



Karelia-ammattikorkeakoulu
Tradenomi (AMK)

Matkalaskun asiatarkastusopas

Ville Pennanen

Opinnäytetyö, toukokuu 2025

www.karelia.fi



OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2025
Liiketalouden koulutus

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
+358 13 260 600

Tekijä(t)
Ville Pennanen

Nimeke
Matkalaskun asiantarkastusopas

Toimeksiantaja
Itä-Suomen Yliopisto

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda opas matkalaskujen asiantarkastukseen. Työn toimeksiantajana toimi Itä-Suomen Yliopisto, jonka taloushallinto koki tarvitsevansa oppaan matkalaskujen asiantarkastukseen SAP Travel -järjestelmää varten. Valmista opasta on myös tarkoitus käyttää perehdytyksen tukena.

Opinnäytetyö koostuu raporttiosuudesta ja liitteenä olevasta matkalaskun asiantarkastusoppaasta toimeksiantajayritykselle. Teoriaosassa käydään läpi työmatkaan liittyvää lainsäädäntöä sekä matkalaskuprosessia. Tutkimusmenetelminä opinnäytetyössä toimivat havainnointi ja sisällönanalyysi, joiden avulla opas rakennettiin.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntyi suomenkielinen Word-muodossa oleva opas matkalaskun asiantarkastukseen. Opas helpottaa uusia työntekijöitä matkalaskujen asiantarkastuksessa SAP Travel -järjestelmässä. Opas luovutettiin toimeksiantajayritykselle. Jatkotutkimuskohteena opasta voisi laajentaa vieläkin syvemmäksi koskien SAP Travel -järjestelmän eri toimintoja tai matkalaskujen asiantarkastuksesta voisi tehdä yleispätevät ohjeet riippumatta järjestelmästä.

Kieli Suomi

Sivuja 27
Liitteet 1
Liitesivumäärä 11

Asiasanat
matkalasku, työmatka, asiantarkastus, opas



THESIS
May 2025
Degree Programme in Business Economics

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
FINLAND
+ 358 13 260 600

Author (s)
Ville Pennanen

Title
Travel Expense Report Verification Guide
Commissioned by The University of Eastern Finland

The main goal of the thesis was to create a travel expense report verification guide. The work was commissioned by the University of Eastern Finland, whose financial management felt the need for a verification guide for travel claims in the SAP Travel system. The completed guide is also intended to be used as part of the onboarding process for new employees.

The thesis consists of a report section and an attached travel expense report verification guide for the commissioning organization. The theoretical part covers legal matters related to business travel, and it also explains the travel expense report process. The research methods used in the thesis were observation and content analysis, which were used to construct the guide.

As a result of this thesis, a Finnish-language Word document guide for travel expense report verification was created. The guide is intended to assist new employees in verifying travel expense reports in the SAP Travel system. The guide was handed over to the commissioning organization. As a subject of further research, the guide could be expanded to cover more functions of the SAP Travel system, or general guidelines for the verification of travel expense reports could be created, regardless of the system.

Language Finnish

Pages 27
Appendices 1
Pages of Appendices 11

Key words
travel claim, business trip, verification, guide

Sisältö

1	Johdanto	5
1.1	Tausta ja tavoite opinnäytetyöhön	5
1.2	Toimeksiantaja.....	5
1.3	Aikaisemmat opinnäytetyöt aiheesta	7
1.4	Rakenne	8
2	Työmatkaan liittyvä lainsäädäntö yleisesti sekä yliopistoissa	9
2.1	Työmatka	9
2.2	Työmatkaan käytettävä aika	10
2.3	Matkakustannusten korvaaminen	12
2.4	Matkavakuutus.....	13
2.5	Erytishuomiot matkakustannusten korvaamisesta	14
3	Matkalaskuprosessi	15
3.1	Matkapyyntö	16
3.2	Matkan varaus ja matkustaminen	16
3.3	Matkalaskun teko.....	17
3.4	Matkalaskun hyväksyntä ja maksuun siirtyminen	17
4	Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimusmenetelmät ja toteutus	18
4.1	Toiminnallinen opinnäytetyö	18
4.2	Havainnointi	20
4.3	Sisällönanalyysi	20
4.4	Hyvä opas.....	21
4.5	Tutkimuksen toteutus.....	21
5	Tulokset, johtopäätökset ja pohdinta	23
5.1	Tulokset	23
5.2	Johtopäätökset ja kehittämiskohteet.....	24
5.3	Pohdinta	24
5.4	Jatkotutkimuskohteet	25
	Lähteet.....	27

Liitteet

Liite 1 Matkalaskun asiatarkastusopas

1 Johdanto

1.1 Tausta ja tavoite opinnäytetyöhön

Tämän opinnäytetyön aiheena on matkalaskun asiatarkastusoppaan tekeminen toimeksiantajalle, Itä-Suomen yliopistolle. Opas on tarkoitettu yliopiston taloushallinnon käyttöön henkilöille, joiden työtehtäviin kuuluu matkalaskujen asiatarkastus. Itä-Suomen yliopistossa matkapyynnöt ja matkalaskut tehdään SAP Travel -matkanhallintajärjestelmällä.

Aihe valikoitui, koska toimeksiantajayrityksessä koetaan, että ohjeiden dokumentoinnille on tarvetta. Lisäksi jo olemassa olevat ohjeet yrityksessä on suunnattu matkustajalle eli matkalaskun tekijälle ja matkalaskun hyväksyjälle, eikä niinkään matkalaskun asiatarkastajalle.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön fyysinen tuotos on edellä mainittu opas sähköisessä muodossa. Opas sisältää ohjeet matkalaskun asiatarkastusprosessin läpivientiin henkilölle, jolla on jo perustiedot aiheesta. Se ei korvaa perehdytystä, mutta sitä voidaan tulevaisuudessa hyödyntää perehdytyksen tukena. Oppaan laatimisen yhteydessä kiinnitetään huomiota myös matkalaskun asiatarkastusprosessin kehityskohtiin.

1.2 Toimeksiantaja

Itä-Suomen yliopisto on perustettu vuonna 2010, jolloin Joensuun ja Kuopion yliopistot yhdistyivät uudeksi Itä-Suomen yliopistoksi. Yliopiston kampukset sijaitsevat edelleen noissa kaupungeissa. Yliopisto muodostuu neljästä tiedekunnasta: filosofinen tiedekunta, luonnontieteiden, metsätieteiden ja tekniikan tiedekunta, terveystieteiden tiedekunta sekä yhteiskuntatieteiden ja kauppatieteiden tiedekunta. (UEF 2025.)

