonta-, yhteenveto- ja tarkistusraportit (Lahti & Salminen 2008, 147). Puolustusvoimien palvelukeskuksen matkaprosessin raportti on toteutettu valvontaraporttina. Raportissa käytetty materiaali on koottu vuoden 2015 tammi-lokakuun ajanjaksolta.

Prosessien kannattavuutta tulee seurata yrityksessä, jossa on monia erilaisia toimintoja ja prosesseja. Tällöin yrityksen tuloksia tarkkaillaan erillään ja silloin yritys lajitellaan usein eri tulosyksiköihin. (Viitala & Jylhä 2004, 133.) Puolustusvoimien tulosyksiköitä ovat Puolustusvoimien logistiikkalaitos, ilmavoimat, maavoimat, merivoimat, maanpuolustuskorkeakoulu sekä Pääesikunta ja sen alaiset laitokset. (Puolustusvoimat 2015c.)



Kuvio 1. Valvontaraportin tulokset matkapyynnöllä havaituista puutteista. (Puolustusvoimat 2015m.)

Puolustusvoimien palvelukeskuksessa tilastoitujen tietojen mukaan (kuvio 1) yleisin havaittu puute matkapyynnöissä oli toimintoalueen puuttuminen kustannusten kohdistustiedoista. Seuraavaksi oli kustannuspaikka yhtäaikaaisesti PRR-osan tai verkon ja vaiheen kanssa kustannusten kohdistustiedoissa. Kolmanneksi eniten puutteita oli rahaston

puuttumisesta kustannusten kohdistustiedoista. Sen jälkeen puutteita oli havaittu matkustus- ja majoitustiedoissa. Lisäksi puutteita oli kustannusten vertailuissa tai perusteissa, pysäköinnin hyväksymisessä valtion matkustussäännön vastaisesti, taksin käytön hyväksymisessä ilman perusteita sekä matkan alku- ja päätöspaikan puuttumisessa matkapyynnöiltä.

6.2 Johtopäätökset

Puutteellisesti hyväksytyt matkapyynnot aiheuttavat epäselviä tilanteita Puolustusvoimien palvelukeskuksen matkapalvelusektorille ja se johtaa useissa tapauksissa matkalaskun palautukseen takaisin matkustajalle tarvittavia korjaustoimenpiteitä varten. Mikäli matkalaskun asiatarkastajat joutuvat palauttamaan matkalaskun toistuvasti samasta syystä takaisin matkustajalle tarvittavia korjaustoimenpiteitä varten, asiatarkastaja ottaa yhteyttä matkanhallinnan sovellusvastuuhenkilöön, jonka tehtävänä on ohjeistaa matkustajaa tekemään matkalaskulle vaadittavat korjaavat toimenpiteet. Matkalaskun palautus pidentää aina matkalaskun käsittelyaikaa. Puutteellisesti laadittu ja hyväksytty matkapyyntö voi siis työllistää useaa eri työntekijää ja käydä läpi pitkän käsittelyprosessin.

Matkalaskun palautukseen takaisin matkustajalle johtavat useimmin toimintoalueen ja rahaston puuttuminen sekä puutteelliset hyväksymistiedot. Tiliöintiin eli kustannusten kohdistustietoihin liittyvät puutteet olivat yleisimmät virheet matkapyynnöllä. Rahaston puuttuminen ei aina johda matkalaskun palautukseen. Matkapalvelusektorin asiatarkastaja voi lisätä kuluvan vuoden toimintameno-rahaston kustannusten kohdistustietoihin, mikäli kustannusten kohdistustiedoissa on kustannuspaikka. Kun matkalaskun asiatarkastaja lisää laskulle rahasto-tiedon, se nopeuttaa matkalaskun kokonaiskäsittelyaikaa. Mikäli rahasto-tieto on puutteellinen usealla eri matkalaskulla, hidastaa se matkalaskun tarkistusta ja vaikuttaa asiatarkastajien päivittäiseen laskujen käsittelymäärään.

Matkapyynnöillä on havaittu hyväksytyksi kuluja, jotka ovat eri säännösten vastaisia. Tämä aiheuttaa lisätyötä laskun asiatarkastuksessa sekä pahimmillaan selvitystyötä matkustajalle. Matkapyynnön hyväksyjä ei voi varmistua valtion matkustussäännössä määriteltyjen päivärahojen muodostumisen ehtojen täyttymisestä, mikäli matkapyynnöltä puuttuu matkan alku- ja päätöspaikkatieto. Matkan alku- ja päätöspaikan puuttuminen ei johda matkalaskun palautukseen. Matkan alku- ja päätöspaikan puuttuminen matka-

pyynnön lisätiedoista voi johtaa siihen, että matkustajalle voidaan myöntää päivärahat valtion matkustussäännön vastaisesti. Valtion matkustussäännön vastaista on hyväksyä matkustajan oman auton pysäköinti muualla kuin rautatieasemalla, hotellin yhteydessä tai lentokentällä yli kolme vuorokauden ajan (valtiovarainministeriö 2016, 21). Kustannusvertailuiden ja perusteiden puuttumisella matkapyynnön hyväksyjä ei voi varmistua, että matka toteutetaan valtiolle edullisimman tai muutoin tarkoituksenmukaisen tavan mukaisesti.

Matkalaskun käsittelyaikaa pidentää aina laskun palautus takaisin matkustajalle tai asiatarkastajan tekemät korjaukset laskulle. Palautus vaatii aina lisätoimenpiteitä matkustajalta matkalaskun käsittelyssä. Matkalaskun käsittelyprosessissa asiatarkastajan tulee tarkistaa matkalasku ja mikäli lasku tarvitsee korjauksia, asiatarkastaja palauttaa laskun takaisin matkustajalle ja ohjeistaa matkustajaa tekemään tarvittavat korjausvaatimukset. Tämän jälkeen matkustajan tulee tehdä matkalaskulle pyydetty korjausvaatimukset. Matkalasku lähetetään uudelleen asiatarkastajien yhteiseen työjonoon, kun vaaditut korjaukset ovat tehty. Palautetut matkalaskut eivät erotu asiatarkastajien työjonosta toisista järjestelmään saapuneista matkalaskuista. Laskut käsitellään aina alkaen vanhimmasta järjestelmään saapuneesta laskusta. Käsittelyaika voi vielä pidentyä, mikäli matkustaja ei huomaa PVSAP-itsepalveluportaalissa palautettua matkalaskua. Lisäksi asiatarkastajien työjonossa odottavien matkalaskujen määrä vaikuttaa matkalaskun käsittelynopeuteen.

Oikeaoppisesti hyväksytyt matkapyynnot edesauttaa matkustajien yhdenvertaista kohtelua. Laadukkaasti tehdyt matkapyynnot tulevat nopeuttamaan matkalaskun asiatarkastajien työtä sekä nopeuttamaan matkaprosessia matkalaskusta maksatukseen. Lisäksi se tulee varmistamaan kustannusten käsittelyn annettujen määräysten mukaisesti. Matkalaskuja tulee matkanhallintaan suuria määriä käsiteltäväksi. Oikein laadittujen matkapyyntöjen avulla voidaan tehostaa matkaprosessin toimintojen tehokkuutta sekä yksikölle kuuluvien määräysten ja lakien noudattamista.

7 Matkapyynnön hyväksyjien koulutusmateriaalin rakentaminen

Opinnäytetyöprosessi alkoi marraskuussa 2015 opinnäytetyön aiheen pohtimisella. Opinnäytetyön aiheen kriteerinä oli, että se liittyisi Puolustusvoimien palvelukeskuksen matkapalvelusektorin toimintaan. Aiheesta keskusteltiin matkapalvelusektorin johtajan kanssa ja havaittiin, että ”Matkapyynnön hyväksyntä”-koulutusmateriaali olisi hyödyllinen matkapalvelusektorin toiminnalle.

Puolustusvoimille laadittavalle opinnäytetyölle tuli hakea tutkimuslupaa ja sen liitteeksi tuli tehdä tutkimussuunnitelma. Opinnäytetyölle haettiin tutkimuslupaa Pääesikunnasta heti opinnäytetyön aiheen päätöksen jälkeen. Toimeksiantaja tuki, ohjeisti ja antoi vinkkejä aktiivisesti opinnäytetyöhön heti projektin alkuvaiheesta alkaen. Toimeksiantaja auttoi puolustusvoimilta saatavan tarvittavan teoriatiedon hankkimisessa sekä ohjeisti tutkimuslupahakemuksen ja tutkimussuunnitelman laatimisessa. Puolustusvoimien Pääesikunnan vaatimuksena tutkimussuunnitelmalle oli, että se on laadittu akateemisen tutkimussuunnitelma mallin mukaisesti. Tutkimussuunnitelman laatimiseen käytin paljon aikaa, jotta tutkimuslupapäätös olisi myönteinen ja opinnäytetyöprosessin voisi aloittaa mahdollisimman pian. Myönteinen tutkimuslupapäätös varmistui noin viikon kuluessa hakemuksen lähettämisestä.

Koulutusmateriaalin suunnittelu alkoi pian alustavan myönteisen tutkimuslupapäätöksen jälkeen. Tarvittavan teoriatiedon keräämisen jälkeen opiskelin kootun materiaalin läpi, jotta koulutusmateriaaliin tulisi mahdollisimman paljon matkapyynnön hyväksyjän näkökulmasta tarpeellista tietoa. Samanaikaisesti kirjoitin opinnäytetyöraporttia. Kirjoitusprosessi tapahtui välitavoitteiden avulla. Asetin kirjoittamiseen päivä- ja viikkotavoitteita. Lähes päivittäin luin opinnäytetyöraportin ja koulutusmateriaalin läpi ja tein niihin tarvittavia muutoksia. Kirjoitin opinnäytetyön etenemisestä ja sen vaiheista suoraan opinnäytetyöraporttiin, jotta kaikki vaiheet tulisivat kirjatuksi raporttiin aikajärjestyksessä ja mahdollisimman järjestelmällisesti.

Toiminnallisen opinnäytetyön tärkeä kriteeri on muun muassa sen soveltuvuus käytettäväksi käyttöympäristössä ja kohderyhmässä, kohderyhmälle sopiva asiasisältö, johdonmukaisuus, selkeys ja informatiivisuus (Vilkka & Airaksinen 2004, 53). Koulutusmate-

riaalin rakenteen ja tyylin sain valita itse vapaasti, mutta koulutusmateriaalin tuli sisältää kaikki matkapyynnön hyväksyntään liittyvä materiaali. Koulutusmateriaalin lopullinen muoto muotoutui projektin edetessä. Koulutusmateriaali jaoteltiin seitsemään eri osa-alueeseen ja ne jaoteltiin lisäksi vielä eri kappaleisiin. Jaottelu perustui tarvittavan tiedon löytämiseen koulutusmateriaalista helposti ja nopeasti.

Voimassaolevia yhteistoimintamenettelyyn liittyviä määräyksiä, säännöksiä ja sopimuksia tulee seurata, kun yritys muuttaa työoloja tai työhön liittyviä toimintatapoja (valtiovarainministeriö 2016a, 10). Koulutusmateriaali on tarkoitettu kaikille puolustusvoimissa työskenteleville matkapyynnön hyväksyjille. Sen avulla kasvatetaan matkapyynnön hyväksyjien tietoa matkapyynnön tarkoituksesta, käsiteltävistä kustannuksista ja niiden käsittelystä.

Koulutusmateriaalissa on korostettu erityisesti valvontaraportista saadun tiedon mukaisesti kustannusten kohdistuksen tietoja eli tiliöintiä, matkan alku- ja päätös paikkoja, matkustus- ja majoitustietoja, kulujen hyväksymistietoa, kustannusvertailuja sekä kustannusten perusteita. Valvontaraportista saadun tiedon perusteella havaittiin, että eniten puutteita matkapyynnöillä oli tiliöinnissä. Koulutusmateriaaliin tehtiin oma kappale tiliöinnille, jossa ohjeistetaan kustannusten oikeaan kohdistustapaan ja määritellään tiliöintitekijöiden käsitteet.

Koulutuksen tavoite, materiaalin ymmärrettävyys ja havainnollisuus sekä sen kohdeyhmä tulee huomioida koulutusmateriaalin suunnitteluvaiheessa. Koulutusmateriaalin tulee myös kannustaa etsimään lisää tietoa opiskeltavasta aiheesta (OK-opintokeskus 2015). Yrityksen muutoskyky ja oppiminen saavutetaan yrityksen työntekijöiden toiminnalla (Viitala & Jylhä 2004, 153). Koulutusmateriaali on rakennettu matkapyynnön hyväksyjän näkökulmasta. Jokaisen kappaleen alussa kerrotaan kappaleen sisältö ja pääasiat. Koulutusmateriaalin kappaleiden loppuun on lisätty materiaalitieto, mikäli käsiteltävästä aiheesta on enemmän tietoa, mutta sen lisääminen koulutusmateriaaliin ei ole ollut aiheellista näkökulman kannalta. Tämän avulla matkapyynnön hyväksyjälle on annettu mahdollisuus syventää omaa osaamistaan kyseisillä osa-alueilla.