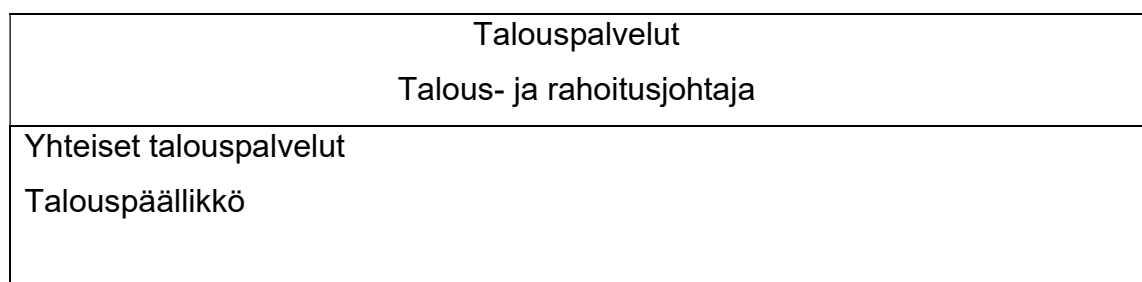
Itä-Suomen yliopistossa talouspalvelut vastaavat: kirjanpidon järjestämisestä, tilinpäätöksen laatimisesta, maksuliikenteestä, maksuvalmiuden hallinnasta, sijoitustoiminnasta, verotuksesta, tilintarkastuksesta, talousarvion valmistelusta, talousinformaation tuottamisesta yliopiston johdolle ja ulkoisille sidosryhmille, yliopiston kustannuslaskennasta ja sen kehittämisestä sekä tiedekuntien ja erillis- ja palvelulaitosten taloushallinnon ohjauksesta, tuesta ja neuvonnasta. (UEF 2025.)

Talouspalvelut ovat osa Yliopistopalveluita. Yliopistopalveluihin kuuluu myös henkilöstö-, kehittämis-, koulutus-, digi- ja yleishallinto ja lakipalvelut. (Kuva 1). Neljään tiimin jakautuvaa talouspalveluita johtaa talous- ja rahoitusjohtaja. Jokaisella tiimillä on oma esihenkilö. Tiedekuntien kolmessa tiimissä (Taulukko 1) tarkistetaan Itä-Suomen yliopiston kunkin neljän tiedekunnan henkilöstön matkalaskuja. Yhteisten palveluiden tiimissä tarkistetaan henkilöiden laskuja, jotka työskentelevät Yliopistopalveluissa. (Taulukko 1).



Kuva 1. Yliopistopalvelut (UEF 2024)

<https://studentuef.sharepoint.com/sites/yliopistoyhteiso/SitePages/Yliopiston-organisaatiokaavio.aspx#yliopistopalvelut-1>



Filosofisen tiedekunnan sekä yhteiskuntatieteiden ja kauppatieteiden tiedekuntapalvelut

Tiedekunta controller

Luonnontieteiden, metsätieteiden ja tekniikan tiedekuntapalvelut

Tiedekunta controller

Terveystieteiden tiedekuntapalvelut

Tiedekunta controller

Taulukko 1. Talouspalvelut

1.3 Aikaisemmat opinnäytetyöt aiheesta

Vuonna 2022 Jenna Alanen laati opinnäytetyössään oppaan matka- ja kululaskujen tekemiseen toimeksiantajayritykselle. Opinnäytetyön teoreettisessa viiteosuudessa käsiteltiin matka- ja kululaskuihin liittyvää teoriaa. Tiedonkeruumenetelminä työssä käytettiin teemahaastatteluja. Työn tuloksena syntyi englanninkielinen opas matka- ja kululaskujen tekoon. Opas selkeyttää toimeksiantajayrityksessä laskujen tekemistä yrityksen käytössä olevassa taloushallinnon järjestelmässä. (Alanen 2022.)

Katri Rantamäen vuonna 2020 julkaistussa työssä tehtiin toimeksiantajayritykselle oppaat osto- ja myyntilaskujen tekoon. Oppaiden tarkoituksena oli selventää laskutusprosessia käytännössä toimeksiantajayrityksessä. Työn teoriaosuudessa käsiteltiin taloushallinnon, reskontran ja sähköisen taloushallinnon pääpiirteitä. Opas valmistui aikataulussa ja se luovutettiin toimeksiantajayrityksen käyttöön sovitusti. (Rantamäki 2020.)

Vuonna 2024 julkaistussa Katariina Kirilofin työssä toimeksiantajayrityksessä oli tunnistettu tarve kehittää matka- ja kuluhallintaprosessia johtuen suuresta määrästä virheellisiä ja puutteellisia matka- ja kululaskuja. Tutkimus toteutettiin monimenetelmällisenä tapaustutkimuksena. Selvisi, että toimeksiantajan matka-

ja kuluhallintaprosessin perusasiat ovat kunnossa, mutta myös kehityskohteita löytyi. Tunnistettiin vaatimus yksityiskohtaisemmista ja esimerkkejä sisältävistä ohjeista. Myös nykyinen ohjeiden sijainti koettiin hankalaksi. Terminologian, kululajien ja verovapaiden edellytyksen selkeyttäminen, matkajärjestelmän integraatio, automaatio ja selkeytys sekä projektiohjeistus nousivat lisäksi esille työssä. Opinnäytetyössä jatkotutkimusehdotukseksi nostettiin ehdotus tutkia, että kehittämistyön tulosta voisi tutkia jonkun ajan päästä, että onko se sujuvoittanut matka- ja kuluhallintaprosessia. (Kiriloff 2024.)

1.4 Rakenne

Tämä opinnäytetyö koostuu viidestä pääluvusta. Ensimmäisessä luvussa esitellään työn tausta, tavoite, toimeksiantaja sekä aiemmat aiheeseen liittyvät opinnäytetyöt. Toisessa luvussa käsitellään työmatkoihin liittyvää lainsäädäntöä yleisesti sekä erityisesti yliopistomaailmassa. Kolmannessa luvussa kuvataan matkalaskuprosessi vaihe vaiheelta. Neljäs luku käsittelee toiminnallista opinnäytetyötä, tutkimusmenetelmiä ja oppaan laatimisprosessia. Viimeisessä, viidennessä luvussa esitellään tutkimuksen tulokset ja pohditaan matkalaskuprosessin kehittämismahdollisuuksia tulevaisuudessa.

2 Työmatkaan liittyvä lainsäädäntö yleisesti sekä yliopistoissa

2.1 Työmatka

Työmatka on tilapäinen matka, joka tehdään työtehtävien takia. Matka tehdään erityiselle työtekemispaikalle. Erityinen työtekemispaiikka on paikka, jossa palkansaaja työskentelee tilapäisesti. Työnantaja saa korvata verovapaasti työmatkasta aiheutuneita kustannuksia aina, milloinkin voimassa olevan Verohallinnon ohjeistuksen mukaan. Samassa kohteessa tapahtuva työskentely saa kestää enintään kolme vuotta. Työmatkoja eivät ole asunnon ja varsinaisen työpaikan väliset matkat, työkomennuksen aikana tehdyt viikonloppumatkat asunnon ja erityisen työtekemispaikan välillä eikä toissijaisen työpaikan ja majoituspaikan väliset matkat. (Verohallinto 2025.)

Työnantaja saa maksaa työmatkasta kilometrikorvauksia ja/tai päivärahaa. Korvaukset ovat verottomia ja ne perustuvat todellisiin kuluihin tai Verohallinnon vuosittaiseen päätökseen päivärahoista ja kilometrikorvauksista. (Verohallinto 2025.)

Yliopistojen yleinen työehtosopimus 1.4.2023-31.3.2025 määrittää, että työntekijälle, joka työnantajan määräyksestä matkustaa, korvataan hänelle siitä syntyneet matkakustannukset kulloinkin voimassa olevien Verohallinnon ohjeiden mukaan. Näin ollen työnantaja korvaa työntekijälle työmatkan matkustamisesta ja majoittumisesta aiheutuneet kustannukset sekä maksaa päivärahan ja ateriakorvauksen. (UEF 2024.) Matkustaessa työntekijän on käytettävä edullisinta kulkuneuvoa ja kulkutapaa, ja mahdollinen ajansäästö tulee myös ottaa huomioon. (Sivista 2023).

Työmatka pitää aina perustella. Jos etäyhteyksiä pystytään hyödyntämään tai matka vaatii lennon yhden päivän takia, tulee työmatka silloin välttää. Matkan tarpeellisuuden ongelmatilanteissa ratkaisee työntekijän lähijohtaja. (UEF 2024.)

2.2 Työmatkaan käytettävä aika

Työaika on työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä. (Työaikalain 3 §). Jos matkustamiseen käytettävää aikaa pidetään työsuorituksena, on se työaika. Työnantajan velvollisuutena on ehkäistä matkustamista, joka tapahtuu työajan ulkopuolella. Tästä säädetään työturvallisuuslaissa (738/2002) (UEF 2024).

Työntekijä voi hoitaa matkan aikana tietokoneella tai puhelimella työasioita, mutta tätä aikaa ei katsota työajaksi. Matkan aikana työntekijä ei lain ja työehtosopimuksen nojalla suorita työtehtäviä eikä hän ole työntekopaikalla. Erillistä lisä- tai ylityötä ei palkan lisäksi työmatkasta makseta. Kun säännöllinen työpäivä kuuluu matkustamiseen, luetaan matkustuspäivä vuosiloman ansainnassa normaaliksi työpäiväksi. (UEF 2024.)

Työnantajan määräyksestä työntekijä, joka määrätään matkustamaan sellaisena lauantaina, sunnuntaina, työehtosopimuksessa määritettynä arkipyhänä tai työntekijän vapaapäivänä niin, että matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia, on oikeutettu yliopistojen yleisen työehtosopimuksen mukaan 55 euron matkapäiväkorvaukseen. Korvausta ei makseta tietyssä johtoasemassa olevalle työntekijälle. Myös työntekijä, joka omasta tahdostaan päättää työmatkansa ajankohdasta ja siihen liittyvästä työ- ja vapaa-ajan järjestelystä, ei ole oikeutettu matkapäiväkorvaukseen. (Sivista 2023.)

2.3 Päivärahat

Työehtosopimuksen ja Verohallinnon ohjeiden mukaan päivärahalla työnantaja voi korvata työntekijälle työmatkasta aiheutuneita kohtuullisia ruokailu- ja elantokustannuksia. Kokopäiväraha maksetaan, kun työmatka kestää yli 10 tuntia. Osapäivärahan ehdot täyttävä matka kestää alle 10 tuntia mutta yli 6 tuntia. Työmatkan kestäessä yli 24 peräkkäistä tuntia voidaan palkansaajalle maksaa päiväraha kultakin matkustusvuorokaudelta. Matkan päättyessä

viimeiseltä vajaalta vuorokaudelta maksetaan osapäiväraha, kun käytetty aika matkaan on vähintään kaksi tuntia. Kokopäiväraha maksetaan, kun vajaa matkavuorokausi on yli 6 tuntia. (Verohallinto 2024.)

Päivärahalla huomattavin korvattava kustannuserä on ruokailut. Jos työmatkalla työntekijä saa ilmaisia ruokia, vaikuttavat nämä päivärahojen määrään. Kokopäiväraha puolittuu matkalla, joka siihen oikeuttaa, kun työntekijä saa vähintään kaksi ilmaista ateriaa. Yhdellä ilmaisella aterialla päivän aikana ei ole vaikutusta kokopäivärahaan. Osapäiväraha puolestaan puolitetaan yhdestäkin ilmaisesta aterialla. Hotelliaamiaista ei lasketa ilmaiseksi ateriksi. Aamupalankustannukset ovat kuitenkin päivärahalla katettavia kustannuksia. Lähtökohtaisesti työnantaja ei voi maksaa täysimääräistä päivärahaa ja erikseen aamiaisen kustannuksia. Työmatkan jälkeen matkalaskua tehdessä työmatkaajan on oma-aloitteisesti ilmoitettava ilmaisten aterioiden määrä. (Verohallinto 2024.)

Ulkomaanpäiväraha lasketaan matkavuorokausittain, joka on 24 tuntia työmatkan alkamisesta tai edellisen vuorokauden päättymisestä. Päivärahan enimmäismäärä määräytyy sen maan tai alueen mukaan, missä matkavuorokausi päättyy ulkomailla. Mikäli vuorokausi päättyy laivassa tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, mistä on viimeksi lähdetty tai jonne se Suomesta lähdettäessä saapuu ensimmäiseksi. (Verohallinto 2025b.)

Työmatkalta Suomeen palattaessa työmatkalisella on oikeus puoleen viimeksi päättyneen matkavuorokauden ulkomaanpäivärahasta, jos työmatkan viimeinen ulkomaan täysi vuorokausi ylittyy kahdella tunnilla. Jos työmatka ylittää viimeisen ulkomaan matkavuorokauden yli kymmenellä tunnilla, palkansaajalla on oikeus koko ulkomaanpäivärahaan. Suomeen paluun jälkeen alkaneen matkavuorokauden päiväraha määräytyy kotimaan säännösten mukaan. Palkansaajalla on oikeus ulkomaanpäivärahaan, jos työmatka kestää vähintään 10 tuntia. Alle 10 tunnin matkoista maksetaan päiväraha kotimaan säännösten mukaisesti. Päiväraha puolittuu aterioista samojen sääntöjen mukaan kuin Suomessakin. (Verohallinto 2025b.)

Mikäli työmatkasta ei makseta päivärahaa eikä työmatkalisella ole ollut työn vuoksi mahdollisuutta ruokatauon aikana syödä tavanomaisessa ruokailupaikassaan, voidaan hänelle maksaa ateriakorvaus. Ateriakorvaus on suuruudeltaan vuonna 2025 13,25 euroa. Mikäli ruokailu tapahtuu kaksi kertaa eikä päivärahaa makseta, voidaan maksaa 26,50 euron suuruinen korvaus. (Verohallinto 2025b.)

Työnantaja voi maksaa myös yömatkarahaa. Sen edellytyksenä on, että päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta vähintään neljä tuntia sijoittuu kello 21.00 ja 07.00 välille, eikä työnantaja tarjoa ilmaista majoitusta tai maksa majoittumiskorvausta tai makuupaikkakorvausta. Yömatkarahan enimmäismäärä on 16 euroa vuonna 2025. (Verohallinto 2025b.)

2.4 Matkakustannusten korvaaminen

Aiheutuvia kustannuksia työmatkasta ovat yleensä matkustus- ja majoituskustannukset sekä lisääntyneet elantokustannukset. Työnantaja voi maksaa kustannukset suoraan työntekijälle, jos hän on maksanut ne ensin itse. Vaihtoehtoisesti kulut voidaan maksaa suoraan myös palvelun tai hyödykkeen myyjälle, esimerkiksi etukäteen matkaliput ja majoitus työmatkalle. (Verohallinto 2024.) Työmatkasta aiheutuneet kustannukset korvataan todellisina aiheutuneina kustannuksina. (UEF 2024.) Kustannukset matkasta haetaan maksuun matkalaskulla. (Sivista 2023.)