Koulutusmateriaali tulee puolustusvoimille matkapyynnön hyväksyjien käyttöön. Koulutusmateriaali tullaan julkaisemaan puolustusvoimien Moodle-oppimisympäristössä ja

se tullaan lisäksi toimittamaan matkapyynnön hyväksyjille erillisenä tiedostona (liite 1). Puolustusvoimat on siirtynyt puolustusvoimien ja rajavartiolaitoksen KOPO koulutusportaalista vuonna 2011 Moodle-oppimisympäristön käyttöön. Puolustusvoimien Moodle on verkko-osoitteessa <http://www.pvmoodle.fi>. (Puolustusvoimat 2016b.) Usean jakelukanavan avulla jaettava koulutusmateriaali pyritään tuomaan helposti matkapyynnön hyväksyjien saataville. ”Matkapyynnön hyväksyntä”-Moodle kurssilla on käytössä sama materiaali kuin koulutusmateriaalissa (liite 1), mutta kurssille on lisätty teoretiedon lisäksi puolustusvoimien omia valokuvia. Tämä lisää kurssin visuaalista ulkomuotoa ja tekee kurssista mielenkiintoisemman opiskella.

Koulutusmateriaalista tehtiin erillinen Word-tiedosto, johon lisättiin kansilehti, sivunumerot sekä sisällysluettelo. Jokainen aihe-alue on otsikoitu omaksi kappaleeksi. Tekstiä on välillä korostettu lihavoinnin avulla. Pääotsikot kirjoitettiin isoilla kirjaimilla, jotta ne erottuisivat sisällysluettelosta alemmista otsikkotasosta. Asetteluina käytettiin opinäytetyön ohjeen mukaisia asetteluohjeita. Toimenpiteiden avulla pyrittiin korostamaan tärkeitä asioita ja tekemään työstä selkeä ja helppolukuinen. Tekstin lihavointia käytettiin maltillisesti, jotta korostettavat asiat eivät sekoittuisi työn väliotsikkoihin.

Valtion matkustussäännössä 2016 määrätyt ateriakorvaus, päiväraha ja kilometrikorvaus ovat voimassa 2016 vuoden loppuun. Korvausten suuruus vuodelle 2017 sovitaan aikaisemman käytännön mukaisesti loppuvuonna 2016. (Valtiovarainministeriö 2016a, 7.) Koulutusmateriaaliin ei sisällytetty valtion matkustussäännön mukaisten korvausten suuruuksia, jotta koulutusmateriaalin tieto pysyisi mahdollisimman kauan ajankohtaisena. Koulutusmateriaalin valmistumiskuukausi asetettiin Word-tiedostoon kansisivulle näkyville. Tämän avulla tietojen ajankohtaisuutta voidaan seurata ja tarvittaessa päivittää tiedot ajan tasalle.

Produktin sisältämä teksti tulee muokata siten, että vastaanottaja, sisältö, tavoitteet, viestintätilanne ja tekstinlaji toimivat tekstin ilmaisutavan kanssa. Tekstin tulee myös palvella mahdollisimman hyvin sille asetettua kohderyhmää. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 51.) Koulutusmateriaalin teoretieto on laadittu matkapyynnön hyväksymiseen vaikuttavien määräysten ja ohjeistusten pohjalta.

Toimeksiantajan kanssa on hyvä keskustella produktin sisältämän tekstin tyylistä ja sävystä. Tekstistä tulee myös pyytää palautetta kirjoitusprosessin aikana. Produktin kohderyhmän tai käyttäjien edustajilta olisi mahdollisuuksien mukaan hyvä saada palautetta tekstistä. Tekstin rakenteeseen ja asiasisältöön voi saada tärkeitä kommentteja sekä parannusehdotuksia. (Vilka & Airaksinen 2004, 129.)

Toimeksiantajan kanssa pidettiin palaveri joulukuussa 2015, jossa käytiin läpi koulutusmateriaalin jo valmistunutta rakennetta ja sisältöä. Palaverissa pohdittiin yhdessä, mitä tietoa koulutusmateriaalin tulisi vielä lisätä. Toimeksiantajalle raportoitiin säännöllisesti työn etenemistä. Koulutusmateriaali lähetettiin useasti sähköpostin välityksellä toimeksiantajalle, jotta sen sisältämästä materiaalista saataisiin lisää palautetta.

Toinen palaveri pidettiin toimeksiantajan kanssa tammikuun 2016 alussa. Palaverissa käytiin läpi edellisessä palaverissa ilmenneet tekstin sisältöön ja rakenteeseen liittyvät muutostoiveet sekä niiden pohjalta toteutetut muutokset koulutusmateriaalin sisältöön. Palaverissa sain lisää palautetta koulutusmateriaaliin, mikä edesauttoi koulutusmateriaalin rakentamista puolustusvoimia mahdollisimman hyvin palvelemaan materiaaliin. Palaverin jälkeen tein koulutusmateriaaliin muutokset ja lähetin materiaalin korjattuna Puolustusvoimien palvelukeskukselle.

Koulutusmateriaali lähetettiin seuraavaksi tarkastettavaksi Puolustusvoimien palvelukeskuksen matkapalvelusektorin koulustuimille. Puolustusvoimien palvelukeskuksen kirjanpitosektorin työntekijä tarkisti koulutusmateriaalin tiliöinti-kappaleen asiasisällön. Näin varmistuttiin, että kappaleen tieto on koottu ajantasaisesta tiedosta. Seuraava palaveri pidettiin tammikuun lopulla, jolloin käsiteltiin koulustuimin näkökulmasta tuodut korjausehdotukset. Koulutusmateriaaliin tehtiin lopulliset muutokset palaverin pohjalta ja se valmistui lopulliseen muotoonsa tammikuussa 2016. Valmis koulutusmateriaali lähetettiin luettavaksi Pääesikuntaan, ennen kuin se saataisiin julkaista puolustusvoimien Moodlella. Koulutusmateriaalin sisältö rakennettiin piilotettuna Moodleen helmikuussa 2016, mutta sisältö julkaistiin huhtikuussa 2016.

Oppaiden, koulutusmateriaalin sekä muiden tietoa sisältävien tuotosten kohdalla tulee huomioida lähdekriittisyys. Lähdemateriaalina käytetyn tiedon tulee olla ajankohtaista, ja luotettavaa. (Vilka & Airaksinen 2004, 53.) Koulutusmateriaalissa käytettiin lähte-

nä pääasiassa puolustusvoimien asiakirjoja, valtion matkustussäätöä 2016, ohjetta virkamatkustuksesta puolustusvoimissa, puolustusvoimien taloussäätöä 2015 sekä matkapalvelusektorilta saatua ajankohtaista tilastotietoa matkapyyntöjen yleisistä puutteista. Lisäksi lähteenä käytettiin Verohallinnon internet-sivuja.

Opinnäytetyön liitteenä olevaan koulutusmateriaaliin (liite 1) muokattiin lähdetiedot opinnäytetyöohjeen mukaiseksi ja asetellut pyrkivät noudattamaan pääasiassa opinnäytetyöohjetta. Koulutusmateriaalissa käytettyjen lähdetietojen puolustusvoimien asiakirjojen numerot ja valtion matkustussäätöä pykälät ovat valmiissa koulutusmateriaalissa näkyvillä. Muut koulutusmateriaalissa käytetyt lähdeviitteet poistettiin näkyviltä valmiista puolustusvoimille lähetetystä materiaalista. Asiakirjanumerot ja valtion matkustussäätöä pykälät säilytettiin näkyvillä, jotta matkapyynnön hyväksyjä voi halutessaan tutustua niiden sisältöön tarkemmin.

Koulutusmateriaali ohjeistaa matkapyynnön hyväksyjää matkapyynnön käsittelyyn PVSAP-itsepalvelun kautta. Koulutusmateriaalissa ohjeistetaan lisäksi PVSAP-matkanhallinnan ulkopuolella käsiteltäviin matkalaskuihin ja niiden oikeaoppiseen käsittelyyn on annettu ohjeistava asiakirjainumero.

Työprosessiin yhdistetty oppiminen rakentaa edellytyksen koko organisaatiota hyödyttävälle toiminnalle (Järvinen, Koivisto & Poikela 2000, 106). Koulutusmateriaaliin on laadittu muistilista matkapyynnön hyväksyjille, jonka tavoitteena on luoda matkapyynnön hyväksyjille rutiini ja nopea apu matkapyynnön hyväksymiseen. Muistilistassa käydään lyhyesti läpi asiat, mitkä asiat tulisi tarkistaa matkapyynnöltä ennen hyväksymistä. Tavoitteena on, että matkapyynnön hyväksyjät ottavat muistilistan osaksi työskentelyä. Koulutusmateriaalin lopussa on osaamisen testaaminen, jossa matkapyynnön hyväksyjä voi testata opittua tietoa ja haastaa omaa osaamistaan. Tässä osiossa on kaksikymmentä monivalintakysymystä, jotka perustuvat koulutusmateriaalissa käsiteltyihin asioihin.

8 Pohdinta

Opinnäytetyöprosessin aloittamisen jälkeen koulutusmateriaalin kokoaminen tapahtui nopeasti. Sain toimeksiantajalta paljon vinkkejä ja kommentteja koulutusmateriaalin rakenteeseen. Lisäksi koulutusmateriaalin sisältämään tekstiin tuli kommentteja Puolustusvoimien palvelukeskuksen matkapalvelusektorin koulutustiimiltä. Koulutusmateriaali rakennettiin tiiviissä yhteistyössä Puolustusvoimien palvelukeskuksen kanssa.

Koulutusmateriaalista tuli 39 sivuinen kokonaisuus ja se on laadittu siten, että se on helposti päivitettävissä. Opinnäytetyöraportissa ja koulutusmateriaalissa pyrittiin selkeään ilmaisutapaan. Toivon, että matkapyynnön hyväksyjät omaksuvat koulutusmateriaalin tiedon osaksi omaa työskentelyään.

8.1 Tavoitteiden saavuttaminen

Tavoitteena oli laatia toimiva ja opettava koulutusmateriaali matkapyynnön hyväksyjille. Koulutusmateriaalissa käydään kattavasti läpi matkapyynnön hyväksymisessä tarvittavat tiedot. Lisäksi koulutusmateriaaliin lisättiin kappale, jossa käsitellään asioita, jotka matkapyynnön hyväksyjän on hyvä tietää, mutta eivät vaikuta matkapyynnön hyväksymiseen käytännössä.

Koulutusmateriaali lähetettiin useasti Puolustusvoimien palvelukeskukselle palautteen saamista varten. Toimeksiantaja ja opiskelija molemmat hyötyivät yhteistyössä laaditusta koulutusmateriaalista, sillä sen tuloksena syntyi hyödyllinen ja toivottu lopputulos. Koulutusmateriaalin tekstin ilmaisutapa ja sävy muuttuivat useasti prosessin aikana. Yhteistyössä laadittu tekstin lopullinen ulkomuoto on helposti ymmärrettävissä ja puolustusvoimissa käytetyn kielellisen tyylin mukainen.

Toimeksiantaja toivoi erityisesti esimerkkejä ja vinkkejä koulutusmateriaalin sisältöön. Esimerkkejä käsiteltävien asioiden havainnollistamisesta löytyi koulutusmateriaaliin usealle eri osa-alueelle. Vinkki- osuus lisättiin myös erillisenä osana matkapyynnön tar-

kistus kappaleen loppuun ja lisäksi kappaleiden loppuun lisättiin vinkkinä materiaalitieto, mikäli käsiteltävästä asiasta löytyi lisää tietoa.

8.2 Oman oppimisen arviointi

Olen tyytyväinen koulutusmateriaalin rakenteeseen ja sisältöön. Uskon, että tämän koulutusmateriaalin avulla puutteellisesti hyväksytyjen matkapyyntöjen määrä tulee vähentymään, mikäli matkapyynnön hyväksyjät tutustuvat koulutusmateriaalin sisältöön kunnolla. Koulutusmateriaalin rakentaminen oli todella mielenkiintoinen prosessi.