Matkustajalla on oikeus matkaennakkoon ennen työmatkaa, joka maksetaan hänelle noin viikon kuluessa matkapyynnön hyväksymisestä. Ennakkoa maksetaan enintään 90 % matkustajan päivärahoista ja hänen itselle maksettavaksi tulevista matkakustannuksista. (UEF 2024) Matkaennakkoa työmatkan kustannuksiin etukäteen työntekijä voi hakea, jos työnantaja ei ole antanut tälle käyttöön maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei pysty maksamaan maksukortilla. Alle vuorokauden kestävältä matkalta ennakko voidaan jättää maksamatta päivärahan osalta. (Sivista 2023.)

Jos työmatkaa ei voi tehdä julkisilla kulkuneuvoilla, käytetään lähtökohtaisesti vuokra-autoa. Sen käyttö tulee lyhytaikaisessa vuokrauksessa yleensä halvemmaksi kuin oman auton käyttö. (UEF 2024.) Mikäli työmatkan tekee omalla autolla, korvataan siitä aiheutuneet matkakustannukset kilometrikorvauksen muodossa. (Verohallinto 2024a.) Oman auton käyttö tulee perustella, ja se korvataan vain, kun se on edullisin matkustustapa. Mikäli oman auton käyttö ei ole halvin matkustustapa, korvataan se julkisten yhteyksien hinnan mukaan, joka olisi ollut käytettävissä kyseisen matkan tekoon. Pysäköinti voidaan korvata maksukuitin mukaisesti. Tämä vaatii, että oman auton käyttö on kaikista edullisin matkustustapa. Muuten pysäköintiä ei korvata. Taksia voi käyttää, mutta sekin on perusteltava. Käytöstä merkitään matkalaskuun taksin reitti. Matkustajat tulee myös merkitä, jos heitä on useampi. Matkat taksilla korvataan kuittien mukaan. Jos kuittia ei ole, korvaus suoritetaan julkisen mukaan. (UEF 2024.)

Mikäli työmatka kohdistuu Suomen valtion rajojen ulkopuolelle, voi työnantaja korvata yleisimpien matka- ja majoituskustannusten lisäksi muun muassa seuraavia kustannuksia: lisämaksuiset lentokenttäverot, matkaan välittömästi liittyvät viisumimaksut ja majoituksen yhteydessä perittävät tallelokerovuokrat (Sivista 2023.) Yhdysvalloissa maksetut tipit korvataan, kun kyseessä on työnantajalle kuuluva kustannus. Jos tippi maksetaan hyvästä palvelusta, ei sitä korvata. (UEF 2024.)

2.5 Matkavakuutus

Yleisesti työnantajalla on voimassa oleva matkavakuutus ulkomaan työmatkoja varten, jossa mukana on myös matkatavaravakuutus (Sivista 2023). Palvelussuhteessa oleva henkilöstö on matkavakuutuksen alaista. Vakuutus on voimassa kaikkialla maailmassa työmatkoilla, kun työnantaja maksaa päivärahoja tai mitä tahansa muita matkustamisen kustannuksia. Jos mitään näistä ei korvata, voidaan vakuutus hankkia kyseiselle matkalle myös erikseen. Edellytyksenä on myös, että työmatkaajan on tehtävä matka vähintään 50

kilometrin etäisyydelle normaalista asunnostaan, työpaikastaan tai vapaa-ajan asunnosta. (UEF 2024.)

2.6 Erityishuomiot matkakustannusten korvaamisesta

Jos puoliso tai perhe matkustaa mukana työmatkalla, on tästä oltava maininta jo matkapyynnöllä. Työntekijälle voi korvata verovapaasti sen majoituskustannuksen, mikä olisi syntynyt, jos vain työntekijä olisi matkustanut eli osuus ilman muista tulleita lisäkustannuksia. Työnantaja voi halutessaan korvata myös tämän ylimääräisen osuuden työntekijälle, mutta se on silloin maksettava verollisena. (UEF 2024.)

Myös vapaa-ajan yhdistämisestä työmatkaan tulee olla ennakkoon sovittu matkapyynnöllä esihenkilön kanssa. Vapaapäivät on eroteltava pyynnöllä. Työnantajalle ei saa myöskään syntyä lisäkustannuksia siitä, että matka-aika pitenee vapaajakson takia. Matkakustannuksista, jotka sijoittuvat vapaa-ajalle, ei korvata kuin meno- tai paluumatkasta aiheutuneet kulut, jotka olisivat muutenkin syntyneet ilman vapaajaksoa. Matkavakuutus kattaa työmatkan yhteydessä vapaa-ajan matkaa enintään kolme vuorokautta. (UEF 2024.)

Omilla varoilla ostaessa Itä-Suomen Yliopistolta laskutettavia tarvikkeita tai palveluja, oston yhteydessä ei saa käyttää omaa bonus-, plussa- tai muuta vastaavaa korttia, joka kerryttää henkilökohtaista asiakasetua. (UEF 2024a.)

3 Matkalaskuprosessi

Matkalaskuprosessi alkaa, kun yrityksen työntekijä matkustaa ja hän on oikeutettu saamaan siitä korvauksia. Verovapaiden matkakustannusten korvaaminen on Suomessa määritetty lailla ja nämä vahvistetaan vuosittain Verohallinnon toimesta. Päivärahat ja kilometrikorvaukset ovat esimerkkejä kuluista, joiden määrä muuttuu vuosittain. Yleensä työmatkoihin liittyy matkustajan itsensä maksamia matkakuluja, kuten matkalippu- ja majoituskuluja, jotka maksetaan takaisin työntekijälle kulukorvauksina. Työntekijä voi tehdä hankinnat omalla rahalla tai hänellä voi olla käytössä myös yrityksen luottokortti. Matkatoimistotili toimii usein myös maksutapana matkalaskuilla. Matkalaskuprosessiin sisältyy matkasuunnitelma. Se on yleensä muodollinen osa prosessia ja vaihe, josta koko matkalaskuprosessi lähtee liikkeelle. Matkalla tai viimeistään sen jälkeen matkustaja kuvaa tai skannaa kuitit ja liittää ne matkalaskulle. Tämän jälkeen hän lähettää sen hyväksyntään. Taloushallinnossa tapahtuu laskun tarkistus. Lasku käy hyväksyjällä taloushallinnon kuitti- ja selitetarkastuksen jälkeen. Kun hyväksyjä antaa hyväksynnän laskulle, palautuu se taloushallintoon maksuun. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 111–112.) Itä-Suomen Yliopistossa prosessi menee Taulukko 2 mukaan.

Vaihe	Kuka tekee	Tehtävä
1.	Matkustaja	Tekee matkapyynnön
2.	Hyväksyjä	Hyväksyy matkapyynnön
3.	Matkustaja	Varaa matkan
4.	Matkustaja	Matkustaa, jonka jälkeen tekee matkalaskun
5.	Asiatarkastaja	Tarkastaa laskun
6.	Hyväksyjä	Hyväksyy laskun
7.	Taloushallinto	Lasku siirtyy maksuun ja sitä myöten kirjanpitoon

Taulukko 2. Matkalaskuprosessi Itä-Suomen Yliopistossa.

3.1 Matkapyyntö

Ulkomaan matkoja varten on aina tehtävä matkapyyntö. Kotimaan matkoja varten silloin, jos yksikön lähijohtaja sitä edellyttää tai matkaan tarvitsee matkaennakkoa. Jos matkapyyntöä ei tarvitse tehdä on matkasta ja siihen liittyvistä kustannuksista sovittava tarkasta oman lähijohtajan kanssa. Mahdollinen matkapyyntö on tehtävä enne tulevaa työmatkaa. (UEF 2024.)

Matkapyyntö laaditaan suoraan sähköiseen matkalaskuohjelmistoon. Pyyntö on suunnitelma tulevasta työmatkasta ja se sisältää normaalisti matkustajan oman arvion matkan kestosta, sen perusteella laskettavasta päivärahasta, mahdollisista kilometrikorvauksista sekä matkustus- ja majoituskuluista. Mahdollinen matkaennakon maksu hoidetaan matkapyynnöllä. Suunnitelma lähetetään järjestelmässä esihenkilölle hyväksyttäväksi. Matkapyynnön hyväksyjä saa sähköpostilla ilmoituksen, kun häntä odottaa hyväksyttävä pyyntö järjestelmässä. (Lahti & Salminen, 105.) Itse hyväksyntä tapahtuu sähköisesti samassa järjestelmässä missä matkustaja loi pyynnön. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 112.)

3.2 Matkan varaus ja matkustaminen

Matkustajan tulee matkaa varatessa käyttää puitesopimuksen alaisia toimittajia, kuten matkatoimistoa, junamatkustuspalveluita, reittilentoja, koti- ja ulkomaan majoituspalveluita sekä laivamatkustuspalveluita. Matkatoimistosta matkatilin kautta ostetut junat, lennot ja hotellit siirtyvät matkanhallintajärjestelmään aina jokaisen oman henkilökohtaisen profiilin taakse. Profiili muodostuu automaattisierrolla järjestelmään eikä se edellytä toimia matkustajalta itseltään. (UEF 2024.)

3.3 Matkalaskun teko

Palattuaan työmatkalta matkustaja laatii lopullisen matkalaskun itse. Mahdolliselle matkapyynnölle tallennettuja tietoja pystyy hyödyntämään varsinaisella matkalaskulla näin ollen laskun teko aika vähenee. (Lahti & Salminen 2014, 105.) Yleensä ohjelmistossa, johon lasku tehdään riittää matkustajan kertomana matkan alku- ja paluun ajan, mahdolliset kilometrit sekä muut asiat ja tapahtumat, jotka vaikuttavat päiväraha korvaukseen. Järjestelmä laskee automaattisesti annettuihin tietoihin pohjaten päivärahat ja kilometri korvauksen. (Lahti & Salminen 2014, 107.)

Työntekijä lisää omalla maksuvälineellä tehdyt ostot matkalaskujärjestelmään ja lisää niihin summat ja selitteet. Sähköisessä ohjelmistossa on yleensä valmiit kululajit, joten käyttäjän ei tarvitse välittää kirjanpidon eri tileistä tai alv-prosenteista. Nämä on määritetty valmiiksi ohjelmistossa kululajien taakse, joten matkustajan tulee tietää vain se kululaji. (Lahti & Salminen 2014, 107.)

Matkustaja liittää kuitit laskulle sähköisesti. Kuitti voi olla skannattuna, kuvana, normaalina pdf-tiedostona tai muun tyyppisenä tiedostona. Laskulla tulee huomioida, että kaikki matkustuspalveluihin liittyvät kuitit kohdistetaan laskulle. Liitteenä tulee myös olla ohjelma, kutsu tai muu dokumentti, josta ilmenee matkan sisältö ja syy. Liitteeksi ei saa laittaa linkkejä internetsivustoille. Muuhun kuin suomen-, englannin- tai ruotsinkielisiin kuitteihin tulee lisätä selvitys siitä, mitä on ostettu. (UEF 2024.)

Majoituspalvelun korvaus maksetaan majoitusliikkeen toimittaman kuitin mukaisesti. Siinä on oltava lasku, josta selviää hotellihuoneen hinta, aamiaisen hinta ja verokannoittain eriteltyt arvonlisäverot. (UEF 2024.)

3.4 Matkalaskun hyväksyntä ja maksuun siirtyminen

Kun matkalasku on valmis, se lähetetään hyväksyttäväksi oikealle henkilölle. Tarkastuksessa on kaksi vaihetta: taloushallinnon tekemä kuittien ja tiliöinnin

asiatarkastus sekä hyväksyntä. Kuitit tarkistetaan taloushallinnon henkilön toimesta. (Lahti & Salminen 2014, 108.)

Hyväksyjä tarkastaa, että matkalasku vastaa matkapyynnöllä sovittuja asioita ja hyväksyy laskun. Hyväksyjän tarkoituksena ei ole tarkastaa kuitteja eikä tiliöintiä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 116.)

Jos yrityksessä on käytössä erillinen matkalaskusovellus, on järkevää hoitaa laskun maksatusprosessi erillään palkanlaskennasta ja ostoreskontrasta. Maksun saa suoraan tehtyä matkalaskusovelluksessa, kun se on yhteydessä maksuliikenneohjelmistoon ja maksuaineisto saadaan ajettua sinne. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 117.)

4 Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimusmenetelmät ja toteutus

4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee käytännön toiminnan ohjaamista, opastamista, toiminnan järjeistämistä ja järjestämistä. Työ voi olla johonkin ammatilliseen käyttöön tuleva ohje, ohjeistus tai perehdyttämisoas. Tuloksena voi olla myös koulutusalan mukaan tapahtuman toteutus. Tärkeää toiminnallisessa opinnäytetyössä on yhdistää käytännön toteutus ja siihen liittyvä raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilka & Airaksinen 2003, 9.)

Hyvä opinnäytetyön aihe alkaa koulutusohjelman opinnoista, ja sen idean pystyy yhdistämään työelämän yhteyksiin. Näin ollen toiminnallisessa opinnäytetyössä onkin suositeltavaa, että työlle löytyy toimeksiantaja. (Vilka & Airaksinen 2003, 16.) Opinnäytetyön aihe työelämästä tukee ammatillista kasvua, ja siitä on myös etua, kun henkilö pääsee peilaamaan omia tieto- ja taitojaan sen hetkisiin työelämän tarpeisiin. (Vilka & Airaksinen 2003, 17.) Tutkimusongelmaa tai tutkimuskysymyksiä ei määritetä toiminnallisessa

opinnäytetyössä, jos työssä ei ole kyse selvityksen tekemisestä. Työ tarvitsee tietoperustaa ja teoreettista viitekehystä. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 30.)

Tuotteelle, ohjeelle tai tapahtumalle on tärkeää määrittää täsmällinen kohderyhmä. Ilman ryhmän määrittämistä opinnäytetyöprosessia on hankala toteuttaa. Kohderyhmän määrittäminen rajaa työtä niin, että se pysyy opinnäytetyölle tarkoitetussa laajuudessa. Työssä syntyvän tuotoksen arvioinnissa voidaan myös käyttää kohderyhmältä saatua palautetta. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 40.)