Valvontaraportista saatu tieto auttoi paljon koulutusmateriaalin rakenteen suunnittelussa. Valvontaraportissa oli ilmoitettu matkapyynnöllä ilmenevien virheiden ja puutteiden lisäksi myös matkalaskuilla ilmenevät virheet ja puutteet. Raportoitujen matkapyynnöillä ilmenneiden puutteiden perusteella koulutusmateriaalissa korostettiin yleisimpien puutteiden osa-alueita. Valvontaraportista saadusta tiedosta hyödynnettiin vain matkapyynnöillä ilmenneiden puutteiden tilastotiedot yhteensä kaikilta hallintoyksiköiltä. Valvontaraportin tarkempi jaottelu tuo enemmän hyötyä puolustusvoimien sisäisessä raportoinnissa. Opinnäytetyön kannalta matkapyynnöillä ilmenneiden puutteiden tarkastelu yleisellä tasolla oli hallitumpaa ja aihe pysyi viitekehyksessä.

8.3 Ammatillinen kehittyminen

Opinnäytetyön laatiminen lisäsi tietoa ja kiinnostusta puolustusvoimien virkamatkustukseen sekä myös yleisesti valtion virkamatkustamiseen. Koulutusmateriaalin tuottamisessa olen hyödyntänyt harjoittelijana ollessani päivittäin käyttämiäni tietoja. Asiatarkastuksessa tarvittavaan tietoon verrattuna oma osaaminen ja tietämykseni puolustusvoimien ja valtion matkustuksesta on syventynyt opinnäytetyötä tehdessäni. Matkakustannusten käsittely verotuksen näkökulmasta vahvistui käsiteltävän teoriatiedon avulla ja se auttoi myös ymmärtämään virkamatkakustannusten käsittelyä puolustusvoimissa.

Aihe oli mielenkiintoinen ja kiinnostus työn tekemiseen syntyi työharjoittelussa. Työ valmistui kokonaisuudessaan nopeasti juuri mielenkiintonsa vuoksi. Lisäksi koulutus-

materiaalin rakentamista edesauttoi sen toteuttaminen toimeksiantona Puolustusvoimien palvelukeskukselle. Tahdoin saada työn mahdollisimman pian valmiiksi, jotta se saataisiin nopeasti jakeluun matkapyynnön hyväksyjille.

Opinnäytetyöprosessin alussa oli vaikea hahmottaa lopullisen opinnäytetyöraportin viitekehystä. Työn edetessä viitekehys rakentui kuitenkin johdonmukaisesti koulutusmateriaalissa käytetyn materiaalin pohjalta sekä siihen tarvittavan syvemmän teorian tiedon ymmärtämisen pohjalta. Koulutusmateriaalin rakentaminen puolustusvoimien Moodleen oli todella mielenkiintoinen vaihe opinnäytetyössä. Aikaisempaa kokemusta Moodlekurssien rakentamisesta ei ole. Koulutusmateriaalin rakentaminen Moodleen, että Wordiin herätti kiinnostusta samankaltaisiin projekteihin myös tulevaisuudessa.

8.4 Jatkotutkimus- ja kehittäminen

Koulutusmateriaalin toimivuutta käytännössä voi tulevaisuudessa vertailla Puolustusvoimien palvelukeskuksen matkapalvelusektorilla suoritettavasta raportoinnista saatujen tilastotietojen perusteella. Virheiden määriä voi vertailla aikaisempiin tuloksiin ennen koulutusmateriaalin julkaisemista sekä sen julkaisemisen jälkeen. Koulutusmateriaalin pohjalta on myös mahdollista pitää koulutustilaisuuksia matkapyynnön hyväksyjille, jolloin he voivat selvittää, mikäli jokin asia on epäselvää tai vaikeasti ymmärrettävää.

Tulevaisuudessa voisi tutkia myös, kuinka matkapyynnot ovat muuttuneet koulutusmateriaalin julkaisemisen jälkeen. Koulutusmateriaalin käytännöllisyyttä ja toimivuutta työelämässä voisi tutkia sekä sen tuottamaa hyötyä matkapyynnön hyväksyjille. Lisäksi matkapyynnön hyväksyjille voisi järjestää kyselyn, jossa selvitetäisiin matkapyynnön hyväksyjien kokemuksia koulutusmateriaalin rakenteesta, sisällöstä sekä sen soveltuvuudesta työtehtävien ohjauksessa. Tutkimuksen avulla voitaisiin myös selvittää mahdollisia kehitysehdotuksia koulutusmateriaaliin.

Moodle-kurssille voisi myös lisätä palautteen anto mahdollisuuden kurssin loppuun. Tällä hetkellä kurssille ei sijoitettu palautelaatikkoa, koska palautteet tallentuvat vain Moodleen ja niiden seuraaminen edellyttäisi jatkuvaa tarkkailua, eikä jatkuvalla seurannalle ole mahdollisuutta. Palautelaatikko on kuitenkin rakennettu Moodleen valmiiksi, mutta se on piilotettuna, joten se on helppo lisätä näkyville Moodleen tarvittaessa.

Lähteet

- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. NYT. Saarijärvi: ProCountor International Oy.
- Järvinen, A., Koivisto, T. & Poikela, E. 2000. Oppiminen työssä ja työyhteisössä. Juva: WSOY.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WSOYpro
- Lumme R., Leinonen R., Leino M., Falenius M., & Sundqvist L. 2006. Monimuotoinen/toiminnallinen opinnäytetyö ja toiminnallisista opinnäytetöistä tiivistetysti. <http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>. 14.11.2015.
- OK-opintokeskus.2015. Koulutusmateriaali. OK-opintokeskus. <http://kouluttaja.ok-opintokeskus.fi/koulutusmateriaali>. 26.11.2015.
- Puolustusvoimat. 2011. Puolustusvoimien ohje virkamatkuksesta puolustusvoimissa.
- Puolustusvoimat. 2013. Passin hankkimisesta aiheutuneiden kulujen korvaaminen.
- Puolustusvoimat. 2014. Työhyvinvointi- ja virkistysmatkat.
- Puolustusvoimat. 2015a. Matkanhallinta (TRV).
- Puolustusvoimat. 2015b. Puolustusvoimien palvelukeskus. Puolustusvoimat. http://www.puolustusvoimat.fi/portal/puolustusvoimat.fi!/ut/p/c5/vZLJkptAEES_xR8gdXWjYTmCaBaxbyOJC6EFSezYMIjh603EHHxwWKcxVYc6ZGS9iIxEMZq3Pg3Z_dRnTX0q0QHfBkISltd2gAXHsCTQHRPeOdPFWwPQHh1gkwT5Z6tPxeTnMO5s2uFu8p6WrJh9P18gYyd7TFg0n_0kmUFuEYvz-Le-gE_K54VFQERbXoj_IX_Iqmwmsd8JfOMtSgtrrBqrvdgB7IkRBGHKNG7Eu_43NfOvxjREBHFHN_Cq2-dkfukT1FQBCUPiNabxk6bAgi1mOJS6YoYgXZC2Yofc_u8E7Oxn0jRAy1DLA0BbM0PvebuxQnJ2r9fNSrWGNcQMCxwLDEB4IRvv8uOHkTn9ScT8Uj_BMyvnZvSkeNGxC0xDfLsJpJRdO_7z6Ua_acftzLN4g9ezCp8ktzc98ZZEuY0rTKs93_hooqSaNqX981FMsWmlSb6W6q9yWVT3BPRple8XBRbskLr1NeTbcXC8So2SKujRrPn6N0ql4DHHc3egqr1bOx_HMIVtrqhS11dBsX5sOf20q_gawO35Q/dl3/d3/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/?pcid=d a6e690046c9065d8973bb786bf3619b. 7.12.2015.
- Puolustusvoimat. 2015c. PV Moodle. Henkilöstöalan perusopinnot.
- Puolustusvoimat. 2015d. Puolustusvoimat – Kirjanpitoyksikön taloussääntö 1.1.2015 lukien PVHSM 005 – PETALOS.
- Puolustusvoimat. 2015e. Asiatarkastajien toimintatapamalli.
- Puolustusvoimat. 2015f. PVSAP ulkopuolella maksettavat matkalaskut.
- Puolustusvoimat. 2015g. Ajankohtaista palvelussuhteen ehtoihin liittyen.
- Puolustusvoimat. 2015h. Auton seisontapaikkamaksut.
- Puolustusvoimat. 2015i. Tilipuitteet.
- Puolustusvoimat. 2015j. Muutto- ja siirtokustannusten korvaaminen.
- Puolustusvoimat. 2015k. Työverkkojen käsittelyohje.
- Puolustusvoimat. 2015l. Erillään asumiseen liittyvien matkakulujen käsittely PVSAP matkanhallinnassa.
- Puolustusvoimat.2015m. Valvontaraportti lokakuun loppuun ajettu 16.11.2015.
- Puolustusvoimat. 2016a. Pääesikunta. Puolustusvoimat. http://www.puolustusvoimat.fi/portal/puolustusvoimat.fi!/ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3h3IzMLDy8DQ0t_b18nA09_H4Mwc58AQ2cTM6B8JG55dwNKdBsYEqPbzNjV29XP3cTQPcDZxMAz2CXUM

- iTU3Ng91IwCu_2DzAnoDgeFFH6f45MH-Q0kj8_1ePSD3QeSN8ABHA30_Tzyc1P1C3JDQ0MjDDI9s0wUAaDnzYQ!/dl3/d3/L2dBISvZ0FBIS9nQSEh/. 1.2.2016.
- Puolustusvoimat. 2016b. Uusi verkko-oppimisympäristö puolustusvoimille. Puolustusvoimat.
<http://www.puolustusvoimat.fi/wcm/su+puolustusvoimat.fi/pv.fi+staatinn+sivusto+su/puolustusvoimat/tiedotteet/uusi+verkko-oppimisymparisto+puolustusvoimille>. 1.2.2016.
- Tuloverolaki 1535/1992.
- Valtiokonttori. 2015a. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet.
www.valtiolle.fi.28.12.2015.
- Valtiokonttori. 2015b. Matkustusstrategia. Valtiokonttori.
http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ ja_laitoksille/Henkilostohallintoa_ ja_ johtamista_tukevat_ palvelut/Valtion_henkilostohallinnon_prosessit/Matkustus. 06.01.2016.
- Valtiokonttori. 2015c. Valtion kirjanpidon käsikirja 2015 - 1.4 monen kertainen kirjanpito.
- Valtiokonttori. 2016. Valtion virastojen matkustusstrategia käyttöön vuoden 2009 aikana. Valtiokonttori.
<http://www.valtiokonttori.fi/vuosikertomukset/public/default.aspx?nodeid=21407>. 07.01.2016.
- Valtiovarainministeriö. 2008. Ehdotus valtion matkustusstrategiaksi.
http://vm.fi/documents/10623/1145932/Ehdotus+valtion+matkustusstrategiaksi+37_2008.pdf/82fa5307-7ef7-45dc-961b-d85748ed0432. 30.1.2016.
- Valtiovarainministeriö. 2014. Valtion työ- ja virkaehtosopimus 2014–2017.
- Valtiovarainministeriö. 2015. Valtion matkustussääntö 2015.
- Valtiovarainministeriö. 2016a. Valtion matkustussääntö 2016.
- Valtiovarainministeriö. 2016b. Virkamatkat. Valtiovarainministeriö. <http://vm.fi/valtiotyönantajana/virka- ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat/virkamatkat>. 02.01.2016.
- Verohallinto. 2016a. Työmatkakustannusten korvaukset. Verohallinto.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2009/Työmatkakustannusten_korvaukset\(9973\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2009/Työmatkakustannusten_korvaukset(9973)). 02.01.2016.
- Verohallinto. 2016b. Työmatka. Verohallinto. [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ ja_ paivaraha/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks\(31683\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ ja_ paivaraha/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks(31683)). 02.01.2016.
- Verohallinto. 2016c. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Verohallinto.
https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ ja_ paivaraha. 02.01.2016.
- Verohallinto. 2016d. Bonusten verotus. Verohallinto. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Bonusten_verotus\(20216\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Bonusten_verotus(20216)). 05.01.2016.
- Verohallinto. 2016g. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. Verohallinto.
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks\(31683\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks(31683)). 5.1.2016.
- Verohallinto. 2016g. Vapaa autoetu ja kilometrikorvaukset. Verohallinto.
http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2014/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks%2831683%29. 22.2.2016.