Ohjeellinen rakenne toiminnalliselle opinnäytetyölle alkaa johdannolla. Siinä kuvataan tekijän kiinnostus, lähtökohdat ja työelämän läheisyys aiheeseen. Johdannossa esitellään tehtävä asia, sen taustat sekä perustellaan tarve ja esitetään mahdollinen tutkimusongelma tai -kysymys. Johdannon jälkeen tulee tietoperusta. Siinä esitellään, mitä aiheesta jo tiedetään ja mitä vastaavia töitä on aikaisemmin tehty. Tämän jälkeen avataan opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite. Siinä kerrotaan työn tavoitteesta sekä siitä, miten ja missä työtä aiotaan hyödyntää. Tarkoitus on myös kuvata aiemman tietoperustan ja tavoitteen yhteys sekä avata ja perustella käytettävät tutkimusmenetelmät. Tuotoksen ja projektin suunnittelu- ja toteutusvaiheessa avataan johdonmukaisesti työn suunnittelu- ja toteutusvaiheet. Tämä voi sisältää työstä erilaisia kuvia, kuvioita ja videoita. Opinnäytetyön lopussa työtä arvioidaan, siitä tehdään johtopäätökset, mahdolliset jatkosuunnitelmat ja todetaan käyttöönotto. Toiminnallisen opinnäytetyön tekijän tulisi pohtia ja arvioida itse työn tulosta sekä koko opinnäytetyöprosessia. Pohdinnassa tulee myös käydä ilmi toimeksiantajan palaute tehdystä tuotteesta. (Hämeen ammattikorkeakoulu 2025.)

Tässä työssä kohderyhmä on Itä-Suomen yliopiston taloushallinnon työntekijät, jotka käsittelevät matkalaskuja. Koska tässä työssä syntyy konkreettinen tuotos, eli matkalaskun asiatarkestusopas, on kyseessä toiminnallinen opinnäytetyö. Työssä käytettäviä tutkimusmenetelmiä ovat havainnointi ja sisällön analyysi, joista kerrotaan seuraavissa alaluvuissa tarkemmin.

4.2 Havainnointi

Havainnointi auttaa ymmärtämään tutkittavaa kohdetta juuri silloin, kun siitä ei ole riittävästi tietoa. Se soveltuu erinomaisesti tilanteisiin, jotka ovat vaikeasti ennakoitavissa ja muuttuvat nopeasti. Havainnointi paljastaa, tekevätkö ihmiset juuri niin kuin he sanovat. Yhteisön normit voidaan esimerkiksi selvittää haastatteluilla, mutta todellinen käyttäytyminen selviääkin vain havainnoimalla. Havainnointi voi kohdistua esimerkiksi ihmisiin, ympäristöön ja ilmiöihin. Kerätty aineisto voi sisältää näköhavaintojen ja äänten lisäksi tunteita, hajuja ja makuja. Havaintoon liittyy aina merkitys, ja oma esiymmärrys ja kulttuuri voivat aiheuttaa havainnointi- ja tulkintavirheitä. Tietoinen havainnointi on mahdollista teorian avulla, joka ohjaa havainnointia. Havainnointimuistiinpanot ovat raaka-ainetta, joka vaatii analysointia ja tulkintaa tutkimuskysymysten ohjaamana. (Muotio 2022.)

Huolellinen valmistautuminen on tärkeää ennen kuin havainnoinnin aloittaa. Havainnoinnin tarkkuus ja tavoitteet tulee huolellisesti määritellä: Ketä tai mitä havainnoidaan ja kuinka pitkään? Havainnointia kannattaa myös harjoitella etukäteen, jotta löytää itselleen parhaan tavan havainnoida. Jos havainnointi edellyttää erillisiä lupia, tulee ne saada hyväksytyksi ennen sen aloittamista. Julkisella paikalla havainnointi ei edellytä erillistä lupaa, mutta muuten tulee toimia hyvän tavan mukaan. Havainnoinnin tulokset kannattaa ottaa välittömästi muistiin esimerkiksi havainnointilomakkeilla, havainnointipäiväkirjalla, videoinnilla, valokuvaamalla tai äänittämällä. (Lerch 2016.)

4.3 Sisällönanalyysi

Laadullisessa tutkimuksessa sisällönanalyysi on yleisin analyysimenetelmä. Sisällönanalyysi voidaan toteuttaa teoria- tai aineistolähtöisesti. Menetelmä koostuu kolmesta päävaiheesta: valmistelu, analysointi ja raportointi. Aluksi valitaan analysoitava asia, johon perehdytään, jonka jälkeen se mahdollisesti litteroidaan. Tämän jälkeen aineistolähtöisessä menetelmässä se ryhmitellään

ja teorialähtöisessä menetelmässä se jäsennetään teorian mukaisesti. Raportointivaiheessa tulokset esitetään visuaalisesti tekstin lisäksi. Siinä myös pohditaan, mitä saavutettiin verrattuna aikaisempiin tutkimuksiin. Tämä tulee havainnollistaa edellisissä tutkimuksissa esitettyjen esimerkkien avulla. (Elo, Kajula, Tohmola & Kääriäinen, 2022.)

Sisällönanalyysi keskittyy siihen, mistä aineisto kertoo, kuten vaikka haastateltavien puheisiin. Sitä voi käyttää myös monien erilaisten tekstien ja kuvien analyysiin. Tavoitteena analyysissä on luoda selkeä kuvaus tutkittavasta ilmiöstä. Aineisto tiivistetään muotoon, jossa sen tarjoama tieto säilyy. Aineiston lopullisessa analyysissä pyritään tekemään johtopäätökset niin, että ne kertovat asiat tutkimuksellisesti kiinnostavasti. (Kallinen & Kinnunen 2021.)

4.4 Hyvä opas

Jotta ohje voi onnistua, tulee muistaa ainakin seuraavia asioita: tulee käyttää käskymuotoa, tunnistaa ohjattavan toiminnan oleelliset tiedot ja vaiheet sekä esittää ohje muodossa, jossa se on helposti lukijan luettavissa. (Kotimaisten kielten keskus 2025.)

Oppaan lukijan tulee hahmottaa, mitä juuri hänen pitää ohjeen mukaan tehdä ja mitä taas jonkun toisen. Mitä tapahtuu automaattisesti ja mitä kenenkin ihmisen toimesta. Näin ollen selkein tapa antaa ohje on käyttää käskymuotoa. Onkin yleensä selvää ohjeessa, miksi käskymuodossa esitettyä asiaa tulisi noudattaa. Koska käskyn käskemä toiminta on oman tavoitteen ja edun mukaista, ei käskymuoto vaikuta määräilevältä tai tyylyltä. Kun ohje poikkeaa edellisestä, tulisi varmistaa, että lukija ymmärtää perusteet ja syyn sille. (Kotimaisten kielten keskus 2025.)

Ohjetta laatiessa tulisi miettiä toimintaa lukijan ja tekijän näkökulmasta. Omat itsestäänselvyydet tulee purkaa. Toiminnan eri vaiheet tulee tunnistaa ja kuvata selkeästi, jotta lukijalle on selvää, mitä juuri hänen tulee tehdä. Erikoissanasto,

termit ja lyhenteet tulee tunnistaa ja tarvittaessa purkaa vaiheisiin. (Kotimaisten kielten keskus 2025.)