- Verohallinto.2016f. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2016. Verohallinto. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Kustannusten_korvaukset/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak\(38794\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Kustannusten_korvaukset/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(38794)). 30.1.2016.
- Viitala, R. & Jylhä, E. 2004. Menestyvä yritys. Helsinki: Edita.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

PUOLUSTUSVOIMIEN PALVELUKESKUS

MATKAPYYNNÖN HYVÄKSYNTÄ

Koulutusmateriaali
Maaliskuu 2016

Sisällys

1	MATKAN SUUNNITTELU	5
	1.1 Puolustusvoimien matkustusstrategia	6
	1.2 Matkustajan vastuut	7
	1.3 Matkapyynnön hyväksyjän vastuut	8
	1.4 Paperinen matkalasku	8
	1.4.1 Oppikurssilaiset	9
	1.5 Muuta huomioitavaa	10
	1.5.1 Virkamiesten matkapäiväkorvaus	10
	1.5.2 Kanta-asiakasjärjestelmät	10
2	MATKAPYYNNÖN TARKISTUS	11
	2.1 Matkapyynnön tiedot	12
	2.1.1 Syy	12
	2.1.2 Matka-aika	12
	2.1.3 Lisätiedot –kenttä	13
	2.1.4 Arkaluontoinen tieto	13
	2.2 Päiväraha	14
	2.3 Ateriakorvaus	14
	2.4 Yömatkara	14
	2.5 Matkustustapa kotimaassa	15
	2.6 Juna	16
	2.5.2 Kaupungin sisäinen matkustaminen	16
	2.5.3 Oman kulkuvälineen käyttö ja korvauserusteet	16
	2.5.4 Pysäköinti	17
	2.5.5 Vuokra-auto	17
	2.5.6 Taksi	17
	2.5.7 Lentokone	18
	2.5.8 Puolustusvoimien lentokone	18
	2.5.9 Laiva	19
	2.6 Majoittuminen	19
	2.7 Passi ja viisumikulut	19
	2.8 Ulkopuolisen tahon tarjoama tai maksama virkamatka	20
	2.1 Puolison kustannukset	20
3	MATKAN ERITYISPIIRTEET	21
	3.1 Ulkomaanvirkamatka	21
	3.2 Työhyvinvointi ja virkistystoiminta	21
	3.3 Matkaennakko	22
	3.4 Siirtoon liittyvät matkat	22
	3.4.1 Muuttomatka	23
	3.4.2 Tutustumismatka	23
	3.4.3 Erillään asumismatka	24
4	TILIÖINTI	25
	4.1 Tiliöintitietojen määritelmät	26
	4.1.1 Kustannuspaikka	26
	4.1.2 PRR-osa eli projektirakenteen osa	26
	4.1.3 Verkko ja vaihe	26
	4.1.4 Seurantatilausnumero	26
	4.1.5 Budjettivastuualue	27

	4.1.6 Rahasto	27
	4.1.7 Toimintoalue.....	27
	4.1.8 Tulosityksikkö	27
5	MATKAPYYNNÖN KÄSITTELY PVSAP -ITSEPALVELUSSA.....	28
	5.1 Matkapyynnön hyväksyminen.....	28
	5.2 Matkapyynnön palautus takaisin matkustajalle	29
	5.3 Matkapyynnön hylkäys.....	29
	5.4 Matkapyynnön käsittelyn vahvistaminen	30
6	MATKAPYYNNÖN HYVÄKSYJÄN MUISTILISTA	31
	6.1 Malli matkapyynnöstä	32
7	OPPIMISEN ARVIOINTI.....	35
	7.1 Vastaukset.....	35
	7.2 Vastaukset.....	39

Koulutusmateriaalin esittely

Tämän koulutusmateriaalin tavoitteena on ohjeistaa matkapyynnön hyväksyjää hyväksymään matkapyyntö eri määräysten mukaisesti. Koulutusmateriaalissa käydään läpi muun muassa puolustusvoimien matkustusstrategia, matkustajan ja matkapyynnön hyväksyjän vastuut, paperiset matkalaskut, matkustuskustannukset, matkan erityispiirteet, matkakustannusten tiliöinti sekä matkapyynnön hyväksyminen käytännössä. Tämä koulutusmateriaali on tarkoitettu suoritettavaksi itseopiskeluna.

Koulutusmateriaali on jaoteltu eri osa-alueisiin

1. Matkan suunnittelu
2. Matkapyynnön tarkistus
3. Matkan erityispiirteet
4. Tiliöinti
5. Matkapyynnön käsittely PVSAP-itsepalvelussa
6. Matkapyynnön hyväksyjän muistilista
7. Oppimisen arviointi

Taustatietoa

Matkapyynnön hyväksyjän on hyvä tutustua seuraaviin materiaaleihin:

- Valtion työ- ja virkaehtosopimus (VES)
- PVOHJE 056- Ohje virkamatkuksesta puolustusvoimissa

1. MATKAN SUUNNITTELU

Tässä kappaleessa käsitellään virkamatkan suunnittelua, puolustusvoimien matkustusstrategiaa, matkustajan ja matkapyynnön hyväksyjän vastuita sekä muita matkapyynnön tarkistuksessa huomioitavia asioita. PVSAP-matkanhallinnassa tehty virkamatkaesitys on matkapyyntö. Hyväksymisen jälkeen matkapyyntö on matkamääräys. Hyväksytty matkapyyntö on myös menopäätös, jossa sitoudutaan maksamaan matkapyynnöllä hyväksytyt kustannukset.

Ennen virkamatkaa matkustaja laatii matkapyynnön matkanhallintaan, jossa ilmoitetaan kaikki tiedossa olevat virkamatkasta aiheutuvat kustannukset. Matkamääräys voidaan antaa myös muilla tavoilla, esimerkiksi PVAH:lla tai suullisesti. Matka tulee suunnitella huolella, jotta kaikki tiedossa olevat matkustukseen liittyvät kulut tulisi hyväksytyksi kerralla. Matkustajan tehtävänä on varmistaa ennen virkamatkalle lähtemistä, että matkapyyntö on hyväksytty. (Puolustusvoimat 2015a, 3–4,10.) Virkamatkaa ei voi tehdä ilman matkamääräystä. (Valtiovarainministeriö 2016a, 16.)

Puolustusvoimien taloussääntö 47 §

Henkilö ei itse voi antaa omalle matkalleen matkamääräystä eikä hyväksyä omia matkaennakoitaan tai omaa matkalaskuaan.

Hyväksytyn matkapyynnön ja toteutuneen virkamatkan jälkeen matkustaja muuttaa hyväksytyn matkapyynnön matkalaskuksi, jossa käsitellään virkamatkasta aiheutuneet kustannukset. Matkalasku suositellaan tekemään kahden viikon kuluttua virkamatkasta, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkasta. (Puolustusvoimat 2015a; Valtiovarainministeriö 2016a, 29)

VES 21 §

Asianomainen viranomainen voi hakemuksesta myöntää luvan korvauksen maksamiseen, vaikka korvausta ei ole haettu määräajassa.

Mikäli matkalasku tehdään määräajan (2kk) jälkeen, matkustajan tulee laatia erillinen perusteltu hakemus, jossa käsitellään matkakustannusten maksaminen. Hakemus käsitellään yksikön työjärjestyksen mukaan. Päätös on skannattava matkalaskun liitetiedos-

toksi. (Puolustusvoimat 2015a, 13.)

1.1 Puolustusvoimien matkustusstrategia

Puolustusvoimien matkustusohjeen ja matkustuspolitiikan lähtökohtana on turvallinen, ympäristövastuullinen ja taloudellinen virkamatkustus. Valtion matkustusstrategian mukaiset näkökulmat on huomioitava virkamatkan suunnittelussa ja toteutuksessa.

<i>Matkan tarve Etäkokous</i>	TARVE	KUSTANNUS	<i>Suorat kulut Välilliset kulut</i>
<i>Matka-aika Kulkuväline</i>	AIKA	YMPÄRISTÖ	<i>Kestävä kehitys Päästöt</i>

Kuva 1. Matkustusstrategian näkökulmat.

Kustannussäästöä saadaan matkapalvelusopimuksia kilpailuttamalla. Välittömien kustannusten lisäksi matkustustapaa valittaessa on huomioitava myös muut kokonaiskustannuksiin vaikuttavat asiat esimerkiksi, miten virkamatka tulee vaikuttamaan työajan käyttöön. Matkustusstrategian tavoitteena on lisäksi vähentää ympäristökuormitusta, esimerkiksi etäkokouksien avulla. Vertailussa voidaan huomioida työajan säästön lisäksi merkittävä vapaa-ajan säästö.

Kustannusvertailussa on huomioitava seuraavat asiat:

- päiväraha, hotelli- tai majoittumiskorvaus ja matkustuskustannusten korvaukset
- muut matkustamiseen liittyvät korvaukset
- ajan säästö (työaika tai vapaa-aika), joka saavutetaan tietyn kulkuneuvon käyttämisestä
- työsopimussuhteisen työntekijän matka-ajan palkka sosiaalikuuluineen ja virkamiesten matkapäiväkorvaus (Puolustusvoimat 2011,4–6.)

1.2 Matkustajan vastuut

Matkustajan tehtävänä on

- matkan tarpeellisuuden harkitseminen, matkan suunnittelu ja kustannustehokkuudesta vastaaminen.
- hankkia matkalle tarvittavat viralliset asiakirjat. Esimerkiksi passi, viisumi, vierailulupa ja puolustusvoimien tai EU:n henkilökortit. Matkustajan tulee myös huolehtia matkalle tarvittavat pääsy- ja kulkuluvat.
- käyttää apuna hallintoyksiköiden matkustamiseen erikoistuneiden henkilöiden osaamista.
- matkustajaprofiilin päivitys puolustusvoimien ja sopimusmatkatoimiston toimintamallin mukaan.
- laatia virkamatkaesitykset puolustusvoimien matkustusohjeen mukaisesti.
- matkustusasiapapereiden tarkistus.
- käyttäytyä virkamatkalla tehtävän ja aseman mukaisesti.
- laatia matkuksesta aiheutuvat mahdolliset reklamaatiot. Matkustaja tekee reklamaation silloin, kun palvelu ei ole ollut sopimuksen mukaista.

Matkustaja voi parantaa kustannustehokkuutta selvittämällä seuraavat asiat ennen virkamatkalle lähtöä:

- Matkan korvaaminen muilla keinolla, esimerkiksi videoneuvottelulla.
- Hallintoyksikön muut osallistujat virkamatkalle.
- Matkavarausten tekeminen ajoissa sopimusmatkatoimistojen itsevarausjärjestelmien avulla aina, kun vain mahdollista.

Virkamatkan suunnittelu

- Virkamatkasuunnittelussa tulee ottaa huomioon matkakohde ja sen erityispiirteet. Erityistä huomioita tulee kiinnittää matkustusturvallisuuteen, kuten henkilö- ja tietoturvaan sekä matkustuskohteen turvallisuuteen.
- Matkustajan tulee tehdä matkavaraukset mahdollisimman pian matkan varmistuttua. (Puolustusvoimat 2011, 10.)

1.3 Matkapyynnön hyväksyjän vastuut

Matkapyynnön hyväksyjän tulee arvioida virkamatkan

- tarpeellisuus
- kokonaiskustannukset
- matkustusturvallisuus
- matkustusaika ja ympäristönäkökohdat

Matkapyynnön hyväksyjä arvioi virkamatkan kokonaisuutena ja tarkistaa sen huolellisesti ennen hyväksymistä. Matkapyynnön hyväksyjän vastuulla on varmistua, että matka toteutetaan **valtiolle edullisemmalla tavalla tai muutoin tarkoituksen mukaisesti**. Esimiehen vastuulla on päättää virkamatkan toteutumistavasta ja tarpeellisuudesta. (Puolustusvoimat 2011, 11.)

HUOM! Puolustusvoimien palvelukeskus raportoi Pääesikunnalle määräysten vastaisesti matkapyynnöllä hyväksytyistä kuluista.

1.4 Paperinen matkalasku

Paperisia matkalaskuja ei käsitellä PVSAP-matkanhallinnan kautta.

Paperinen matkalasku laaditaan muun muassa seuraavissa tilanteissa:

- pitkät ulkomaankomennukset
- oppikursseillaisten verottomat matkakustannusten korvaukset
- kriisinhallintalain perusteella korvattavat matkat
- virkamatkojen matkalaskut, johon on luvalla yhdistetty lomaa
- verottomat matkakustannusten korvaukset rinnakkaisen palvelusuhteen henkilöiltä, kun PVSAP-matkanhallinnan kautta ei voida maksaa korvauksia
- päivärahat, palkkiot ja matkakustannusten korvaukset ulkopuoliselle palkkionsaajalle (Puolustusvoimat 2015f.)

Paperinen matkalasku laaditaan PVAH: n PV lomakkeet-kansiossa olevilla lomakkeilla. Lomakkeita ovat Kotimaan virkamatka, Ulkomaan matkalasku tai Lasku henkilökunnan suorittamista menoista. Pääesikunnan henkilöstöhallinto ohjeistaa asiakirjalla PEHENKOS AJ13098 - 13.8.2013 matkalaskun käsittelystä PVSAP HR:ssa. (Puolustusvoimat 2015a, 9.)