Selkeä tekstinrakenne väliotsikoineen palvelee ohjetta. Tarvittaessa on myös hyvä lisätä kuvia avuksi. Erityisen tarkka tulisi olla siinä, missä järjestyksessä eri asiat ohjeissa käsitellään, jotta ne ovat järkeviä. Siinä tulee käydä selkeästi ilmi, mitä tulisi tehdä ensin, mitä sen jälkeen, mitä lopuksi, mikä on vapaaehtoista ja toisaalta mikä pakollista tai ehdollista. (Kotimaisten kielten keskus 2025.)

4.5 Oppaan toteutus

Opinnäytetyöni aiheena olevan matkalaskun asiatarkastusoppaan tekeminen alkoi ensin hahmottelemalla matkalaskun asiatarkastusprosessin eri vaiheet. Kuten todettu tässä työssä, näitä vaiheita ei ole ollut dokumentoitu toimeksiantaja yrityksessä, joten vaiheiden hahmottaminen alkoi samalla kun itse tarkasti matkalaskuja. Kun nämä vaiheet olivat ylhäällä, niitä täydennettiin tekstiosioilla. Tekstejä tehdessä tuli olla tarkka niiden sisällöstä, jotta ohjeet olisivat mahdollisimman selvät. Tämän jälkeen opasta varten otettiin kuvankaappauksia matkahallinta SAP Travel -järjestelmästä asiatarkastajan näkymästä. Kuvia muokattiin, jotta niistä saatiin pois henkilötietoja. Lisäksi kuviin lisättiin auttavia ympyröitä hahmottamaan kuvia. Kuvien yhteyteen lisättiin lyhyitä ja informatiivisia lauseita tukemaan asiatarkastusta. Opas valmistui Word-asiakirjamuotoon ja se on kokonaan suomenkielinen.

Oppaassa käytettiin hyödyksi uusinta Itä-Suomen Yliopiston matkustusohjetta kesältä 2024. Samaa ohjetta on hyödynnetty tämän opinnäytetyön teoriaosuudessa luvuissa 2 ja 3. Matkustusohjeet perustuvat eri lakeihin ja Verohallinnon säädöksiin ja oheisiin. Näitä säädöksiä ja ohjeita on käytetty itse valmistuneessa oppaassa sekä samoissa teoriaosan luvuissa kuten yliopiston matkustusohjetta. Matkustusohjetta päivitetään vuodella 2025 kevään aikana mutta koska Verohallinnon säädöksissä ja ohjeissa ei ollut paljoa vaihtelua vuodelta 2024 vuodelle 2025 tulee Itä-Suomen Yliopiston matkustusohje pysymään myös hyvin samanlaisena, kun edellisen vuoden.

5 Tulokset, johtopäätökset ja pohdinta

5.1 Tulokset

Tämän opinnäytetyön tuloksena syntyi matkalaskun asiatarkastusopas. Opas on kokonaisuudessaan tämän opinnäytetyön raporttiosan liitteenä. Oppaassa on erittäin lyhyt johdanto, missä todetaan, mitä opas koskee. Lyhyen johdannon jälkeen painotetaan, että henkilön tulee olla tutustunut toimeksiantajan Itä-Suomen Yliopiston uusimpaan matkustusohjeeseen ennen aloitusta. Lukijaa pyydetään myös tutustumaan Verohallinnon uusimpaan ohjeeseen työmatkakustannusten korvauksesta.

Tämän jälkeen käydään läpi järjestelmään kirjautuminen. Oppaassa saa ohjeita mitä kannattaa tehdä, jos kirjautumisessa on ongelmia. Kun järjestelmään on päästy sisään, neuvotaan, miten sieltä saadaan tarkastajalle näkyvät matkalaskut esiin. Tämän jälkeen oppaassa siirrytään itse asiatarkastukseen.

Asiatarkastusvaiheessa kerrotaan, että aluksi kannattaa luoda itselleen kokonaiskuva laskusta. Sen saa, kun avaa itselleen laskulla olevat liitteet auki, tarkastaa huomautukset-välilehden ja katsoo perustiedot-kohdan laskulta tarkkaan läpi. Tämän jälkeen neuvotaan asiatarkastus loppuun katsomalla mahdolliset ennakot, tarkastamalla matkan syy, katsomalla, että kuluissa on oikeat alv-käsittelyt, tarkastamalla päivärahojen määrä. Lisäksi neuvotaan, mitä tehdä, jos laskulla haetaan maksuun kilometrejä tai siinä on taksikulu.

Asiatarkastuksen jälkeen käydään läpi toimet, kun lasku on valmiina lähtemään hyväksyjälle. Tämän jälkeen lopuksi käydään läpi, miten lasku saadaan palautettua matkustajalle, jos siinä on puutteita

5.2 Johtopäätökset ja kehittämiskohteet

Matkalaskun asiatarkestusprosessin dokumentointi auttaa parantamaan toimintaa ja vähentämään virheitä. Dokumentoinnin avulla voidaan myös varmistaa, että prosessi on yhtenäinen isossa organisaatiossa. Opasta voidaan käyttää uuden henkilön perehdyttämiproessissa, osana matka-asioita hoitavien henkilöiden henkilöstökoulutusta ja näin edistää matkahallintaproessin tehokkuutta yliopistossa. Opasta voidaan myös käyttää helpottamaan henkilön siirtymistä matkarooliin, jos hänelle on muuten tuttu SAP maailma. Toimeksiantaja huomauttikin, että nykyisellään opas ei neuvo tiliöintiä kunnolla loppuun ja ylipäätään tileistä olisi voinut kertoa vielä enemmän.

On yleisesti tiedossa, että moni matkustajista toivoo mahdollisimman automatisoitua sähköistä prosessia matkalaskun tekoon. Itä-Suomen Yliopistossa on aina pyritty luomaan mahdollisimman ymmärrettävät ohjeet matkustajille ja hyväksyjille matkahallinta järjestelmän käyttöön. Samoihin ongelmiin on kuitenkin törmätty yliopistolla mitä nousi esiin Katariina Kiriloffin työssä. Jotkut kokevat ohjeiden sijainnit hankalaksi ja termit mitä niissä käytetään eivät kaikille avaudu. Matkustajien taito tehdä matkalaskunsa kerralla oikein näkyy suoraan niitä asiatarkestavien henkilöiden työmäärässä. Tätä matkustajien taitoa onkin pyritty ohjeiden lisäksi parantaa erilaisilla matkainfoilla, josta olin mukana toteutumassa yhtä erillisenä prosessina opinnäytetyöstä kevään aikana. Näissä infoissa nostetaan esille kohtia yliopiston matkustusohjeista ja kerrataan mitä laskulla täytyy olla.

5.3 Pohdinta

Olen tyytyväinen valmistuneeseen oppaaseen. Havainnointi ja sisällön analyysit olivat oikeat tutkimusmenetelmät tähän työhön, enkä niitä vaihtaisi, jos tekisin työn uudelleen. Siitä olen kuitenkin tietoinen, että joltain osin opas on hyvin tarkka tietyissä asioissa, mutta sama linja ei jatku koko oppaan ajan. Asiatarkastettavia asioita matkalaskuilta, mitä siellä saa olla ja mitä ei saa, ei

välttämättä käsitellä niin kattavasti kuin olisi ollut mahdollista. Opinnäytetyöni teoriaosaa olisin voinut myös käsitellä Verohallinnon ohjeita enemmän sekä kirjoittaa asioita niistä, missä ei ole mitään mainintaa tässä työssä.