Lisätietoa paperisista matkalaskuista:

- PVSAP-matkanhallinnan ulkopuolella maksettavat matkalaskut
- Matkanhallinta (TRV) liite 3

1.4.1 Oppikurssilaiset

Virkamies, joka on määrätty virkapaikan ulkopuolella järjestettävälle laitoksen tai viraston suorittamalle oppikurssille. Oppikurssilaisille maksetaan kurssipäivärahaa, joka suurus määräytyy kurssin vuorokausien ja maksuttoman ruokailun mukaisesti.

- Lyhyt oppikurssi kestää enintään 21 vuorokautta
- Pitkäoppikurssi kestää yhtäjaksoisesti yli 21 vuorokautta

Mikäli komennuspaikka on omassa joukko-osastossa tai se on alle viiden kilometrin etäisyydellä oppikurssilaisen varsinaisesta virka- tai työpaikasta, henkilöllä ei ole oikeutta ateriakorvaukseen, päivärahaan tai matkakustannusten korvauksiin. Tällaisessa tapauksessa matkasta ei muodostu ylimääräisiä sopimuksen tarkoittamia menoja. (Puolustusvoimat 2015c, Valtiovarainministeriö 2016a, 26)

1.5 Muuta huomioitavaa

Tässä kappaleessa käsitellään muita huomioitavia asioita, joita matkapyynnön hyväksyjän on hyvä tietää matkapyyntöä tarkistettaessa.

1.5.1 Virkamiesten matkapäiväkorvaus

VES 19 §

Mikäli virkamies on määrätty matkustamaan sellaisena lauantaina, sunnuntaina tai työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettuna arkipyhänä tai muuna päivänä, joka muutoin olisi hänen vapaapäivänsä, tahi viikko- ja jaksotyössä työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään siten, että yksinomaan matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia, maksetaan hänelle matkapäiväkorvausta.

Matkapäiväkorvaukset maksetaan palkkojen kautta oman hallintoyksikön toimenpitein. Se on veronalaista tuloa.

HUOM! Johtavia virkamiehiä eivät koske matkapäiväkorvauksesta koskevat määräykset. (Puolustusvoimat, 2015c.)

1.5.2 Kanta-asiakasjärjestelmät

Matkustuskäyttäytymiseen **ei saa vaikuttaa** matkapalveluiden tuottajien, esimerkiksi lentoyhtiöiden ja hotellien tarjoamat bonus- ja etukortit. Työnantaja on maksanut virkamatkasta aiheutuneet kustannukset, joten virkamatkustukseen on käytettävä virkamatkoista saadut ilmaiset edut. Näitä ovat esimerkiksi hotellibonuspisteet tai ilmaiset matkaliput.

Yksityismatkustamiseen **ei saa käyttää** virkamatkustamista varten haettua bonuskorttia, eikä matkustamisesta aiheutuneita etuja ja bonuksia. Virkamatkustuksessa voi käyttää bonuskorttia, jonka osoitteeksi on asetettu työosoite. Tällaista korttia voi käyttää esimerkiksi kotimaan hotellipalveluissa ja lentomatkoissa.

Matkustaja ei saa käyttää omaa henkilökohtaista bonuskorttia virkamatkuksesta aiheutuneiden kustannuksen maksamisen yhteydessä. (Puolustusvoimat 2011.) Mikäli matkustaja maksaa omalla henkilökohtaisella bonus- tai kanta-asiakaskortilla työnantajan kuluja, ovat matkustajan saamat rahanhyvitykset, bonuspisteet tai muut sellaiset jälkikäteen saadut edut veronalaista ansiotuloa (Verohallinto 2016d.).

Lisätietoa bonus- ja kanta-asiakasjärjestelmistä:

- Ohje virkamatkuksesta puolustusvoimissa
- osoitteessa Vero.fi

2 MATKAPYYNNÖN TARKISTUS

Tässä kappaleessa käsitellään matkapyynnön tarkistus ja matkuksesta aiheutuvia kustannuksia sekä niiden hyväksymisperusteita.

VES 5 §

Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen virkamatkan ja asianomaisten hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista.

Matkapyynnön hyväksyjän tehtävänä on tarkistaa matkapyynnöltä, että valtion matkustussäännön mukaisten kustannusten ehdot täyttyvät. Mikäli kustannusten korvaamisen ehdot eivät täyty, tulee matkapyyntö palauttaa takaisin matkustajalle korjattavaksi. Kustannuksia ei saa hyväksyä valtion matkustussäännön vastaisesti.

VES 8 §

Matkamääräystä annettaessa tulee erityisesti huolehtia poikkeuksellisten ylimääräisten kustannusten ennakoinnista.

Matkalaskun asiatarkastaja vertaa matkapyyntöä ja matkalaskua toisiinsa. Mikäli matkalaskulla esitettäviä kuluja ei ole hyväksytty matkapyynnöllä, palautetaan se takaisin matkustajalle korjattavaksi. (Puolustusvoimat 2015a, 14.)

Korjausvaihtoehdot:

- Hyväksymistiedon täydentäminen matkalaskulle
- Kulun poistaminen laskulta (omalla rahalla)
- Kulun muuttaminen omaksi kuluksi (maksettu PV:n henkilökohtaisella luottokortilla)

2.1 Matkapyynnön tiedot

Tässä kappaleessa käsitellään matkapyynnön tarkistus matkan syyn, matka-ajan, lisätietojen sekä arkaluontoisen tiedon osalta.

2.1.1 Syy

Aluksi tulee tarkistaa virkamatkan syy.

Syy-kentässä ilmoitetaan virkamatkan tarkoitus.

2.1.2 Matka-aika

Matka-aika tulee olla merkittynä.

Järjestelmä laskee matkalaskulle asetetun matka-ajan perusteella päivärahan suuruuden. Matkalaskulle voi muodostua huomattavasti suuremmat päivärahat, kuin matkapyynnölle, mikäli matka-aikaa ei ole merkitty matkapyynnölle. Mikäli matka-ajan pidentyminen johtaa päivärahan kasvuun, tulee matkustajan lisätä laskulle hyväksymistieto.

2.1.3 Lisätiedot-kenttä

Matkapyynnössä ”Lisätiedot”-kenttä on yleiset matkatiedot välilehdellä. Lisätiedoissa tulee ilmoittaa kaikki matkustamisen liittyvät tiedot, kuten matkan alku- ja päätöspaikka, matkustustapa, majoittuminen, matkareitti ja muut matkustukseen liittyvät kustannukset. Muun kuin julkisen kulkuvälineen tai puolustusvoimien ajoneuvon mukaisesti esitetty matkustustapa tulee perustella lisätiedoissa ja siitä tulee esittää kustannusvertailu. Kustannusvertailun avulla varmistetaan valtiolle kokonaisedullisimman matkustustavan käytöstä. (Puolustusvoimat 2015a, 10.)

Matkavuorokausi alkaa matkustajan lähtiessä asunnostaan tai virka- tai työpaikastaan. Matkavuorokausi päättyy kun matkustaja palaa asunnolle, virka- tai työpaikalle. Mikäli matkustaja palaa asunnolle, virka- tai työpaikalle lyhytaikaista työ- tai virkatehtävien hoitamista varten, kuten vaatteiden vaihtoa tai työvälineiden luovuttamista varten ja jatkaa virkamatkaa välittömästi, ei virkamatka pääty. (Valtiovarainministeriö 2016a, 18.)

Esimerkiksi, jos matkustaja saapuu virkapaikalle lähteäkseen sieltä virkamatkalle, virkamatka alkaa virkapaikalta. Virkamatkaa ei siis ole virkapaikan ja asunnon välinen matka, vaan se on työmatkaa. (Puolustusvoimat 2015c.)

2.1.4 Arkaluontoinen tieto

Matkapyyntöä ei tule hyväksyä, mikäli se sisältää arkaluontoista tietoa.

Arkaluontoista tietoa ovat esimerkiksi suojaustason alaiset asiakirjat, luottokorttinumero, operatiivinen tieto tai henkilötunnus kokonaisuudessaan. Arkaluontoista tietoa voi olla matkapyynnön liitetiedostossa tai ”Lisätiedot”-kentässä. (Puolustusvoimat 2015e.)

Hyväksymisen jälkeen matkapyynnön ”Lisätiedot”-kentässä ilmoitettuja tietoja ei voi enää muuttaa. Liitetiedostot voidaan poistaa matkalaskulta.

HUOM! Matkalasku on julkinen asiakirja.

2.2 Päiväraha

VES 9 §

Päivärahaa voidaan suorittaa, kun virkamatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle virkamiehen tai työntekijän asunnosta tahi virka- tai työpaikasta, mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, taapahtuuko lähtö asunnosta vai virka- tai työpaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon vai virka- tai työpaikkaan.

Järjestelmä laskee päivärahan suuruuden, mutta matkapyynnön hyväksyjän tulee valvoa päivärahojen saamisen edellytyksiä. Matkapyynnön hyväksyjän on tarkistettava **virka-** **matkan etäisyys** koti- tai virkapaikasta.

2.3 Aterikorvaus

VES 14 §

Milloin kotimaassa tehdystä virkamatkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta virkamies tai työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella vähintään 10 kilometrin etäisyydellä virka- tai työpaikastaan tahi asunnostaan ja matka on kestänyt yli 4 tuntia, maksetaan hänelle aterikorvausta yksi neljäsosa 11 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kokopäivärahan määräästä.

Matkapyynnön hyväksyjän tulee tarkistaa matkapyynnöltä aterikorvauksen ehtojen täyttyminen. **Matka-aika ja matkan etäisyys tulee tarkistaa.** Jos ehdot eivät täyty, lasku palautetaan matkustajalle aterikorvauksen poistamista varten.

2.4 Yömatkaraha

VES 16 §

Yömatkarahaa maksetaan sellaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty yli kymmenen tuntia ja josta ajasta vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00 – 7.00 välisenä aikana ja jonka aikana asianomaisella olisi ollut oikeus majoittua viraston kustannuksella, mutta hän ei ole tehnyt niin. Yömatkarahan suuruus on 12 euroa vuorokaudelta.

Yömatkaraa ei makseta, jos asianomaiselle suoritetaan majoittumistai hotellikorvausta tahi hän saa eri korvauksen junan makuupaikasta tai laivan hyttipaikasta taikka matka tapahtuu valtion käytettävänä olevalla laivalla tai junassa, jossa matkustajalla on tilaisuus asua tahi milloin asianomaisella ei muutoin ole viraston järjestämän maksuttoman majoituksen johdosta yöpymiskustannuksia.

Yömatkaran maksaminen edellyttää, että työnantaja ei ole kustantanut henkilön majoitusta tai makuupaikkalippua. Näin ollen esim. yölentojen osalta yömatkaraa ei voi maksaa. Yömatkara on tarkoitettu tilanteisiin, joissa henkilö yöpyy työmatkan aika esim. sukulaisten luona. Yömatkaraa ei voida kuitenkaan maksaa pelkästään yöllä työskentelyn perusteella.

Oikeus majoittumiseen tai makuupaikkalippuun syntyy silloin, kun virkamatka on esimerkiksi määrätty toteutettavaksi yhdenjaksoisesti siten, että virkamatka jatkuu myös toisena kalenterivuorokautena ja näiden kalenterivuorokausien väliseen aikaan liittyy oikeus majoittua puolustusvoimien kustannuksella. Jos em. tilanteessa virkamies majoittuu esim. hotellin sijasta sukulaisten luona, syntyy hänelle oikeus yömatkaraan edellyttäen, että sopimuksen muutkin ehdot täyttyvät. (Puolustusvoimat 2015g.)

2.5 Matkustustapa kotimaassa

Kotimaan virkamatkoilla matkustamisen tulee pääsääntöisesti tapahtua puolustusvoimien ajoneuvolla tai julkisilla kulkuneuvoilla. Matkapyynnöllä vahvistetaan matkustustapa.

Muulla tavalla tapahtuva matkustaminen on hyväksyttävää, mikäli se on perusteltua ja tarkoituksenmukaisempaa **ympäristö-, aika- ja kustannustekijät** huomioon ottaen. (Puolustusvoimat 2011, 15.) Muita matkustustapoja ovat muun muassa oma auto, taksi, vuokra-auto ja julkiset kulkuvälineet, kuten lentokone, juna ja linja-auto.

2.5.1 Juna

Junalippujen hankinnassa tulee huomioida VR Yhtymä Oy:n ja Hansel Oy:n yhteistyösopimuksen ehdot ja hinnat.

CWT:n kautta ostettuihin lippuihin saa PV:n sopimusalennuksen. Sopimusalennuksen suuruus määräytyy vuosittain. Vuonna 2016 alennus on 16 % CWT:stä tilatuista VR:n matkalippujen hinnoista. (Puolustusvoimat 2011, 21.)

2.5.2 Kaupungin sisäinen matkustaminen

Kaupungin sisäisessä matkustamisessa suositellaan käytettäväksi paikallisliikennettä (Puolustusvoimat 2011, 28).

2.5.3 Oman kulkuvälineen käyttö ja korvausperusteet

Korvausta maksetaan virkamatkasta vain sen verran, mitä se olisi tullut maksamaan valtiolle edullisimman matkustustavan mukaan suoritettuna (valtiovarainministeriö 2016a, 19). Muun kuin julkisen kulkuvälineen mukaan esitetyissä matkakustannusten korvauksissa tulee esittää peruste ja kustannusvertailu. Kustannusvertailun avulla varmistutaan, että matka toteutetaan kokonaiskustannuksiltaan edullisemmän tavan mukaisesti. (Puolustusvoimat 2015a, 10.)

Matkapyynnön hyväksyjän tulee tarkistaa matkapyynnöltä, että matkustaja on ilmoittanut matkan lisätiedoissa oman auton käytön korvausperusteen (puolustusvoimat 2011, 16).

Yleinen taksa. Oman auton käytön korvaus julkisen liikenteen mukaisesti. Korvaus määräytyy sen mukaan, mitä matka olisi tullut maksamaan julkisilla kulkuneuvoilla. (Valtiovarainministeriö 2016a, 19.)

Kilometrikorvaus on valtion matkustussäännössä määritelty korvauksen suuruus yhdeltä kilometriltä (valtiovarainministeriö 2016a, 20).

Kilometrikorvaus ja yleinen taksa **eivät ole** sama asia.

2.5.4 Pysäköinti

Oman auton pysäköinti on hyväksytty vain 3 vuorokaudelta lentoakentällä, rautatieasemalla tai hotellimajoituksen yhteydessä (valtiovarainministeriö 2016a, 21).

Puolustusvoimien omistaman tai hallinnoiman ajoneuvon esimerkiksi vuokra-auto tai leasingauto, pysäköinnin kustannukset korvataan tositteiden mukaisesti, myös muualla ja pidemmältä ajalta (puolustusvoimat 2015h).

2.5.5 Vuokra-auto

Vuokra-auton käyttö on hyväksyttyä, mikäli

- se on edullisempi vaihtoehto kuin julkinen liikenne
- suuren tavaramäärän tai salassa pidettävän materiaalin kuljetus
- lähihallintoyksiköissä tai -varuskunnissa ei ole vapaana puolustusvoimien ajoneuvoa
- se on tarkoituksenmukaisempi vaihtoehto kuin julkinen liikenne

Kokonaishintaa arvioitaessa tulee ottaa huomioon vuokra-auton polttoaine kustannukset. (Puolustusvoimat 2011, 17.)

2.5.6 Taksi

Taksin käyttö tulee aina olla perusteltua. Taksin käyttö on sallittu vain erityistilanteissa esimiehen hyväksymänä.

Taksin käyttö on perusteltua, mikäli vähintään yksi seuraavista ehdoista täyttyy

- Edullisin vaihtoehto
- Asia on kiireellinen ja taksin käytöllä saadaan merkittävä työajan säästö verrattuna muihin kulkuvälineisiin
- Suuri määrä tavaraa tai salassa pidettävän materiaalin kuljetus
- Julkisia kulkuvälineitä ei kulje matkustusvälillä tai aikataulut eivät ole yhteensopivia
- Merkittävä matkustusajan säästö (Puolustusvoimat 2011, 19.)

2.5.7 Lentokone

Lentokoneella matkustaminen on hyväksyttävää, jos se on valtiolle kokonaiskustannukset huomioon ottaen edullisin matkustuskeino. Kokonaiskustannuksissa huomioidaan ympäristönäkökohdat, kustannukset ja aika. Hinnoissa käytetään puitesopimushintoja tai halvempia erikoishintoja. Mikäli lentoreittiä ei ole puitesopimuksessa, tulee käyttää aina edullisinta hintaa. Kustannusvertailut ja matkustustavan perustelut tulee aina esittää matkapyynnöllä kun matkustustavaksi ehdotetaan kaupallisia lentoja.

Lentokentälle meno- ja paluumatkat tulee aina mahdollisuuksien mukaan matkustaa busseilla. (Puolustusvoimat 2011, 20.)

2.5.8 Puolustusvoimien lentokone

Puolustusvoimien palkattu henkilöstö voi matkustaa virkamatkalla ilmavoimien yhteys- ja kuljetuskoneella. Lentoja voi tiedustella ilmavoimien Esikunnan huolto-osaston lentokuljetustoimistosta. (Puolustusvoimat 2011, 20.)

2.5.9 Laiva

Ahvenanmaan yömatkoilla, Tukholman ja Viron risteilyillä käytetään kahden hengen B-luokan hyttejä. Satamaan meno- ja paluumatkoilla tulee mahdollisuuksien mukaan matkustaa julkisilla kulkuneuvoilla. (Puolustusvoimat 2011, 20.)

2.6 Majoittuminen

Puolustusvoimien majoitusta on käytettävä aina kun se täyttää kohtuulliset vaatimukset (puolustusvoimat 2011, 16). Kohtuulliset vaatimukset täyttävässä majoituksessa on peseytymismahdollisuus, käymälä, valoa, lämpöä makuusija ja vuodevaatteet (valtiovarainministeriö 2016a, 25) Muissa tapauksissa käytetään hotelleja, jotka ovat Hansel Oy:n puitesopimuksen mukaisia. Mikäli puitesopimuksen mukaiset hotellit ovat täynnä tai niitä ei ole matkustuspaikkakunnalla, voidaan käyttää muita hotelleja. Puolustusvoimat on kilpailuttanut hotellipalvelut kaupungeissa, joihin tapahtuu paljon virkamatkustamista. Kaikki kilpailutetut hotellit löytyvät CWT:stä. (Puolustusvoimat 2011, 16.)

Majoittumisessa on otettava huomioon muut hallintoyksiköistä virkamatkalle osallistujat. Kahden hengen huoneita on käytettävä mahdollisuuksien mukaan, mikäli matkalle osallistuu useita samaa sukupuolta olevia henkilöitä. (Puolustusvoimat 2011, 16.)

Matkapyynnöllä on aina oltava ilmoitus majoittumisen tavasta. Matkapyynnön hyväksyjä tarkistaa virkamatkan majoituksen. Mikäli useamman vuorokauden kestäväällä virkamatkalla yövytään kotona, täytyy jokaisesta matkavuorokaudesta tehdä oma matkapyyntö. Virkamatka keskeytyy kotona yöpymiseen.

2.7 Passi ja viisumikulut

Passikulut ovat virkamiehelle korvattavaa kulua, mikäli se on pakollinen ulkomaan virkamatkalle. Passikuluja ei kuitenkaan käsitellä PVSAP-matkanhallinnan kautta, koska niistä on toimitettava ennakonpidätys. Passikulut on maksettava omalla rahalla ja kulut

korvataan oman hallintoyksikön henkilöstöhallinnon kautta. **Passikuluja ei saa maksaa maksuaikakortilla.**

Viisumikulut voidaan käsitellä PVSAP-matkanhallinnan kautta. (Puolustusvoimat 2013.)

Lisätietoa passin korvauksesta:

- Passin hankkimisesta aiheutuneiden kustannusten korvaaminen

2.8 Ulkopuolisen tahon tarjoama tai maksama virkamatka

Puolustusvoimien periaatteena on maksaa oman henkilöstönsä virkamatkat, myös niissä tapauksissa, kun asioidaan ulkopuolisen tahojen kanssa. Eli on aina poikkeustapaus, jos ulkopuolinen taho tarjoaa virkamatkan. Hallintoyksikön työjärjestyksen perusteella määritetty esimies tekee päätöksen tarjotun virkamatkan vastaanottamisesta. **Virkamattamääräyksen liitteenä tulee olla päätös sekä matkatarjous tai kutsu.** (Puolustusvoimat 2011, 9.) Toiselta virastolta laskutettaessa matkalaskun tiliöinnissä on käytettävä rahastoa 630 (puolustusvoimat 2015e).

2.9 Puolison kustannukset

Puolustusvoimat korvaa vain seuraavien henkilöiden puolisojen osallistumisen virkamatkalle:

puolustusvoimain komentaja, pääesikunnan päällikkö, hallintoyksiköiden päälliköt, sotilasläänien komentajat, puolustusvoimien operatiivipäällikkö, puolustushaarojen komentajat, puolustusvoimien henkilöstöpäällikkö ja puolustusvoimien sotatalouspäällikkö.

Puolison osallistuminen virkamatkaan tulee perustua kutsuun. Puolison matkustus-kustannuksista korvataan vain majoittumisesta ja kuljetuksesta aiheutuneet kustannukset. (Puolustusvoimat 2011, 12.)

Vinkki! Luottokorttitapahtumat

Maksuaikakortti on henkilökohtainen ja sillä ei tule maksaa toisen matkustajan kuluja.

Matkapyynnön hyväksyjän on hyvä tutustua:

- Maksuaikakorttinormi

3 MATKAN ERITYISPIIRTEET

Tässä kappaleessa käsitellään ulkomaanmatkojen, työhyvinvointi- ja virkistystoimintamatkojen, matkaennakon sekä siirtoon liittyvien matkojen erityispiirteitä, jotka tulee ottaa huomioon matkapyyntöä hyväksyttäessä.

3.1 Ulkomaanvirkamatka

Ulkomaan virkamatkan matkapyynnöllä on oltava PVAH-asiakirjan numero tai vuosisuunnitelman kohta. (Puolustusvoimat 2015a, 10.)

3.2 Työhyvinvointi ja virkistystoiminta

Matkat, jotka liittyvät vain virkistäytymiseen ja työhyvinvointiin **eivät ole virkamatkoja**. Näissä tapauksissa virkamatkasta aiheutuneita kustannuksia, kuten päivärahoja ei makseta. (Puolustusvoimat 2014)

Lisätietoa työhyvinvointi- ja virkistysmatkoista:

- Työhyvinvointi- ja virkistysmatkat

3.3 Matkaennakko

Matkaennakon hakeminen on aina poikkeustapaus. (Puolustusvoimat 2015a, 4.)

VES 20 §

Virasto voi maksaa ennakkoa tarvittaessa.

Virkamatkasta aiheutuvien kustannusten maksamista varten käytetään valtion maksuaikakorttia. Ennakkoa matkustamiskustannuksista tai majoittumis- ja hotellikorvauksista on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen tai työntekijän käyttöön ei ole luovutettu valtion maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla. Alle 24 tuntia kestävältä virkamatkalta voidaan ennakko jättää päivärahan osalta suorittamatta. Ennakko maksetaan virkamiehen tai työntekijän pankkitilille.

Matkaennakon määrä

Taloussääntö 46 §

Matkaennakkoa annetaan virkaehtosopimuksen matkustussäännön määräykset huomioiden enintään niin paljon, kuin virkamatkasta siitä laaditun suunnitelman mukaan matkustajalle arvioidaan aiheutuvan menoja, jotka tullaan korvaamaan matkustajalle voimassa olevan virkaehtosopimuksen matkustussäännön mukaan.

Matkapyyntö, jolla haetaan ennakkoa tiliöidään rahastolle 620 ja toimintoalue tyhjäksi. Matkalaskuvaiheessa matkustaja tiliöi laskun sille rahastolle, jolta matka maksetaan ja lisää toimintoalueen.

3.4 Siirtoon liittyvät matkat

Siirtoon liittyviä matkoja ovat muuttomatkat, tutustumismatkat ja erillään asumismatkat.

Lisätietoa muutto- ja siirtokustannusten korvauksesta:

- Torni -> työsuhte -> palvelussuhteen ehdot -> matka-, muutto- ja siirtokustannukset: Puolustusvoimien muutto- ja siirtokustannusten korvaaminen, sopimusmääräykset ja soveltamisohje 22.10.2013

3.4.1 Muuttomatka

Muuttomatassa matkustajalle korvataan vain matkustamisesta aiheutuneet kustannukset. Muuttomatoissa on päivärahaoikeus, mutta ei ateriakorvausoikeutta. Oman auton korvaus määräytyy kilometrikorvauksen mukaisesti ja perheenjäsenistä saa lisämatkustaja korvauksen. Matkustajalle korvataan vain yhden kulkuneuvon mukaiset kustannukset.

Matkapyynnön hyväksyjän tulee valvoa, että matkapyynnölle on ilmoitettu vain muuttomatkan **yhteen suuntaan aiheutuneet matkakustannukset**. Muuttokuorman lastausaika ei kuulu matka-aikaan.

Mikäli siirto koskee kumpaakin puolisoa yhtäaikaaisesti, muuttoreha maksetaan vain toiselle virkamiehelle kahden henkilön korvauksen mukaisesti. (Puolustusvoimat 2015j; Valtiovarainministeriö 2014)

3.4.2 Tutustumismatka

Tutustumismatkoilla korvataan virkamiehen ja yhden perheenjäsenen matkustamisesta aiheutuneet kustannukset.

- Matkat voidaan tehdä joko uudelta sijoituspaikkakunnalta vanhalle paikkakunnalle tai toisinpäin
- Korvaus enintään kolmelta edestakaiselta matkalta
- Majoittumiskorvausta enintään kolmelta matkavuorokaudelta
- Ei päivärahaoikeutta
- Voidaan käyttää viikkolepopäivinä, vapaapäivinä ja myönnettyillä palkallisilla virkavapauksilla
- Vuoden kuluessa siirrosta
- Matkat tulee olla perusteltu

Tutustumismatkat laskutetaan PVSAP matkanhallinnan kautta.

(Puolustusvoimat 2015j; Valtiovarainministeriö 2014, 67)

3.4.3 Erillään asumismatka

Erillään asumismatkat korvataan virkamiehelle tai hänen yhdelle perheenjäsenelle. (Valtiovarainministeriö 2014, 68)

- Virkamies ja hallintoyksikkö sopivat matkustamisesta asiakirjalla
- 52 edestakaista matkaa
- Enintään yksi edestakainen matka viikossa ja matkat tulee tehdä 36 kk kuluessa siirrosta
- Ensisijainen laskutustapa kululasku
- Matkapyyntö voidaan tehdä matkan jälkeen
- Matkapyynnöllä suositellaan käsiteltävän yhden kuukauden matkat kerralla
- Matkalaskulle ei merkitä päivärahoja. Oma hallintoyksikkö maksaa päivärahat ostolaskuna Rondon kautta. (Puolustusvoimat 2015j; Puolustusvoimat 2015l.)

HUOM! Tutustumismatkoissa ja erillään asumismatkoissa ei huomioida VR:n sopimuslennusta.

Lisätietoa erillään asumismatkoista:

- Erillään asumiseen liittyvien matkakulujen käsittely PVSAP matkanhallinnassa

4 TILIÖINTI

Tässä kappaleessa käsitellään matkakustannusten tiliöinti. Kustannusten kohdistuksen eli tiliöinnin avulla määritellään kustannukset maksavan tahon sekä tarkemman seurannan mukaiseksi. (Puolustusvoimat 2015e; Valtiokonttori 2015c) Matkustajan tehtävänä on lisätä matkapyynnölle tiliöintitiedot matkanhallinnan käyttöohjeiden ja Puolustusvoimat-kirjanpitoyksikön tilipuitteiden mukaisesti (puolustusvoimat 2015a, 10). Matkapyynnön hyväksyjän on tarkistettava matkapyynnöltä tiliöintitiedot. Matkapyyntö tulee lähettää korjattavaksi, mikäli tiliöintitiedot ovat väärin.. Tiliöintitiedot voi varmistaa oman hallintoyksikön taloustoimialalta. Virheellinen tiliöinti johtaa matkalaskun palautukseen matkustajalle tai kirjanpidon oikaisuun.

Tiliöinti voi olla seuraavanlainen:

Kustannuspaikka + budjettivastuualue + rahasto + toimintoalue + tulosityksikkö
PRR -osa + budjettivastuualue + rahasto + toimintoalue ¹⁾ + tulosityksikkö
Verkko ja vaihe + budjettivastuualue + rahasto + toimintoalue ¹⁾ + tulosityksikkö
7- alkuinen seurantatilausnumero + budjettivastuualue + rahasto + toimintoalue + tulosityksikkö

- 1) Toimintoalue tieto voi puuttua tiliöintitiedoista. Tieto täydentyy automaattisesti kirjanpitoajoissa.

Kustannuspaikka, verkko ja vaihe, PRR-osa sekä 7-alkuinen seurantatilausnumero eivät voi olla yhtä aikaa tiliöintitekijöissä.

Rahastona käytetään usein kuluvan vuoden toimintameno-rahastoa, joka vuonna 2016 on 1916. Toiselta virastolta laskutettaessa rahasto on 630. Ennakollisella matkapyynnöllä rahastona tulee olla 620 ja toimintoalue-kenttä tyhjä. (Puolustusvoimat 2015 e.)

HUOM! Yksittäiset kulut voi tarvittaessa tiliöidä eri tiliöintitekijöille, esimerkiksi hotellin osuus.

4.1 Tiliointitietojen määritelmät

Kappaleessa käsitellään tiliointitietojen määritelmät.

4.1.1 Kustannuspaikka

Puolustusvoimien organisaatioyksiköiden osat, joilla on tarve raportoida kuluja.

4.1.2 PRR-osa eli projektirakenteen osa

Suorituskyvyn elinkaaren hallinnassa käytetään projektirakenteita. Elinkaarella tarkoitetaan suunnittelua, rakentamista, ylläpitämistä ja purkamista. Projektirakenteen osat ovat sisällytetty projektihallinnan toiminnollisuuksiin. Projektirakenteen osa on etusijalla muihin kustannusten kohdistustekijään nähden. PRR-osassa toinen merkki on piste (.) ja siinä ei käytetä Ä ja Ö merkkejä. Maksimipituus PRR-osalle on 20 merkkiä. (Puolustusvoimat 2015i.)

4.1.3 Verkko ja vaihe

Projektin rakenneosien elinjakson rakenneosien alapuolelle luodaan työverkot. Työverkolla tulee olla vähintään yksi vaihe. Vaiheelle kirjataan esimerkiksi työtunnit, henkilöresurssit ja alihankinnat. (Puolustusvoimat 2015k.)

4.1.4 Seurantatilausnumero

Seurantatilaukset ovat sisäisiä tilauksia. Seurantatilausnumeroa käytetään raportoinnissa. Sen avulla saadaan esimerkiksi tilastotietoa seurantatilaukselle tehdyistä kirjauksista. Seurantatilausnumero vaatii rinnalleen muun tiliointitiedon, paitsi silloin kun seurantatilausnumero on 7- alkuinen. (Puolustusvoimat 2015i.)

4.1.5 Budjettivastuualue

Puolustusvoimien yksiköt, jotka tarvittaessa raportoivat talousarvioimenoja- ja tuloja. Budjettivastuualueesta selviää kulun maksava hallintoyksikkö. Vuodesta 2015 alkaen budjettivastuualue on 8- merkkinen ja se on muotoa B + numerosarja, joka muodostuu tulosityksikkökoodista. (Puolustusvoimat 2015i.)

4.1.6 Rahasto

Valtion rahastot jaotellaan kolmeen ryhmään. Rahastoryhmiä ovat talousarvion sisäiset valtion rahastot, muut valtion rahastot ja talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot (Valtiokonttori 2015c). Rahasto-tieto määräytyy matkan rahoittavan ministeriön mukaisesti (puolustusvoimat 2015e).

4.1.7 Toimintoalue

Toimintoalueet ovat kokonaisuuksia, joilla arvioidaan puolustusvoimien tuloksellisuutta ja sisäistä laskentaa. Toimintoalueelle kohdistetaan tuottoja ja kuluja sekä talousarvioimenoja ja -tuloja. Toimintoalue määräytyy muiden tiliöintitekijöiden mukaan. Toimintoalueesta selviää, mihin toimintaan kulu liittyy. (Puolustusvoimat 2015i.)

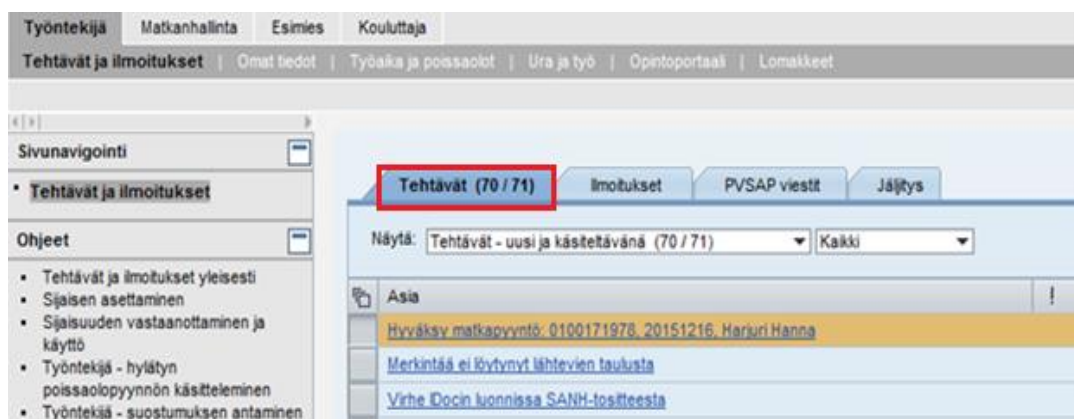
4.1.8 Tulosityksikkö

Puolustusvoimien yksiköt tai niiden osat, joilla on tarve raportoida tase-eriä sekä tuottojen ja kulujen erotusta. Ne ovat organisaation osia, jotka vastaavat omista tuotoista ja kustannuksista. Tulosityksikkö täydentyy tiliöintitietoihin kustannuspaikan takaa. Tase-erät, tuotot ja kustannuskohteiden kulut kohdistetaan tulosityksikölle (puolustusvoimat 2015e, 2015i). Tulosityksiköitä ovat Puolustusvoimien logistiikkalaitos, ilmavoimat, maavoimat, merivoimat, maanpuolustuskorkeakoulu sekä Pääesikunta ja sen alaiset laitokset. (Puolustusvoimat 2015c.)

5 MATKAPYYNNÖN KÄSITTELY PVSAP -ITSEPALVELUSSA

Tässä kappaleessa käsitellään matkapyynnön hyväksyminen vaiheittain PVSAP-matkanhallintajärjestelmässä.

Virkamatkaesitykset löytyvät PVSAP-itsepalvelusta kohdasta ”Tehtävät ja ilmoitukset”.



Klikkaamalla ”Hyväksy matkapyyntö” riviä matkapyyntö aukeaa tarkistettavaksi.

Matkapyyntö tulee tarkistaa huolellisesti. Tarkistuksen jälkeen, matkapyynnön hyväksyjä voi joko hyväksyä matkapyynnön, hylätä matkapyynnön tai lähettää matkapyynnön takaisin korjattavaksi.

5.1 Matkapyynnön hyväksyminen

Hyväksymispäätös

- Hyväksy Haluan hyväksyä pyydetyn matkan.
 Lähetä takaisin korjattavaksi Haluan lähettää pyydetyn matkan takaisin korjattavaksi. Hylkäyskommenteillani varustettu matkan muutostehtävä lähetetään matkustajalle.
 Hylkää Haluan hylätä pyydetyn matkan. Hylkäyskommenteillani varustettu sähköpostiviesti lähetetään matkustajalle.

Vahvista >

Matkapyyntö hyväksytään valitsemalla ”Hyväksy”.

Valinta vahvistetaan kohdasta ”Vahvista”.

5.2 Matkapyynnön palautus takaisin matkustajalle

Hyväksymispäätös

Hyväksy Haluan hyväksyä pyydetyn matkan.

Lähetä takaisin korjattavaksi Haluan lähettää pyydetyn matkan takaisin korjattavaksi. Hylkäyskommenteillani varustettu matkan muutostehtävä lähetetään matkustajalle. * Takaisinlähetykskommentit

Hylkää Haluan hylätä pyydetyn matkan. Hylkäyskommenteillani varustettu sähköpostiviesti lähetetään matkustajalle.

Matkapyyntö palautetaan takaisin matkustajalle kohdasta ”Lähetä takaisin korjattavaksi”. Palautuksen syy ja korjaukseen vaadittavat toimenpiteet on ilmoitettava tekstikentässä.

Valinta vahvistetaan kohdasta ”Vahvista”.

5.3 Matkapyynnön hylkäys

Hyväksymispäätös

Hyväksy Haluan hyväksyä pyydetyn matkan.

Lähetä takaisin korjattavaksi Haluan lähettää pyydetyn matkan takaisin korjattavaksi. Hylkäyskommenteillani varustettu matkan muutostehtävä lähetetään matkustajalle.

Hylkää Haluan hylätä pyydetyn matkan. Hylkäyskommenteillani varustettu sähköpostiviesti lähetetään matkustajalle. * Hylkäyskommentit

Matkapyyntö hylätään valitsemalla ”Hylkää”. Matkapyynnön hylkäyksen syy on ilmoitettava tekstikentässä.

Valinta vahvistetaan kohdasta ”Vahvista”.

5.4 Matkapyynnön käsittelyn vahvistaminen



Matkan yleistiedot

Henkilönumero: 10245880
Työnt/hak.nimi: Harjuri Hanna
Matkanumero: 0100171978
Kohdepaikkak: Rovaniemi

Matkan hyväksymistiedot

Hvaksymispäätös: **Hyväksy**

Matkapyynnön käsittelyn ”Vahvista”-painikkeen jälkeen valinta vahvistetaan uudelleen.

Matkapyyntö vahvistetaan ja käsitellään loppuun kohdasta ”Vahvista ja lähetä”.

6 MATKAPYYNNÖN HYVÄKSYJÄN MUISTILISTA

Tätä muistilistaa voi käyttää apuna matkapyynnön hyväksymisessä. Muistilistan tavoitteena on muistuttaa tarkistettavista asioista.

Tarkista seuraavat asiat matkapyynnöltä ennen hyväksymistä.

- Aika ja päivämäärä
- Matkan syy
- Matkan alku- ja päätöspaikka
- Matkustustapa
- Majoittuminen
- Kustannusvertailut (käytetään aina valtiolle edullisinta vaihtoehtoa!)
- Kustannusten kohdistustiedot
- Taksin käytön perusteet
- Päivärahaoikeus: matka ulottuu yli 15 km päähän ja kestää yli 6 h.
- Ateriakorvausoikeus: ei päivärahaoikeutta, matka ulottuu vähintään 10 km päähän, matka kestänyt yli 4 tuntia ja aterioitu tavanomaisen ruokapaikan ulkopuolella.
- Ulkomaanvirkamatkoissa PVAH-asiakirjan numero tai vuosisuunnitelman kohta
- Lisätiedoissa ei saa olla arkaluontoista tietoa
- Valtion matkustussäännön mukaisuus

Huomioitahan, mikäli matkapyynnöllä ei ole ilmoitettu mitään kuluja, ei matkapyynnöllä ole myöskään hyväksytty mitään matkustuskuluja.

Hyväksytyssä matkapyynnössä sitoudutaan korvaamaan kaikki matkapyynnöllä esitetyt kustannukset.

Matkalaskun kaikille kuluille on oltava hyväksymistieto.

6.1 Malli matkapyynnöstä

26.02.2016

M A T K A K U L U L A S K E L M A

01

Nimi	Aavamäki Sari		Laskelma
Henkilönum	10218663	Puolustusvoimat	Virkas siviilit
Matkanu	100214668	PE ja sen alaiset laiKPkset	1031030

M A T K A N K U V A U S

Matkakohde	Syy/Paikka/Maa
08.03.2016 04:00 -	AM12596, seminaari
09.03.2016 23:59	Tampere
	Suomi

K O R V A U S T E N T I L I T Y S

Päiväraha						
Pvm	Vähen	Maa	Yritys	Lkm	Korvaussumma	EUR
Klo	ALPV		VähYrit			
08.03.16	09.03.16					
04:00	04:00	FI	40,00	1		40,00
09.03.16	09.03.16					
04:00	23:59	FI	40,00			
09.03.16	.L...		0,00	1		40,00
Päiväraha yhteensä EUR						80,00
Kilometrikorvaus						
Pvm	Laji	Maa	Summa	Km/lkm	Korvaussumma	EUR
		Sääntö	Yritys			
08.03.16	Oma	FI				
	KmYh		0,43	30		12,90
Km-korvaus yhteensä EUR						12,90
Korvausten tilitys yhteensä EUR						92,90

K O K O N A I S S U M M A T

Korvaussumma EUR	92,90
------------------	-------

K U S T A N N U S T E N K O H D I S T U S

Siirrettävät matkakulut (CO-vastaanottaja)		: EUR	92,90
Tos.rivi	Brutto	Netto	Vero
0001	12,90	12,90	0,00
	Yritys	2510	
	Kust.paikka	1031030	

Budj.vastuualue	B1031000
Rahasto	1916
Toimintoalue	4500
Tulosityksikkö	1031000
Segmentti	11
Pääkirjatili	4501

26.02.2016

M A T K A K U L U L A S K E L M A

02

Nimi	Aavamäki Sari		Laskelma
Henkilönum	10218663	Puolustusvoimat	Virkas siviilit
Matkanu	100214668	PE ja sen alaiset laiKPkset	1031030

Tos.rivi	Brutto	Netto	Vero
0002	40,00	40,00	0,00
	Yritys	2510	
	Kust.paikka	1031030	
	Budj.vastuualue	B1031000	
	Rahasto	1916	
	Toimintoalue	4500	
	Tulosityksikkö	1031000	
	Segmentti	11	
	Pääkirjatili	45003	
Tos.rivi	Brutto	Netto	Vero
0003	40,00	40,00	0,00
	Yritys	2510	
	Kust.paikka	1031030	
	Budj.vastuualue	B1031000	
	Rahasto	1916	
	Toimintoalue	4500	
	Tulosityksikkö	1031000	
	Segmentti	11	
	Pääkirjatili	45003	

M A T K A N L I S Ä T I E D O T

Ilmoita

- matkan alkamis- ja päättymispaikka: Lehmo
- matkareitti: Lehmo - Tampere - Lehmo
- matkustustapa: oma auto, juna, paikallisliikennebussit
- taksin käytön peruste:
- oman auton käytön peruste: Niin aikainen lähtö ja myöhäinen paluu~
, että joutuisi ottamaan ko matkoille taksin
- oman auton korvausperuste (yl. taksa, km-korvaus): km korvaus, läh~
tö niin aikaisin ja paluu niin myöhään, että julkinenliikenne ei kulje
- kustannusvertailu:
- Lentokone ja paikallisliikennebussit n. 550e, matka-aika 7tuntia (len~
to Hkin kautta) /suunta
- Linja-auto, 250e, matka-aika 9 tuntia /suunta
- Oma auto km korvauksella 382km x0,43 = 164e, matka-aika 5 tuntia / su~
unta
- Juna + paikallisliikennebussit 80e, matka-aika 7 tuntia / suunta
- majoitus (pv:n majoitus, hotelli): Hotelli, varataan CWT:n kautta
- ulkom.matkan vuosisuunnitelmakohta tai ulkomaan virkamatkaesittely~
n PVAH-tunnus:
- muut matkan kokonaiskustannuksiin vaikuttavat tiedot: Juna-aseman ~
parkkimaksu omalle autolle n. 15e

K I L O M E T R I O S U U K S I E N L I S Ä T I E D O T

Pvm	Ajon.laji	Ajoneuvoluokka	Km yht.	Matkust.
08.03.16	Oma auto	Kaikki ajoneuvoluoka	30	
	Loppka	Tampere		

7 OPPIMISEN ARVIOINTI

Nyt kun olet perehtynyt matkapyynnön hyväksynnän koulutusmateriaaliin, pääset testaamaan opittua tietoa.

Ohjeita testiin:

- Pääset suorittamaan testiä klikkaamalla ”Oppimisen arviointi”.
- Testi sisältää 20 monivalintakysymystä
- Testin tulokset tulevat näkyviin heti testin suoritettuasi.

7.1 Kysymykset

1. Matkakustannusten menopäätös syntyy kun,
 - A. Matkapyyntö hyväksytään
 - B. Kaikki virkamatkustuksen aiheutuvat kustannukset hyväksytään
 - C. Palvelukeskuksen asiantarkastaja tarkistaa matkalaskua
2. Virkamatkan toteutumistavasta ja tarpeellisuudesta päättää
 - A. Matkustaja
 - B. Esimies
 - C. Molemmat
3. Matkapyynnöllä ei tule ilmoittaa arkaluontoistietoa. Mikä on arkaluontoista tietoa?
 - A. Henkilötunnuksen alkuosa
 - B. Luottokorttinumero kokonaisuudessaan
 - C. Matkustajan kotiosoite
4. Oman auton pysäköinti on sallittu
 - A. matka-ajasta riippumatta linja-autoasemalla, rautatieasemalla ja lentokentällä
 - B. 3 vrk lähimmällä pysäköintialueella
 - C. 3 vrk lentokentällä, rautatieasemalla tai hotellimajoituksen yhteydessä

5. Passikulut käsitellään
 - A. PVSAP-matkanhallinnan kautta
 - B. Oman hallintoyksikön henkilöstöhallinnon kautta
 - C. Kuten viisumikulut

6. Ulkomaan matkan matkapyynnöllä tulee ilmoittaa seuraavat tiedot
 - A. Ulkomaan lentojen välilaskut
 - B. Muut virkamatkalle osallistuvat matkustajat
 - C. PVAH-asiakirjan numero tai vuosisuunnitelmakohta

7. Onko seuraava väite oikein vai väärin?

Virkamatka keskeytyy aina kotona yöpymiseen, jolloin päivärahojen laskenta päättyy.

 - A. Oikein
 - B. Väärin

8. Onko seuraava kustannusten kohdistus oikein vai väärin?

kustannuspaikka + budjettivastuualue + rahasto + toimintoalue + tulosityksikkö.

 - A. Oikein
 - B. Väärin

9. Onko seuraava kustannusten kohdistus oikein vai väärin?

PRR -osa + budjettivastuualue + rahasto + tulosityksikkö.

 - A. Oikein
 - B. Väärin

10. Matkaennakon rahastona käytetään
 - A. 630
 - B. 620
 - C. 1916

11. Virkamatka toteutetaan kello 07:00- 04:00 välisenä aikana. Paluumatkalle on varattu junan makuupaikka. Onko matkustajalla oikeus yömatkarahaan?
 - A. Kyllä
 - B. Ei

12. Ulkopuolisen tahon tarjoaman tai maksaman matkan matkapyynnön liitteenä tulee olla
 - A. Päätös virkamatkan vastaanottamisesta sekä matkatarjous tai kutsu
 - B. Kuitit kuluista
 - C. Ei mitään

13. Virkamatka kestää 07:00-11:00 ja virkamatka on 11 kilometrin etäisyydellä virkai- tai työpaikasta. Matkustaja on aterioinut tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuo- lella. Onko matkustajalla oikeus ateriakorvaukseen?
 - A. Kyllä
 - B. Ei

14. Virkamatka ulottuu 13 kilometrin etäisyydelle virkapaikasta ja matkustajan kotoa. Matka-aika on 09:00 – 21:00. Matkustajalle korvataan
 - A. Kokopäiväraha ja matkustuskustannukset
 - B. Ateriakorvaus ja matkustuskustannukset
 - C. Osa-päiväraha ja matkustuskustannukset
 - D. Ei mitään
 - E. Matkustuskustannukset

15. Virkamies ja hänen kaksi lastaan matkustavat tutustumismatkalle tulevalle viran- toimitus paikkakunnalle. Korvaukset maksetaan
 - A. Kaikilta matkaan osallistujilta
 - B. Virkamieheltä ja yhdeltä perheenjäseneltä
 - C. Ei keneltäkään

16. Muutto alkaa kello 07:00 auton lastauksella. Matka alkaa kello 09:00. Uudelle paikkakunnalle saavutaan kello 14:00. Tavarat on purettu autosta kello 16:00. Mikä aika lasketaan muuttomatkan ajaksi?
- A. 07:00-16:00
 - B. 09:00-14:00
 - C. 07:00-14:00
 - D. 09:00-16:00
17. Virkamatkan kohdepaikkakunnalla on seuraavat vaihtoehdot majoittumiseen. Minkä matkustajan tulee ensisijaisesti majoittua?
- A. Hansel Oy:n puitesopimuksen mukaiseen hotelliin
 - B. Puolustusvoimien kilpailuttamaan hotelliin
 - C. Puolustusvoimien kohtuulliset vaatimukset täyttävään majoitukseen
18. Onko väite oikein vai väärin? Maksuaikakorttinormissa HK740 hyväksytään toisen matkustajan puolesta maksetut kustannukset puolustusvoimien maksuaikakortilla.
- A. Oikein
 - B. Väärin
19. Matkapyynnöllä on ilmoitettu matkustustavaksi oma-auto, mutta ei oman auton korvausperustetta. Matkapyyntö hyväksytään. Onko matkapyyntö hyväksytty oikeaoppisesti?
- A. Kyllä
 - B. Ei
20. Virkamatkustamisen tulee tapahtua
- A. Valtiolle edullisimman tavan mukaisesti
 - B. Valtiolle nopeimman tavan mukaisesti

7.2 Vastaukset

1. A

2. B

3. B

4. C

5. B

6. C

7. A

8. A

9. A

10. B

11. B

12. A

13. B

14. B

15. B

16. B

17. C

18. B

19. B

20. A