Valmistunut opas kuvaakin hyvin koko kevään opinnäytetyöprosessiani. Se alkoi hyvin ja motivaatiota oli. Tekstiä oli jokseenkin helppo tuottaa, niin kuin tämän raporttiosuus näyttää. Sitten tuli kuitenkin totaalinen seinä vastaan työn kanssa. Olin aikatauluttanut työtä, mutta kun aika tuli, jolloin työtä piti tehdä, en saanut edistettyä sitä. Yhdeksi ongelmaksi huomasin, että monia sääntöjä ja ohjeita toimeksiantajayrityksessä ei ole kirjattu oikein mihinkään. Tämä tarkoittaa sitä, että vaikka itse jotain tiesi, ei sitä oikein työn teoriaosuudessa voisi käyttää. Lisäksi matkalaskuista ylipäätään ei ole paljoa kirjallisuutta, ja vaikka sitä onkin, se voi olla yleensä liitännäinen tiettyyn matkanhallintajärjestelmään, jossa toimintatavat ja järjestys, millä asioita tehdään, eivät ole samat kuin omassa järjestelmässä. Mutta olenko yllättynyt tästä? En, mainittiinhan minulle toimeksiannossa jo, että yrityksen omien ohjeiden dokumentoinnille on tilausta.

Tekovaiheessa olisin voinut olla enemmän yhteydessä toimeksiantajayritykseen. Sieltä olisi varmasti voinut tulla kommentteja, mitä oppaaseen olisi voinut lisätä. Virallisemmalla haastattelulla olisi voinut myös saada tietoa opinnäytetyön teoriaosaan. Mietin haastattelua työn tekovaiheessa, mutta omasta aloitteestani sitä ei kuitenkaan ikinä toteutettu.

Havainnointi ja sisällönanalyysi olivat oikeat tutkimusmenetelmät tähän työhön, kuten jo aiemmin totesin. Jos opasta aloittaisi tekemään uudelleen menetelmien avulla, uskoisin, että saisi samat tulokset, koska tieto ei ole oleellisesti muuttunut, kuten ei myöskään matkanhallintajärjestelmä.

5.4 Jatkotutkimuskohteet

Jatkotutkimuskohteena voisi alkaa laatimaan vielä kattavampaa opasta matkalaskujen asiatarkastukseen SAP-Travelissa. Ohjeista voisi tehdä myös

universaalimmat eli ne kävisivät mihin vaan järjestelmään. Ohjeet voisivat keskittyä nimenomaan siihen, että matkalaskulla on asioita, mitä siellä saa olla kunkin voimassa olevan ohjeen, säädöksen ja lain mukaan.

Matkustajille on olemassa monia erilaisia manuaaleja järjestelmien käytöstä. Lisäksi heidän on noudatettava matkustusohjetta sekä voimassa olevia Verohallinnon ohjeita ja säädöksiä. Matkustajille voisikin tehdä oppaan, joka perustuu yleisiin tilanteisiin, joita työmatkoilla tulee eteen.

Lähteet

- Alanen, J. 2022. Ohjeistus matka- ja kululaskujen tekemiseen. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Liiketalouden tutkinto-ohjelma. Opinnäytetyö. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2022121228056>. 10.02.2025.
- Elo, S., Kajula, O., Tohmola, A. & Kääriäinen, M. 2022. Laadullisen sisällönanalyysin vaiheet ja eteneminen. *Hoitotiede* 2022,34 (4), 215-225.
- Hämeen ammattikorkeakoulu. 2025. Opinnäytetyö. <https://urly.fi/3GWg> 06.04.2025
- Kallinen, T. & Kinnunen, T. 2021. Etnografia. Teoksessa J. Vuori (toim.) Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/>. 15.03.2025
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika. Helsinki: Alma Media.
- Kiriloff, K. 2024. Matka- ja kuluhallintaprosessin kehittäminen. Savonia-ammattikorkeakoulu. Liiketalouden tutkinto-ohjelma. Opinnäytetyö. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2024052013632>. 10.02.2025.
- Kotimaisten kielten keskus. 2025. Ohjeita ohjeiden tekijöille. <https://urly.fi/3y1N> 15.03.2025.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Alma Media.
- Muotio, L. 2022. Havainnointi aineistonkeruumenetelmänä. Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu. <https://urly.fi/3Pfq>. 16.03.2025.
- Lerch, B. 2016. Vinkit havainnointiin. Oppariapu. 20.01.2016. Blogi. <https://oppiapu.wordpress.com/2016/01/20/vinkit-havainnointiin/>. 16.03.2025.
- Rantamäki, K. 2020. Opas osto- ja myyntilaskun tekoon Case Oy Kromatek Ab. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2020112724717>. 10.02.2025.
- Sivista. 2023. Yliopistojen yleinen työehtosopimus 1.4.2023-31.3.2025. <https://urly.fi/3Pfv>. 15.02.2025.
- Työaikalaki 872/2019.
- UEF. 2025. Yliopisto. <https://www.uef.fi/fi/yliopisto>. 10.02.2025.
- UEF. 2024. Matkustusohje 06/2024. <https://urly.fi/3Pfd>. 10.02.2025.
- UEF. 2024a. Omista varoista maksetun kulun laskuttaminen yliopistolta. <https://urly.fi/3PgD>. 11.02.2025.
- Verohallinto. 2024. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. <https://urly.fi/3PqC>. 16.02.2025.
- Verohallinto. 2024a. Kilometrikorvaus ja päiväraha. <https://urly.fi/3PfJ>. 17.02.2025
- Verohallinto. 2025. Työmatkat. <https://urly.fi/3Pfh>. 17.02.2025.
- Verohallinto. 2025a. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2025. <https://urly.fi/3PqA>. 17.02.2025.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Gummerus.

Matkalaskun asiatarkastusopas

Sisällys

Matkalaskun asiatarkastusopas	1
Johdanto	3
Ennen aloitusta	3
SAP kirjautuminen	3
Asiatarkastettavat laskut esiin SAP:ssa	3
Laskun avaaminen	5
Matkalaskun asiatarkastus	6
Ennakot	7
Matkan syy	7
Kulut	8
Päivärahat	8
Oman auton käyttö	8
Taksin käyttö	9
Hyväksyjälle	9
Laskun palautus	10

- **Johdanto**

Tässä oppaassa käydään läpi matkalaskun asiatarkastusprosessi SAP-Travel järjestelmässä.

- **Ennen aloitusta**

Lue uusin Itä-Suomen yliopiston matkustusohje. Ohje päivitetään vuosittain, yleensä kesäisin.

Tutustu myös Verohallinnon uusimpaan ohjeeseen työmatkakustannusten korvauksista. Ohje päivitetään vuosittain, ja uuden vuoden ohje on yleensä luettavissa jo edellisen vuoden lopussa.

- **SAP kirjautuminen**

Kirjautuminen SAP:iin onnistuu joko Viva Engagen, Outlookin tai UEF Intran vasemmasta yläkulmasta vohvelivalikon takaa löytyvän Travel/Martti-ikonin kautta tai suoraan nettisivulta ovi.certia.fi. Mobiililla kirjautuminen tapahtuu osoitteessa movi.certia.fi.

Jos työskentelet etänä etkä pääse kirjautumaan, ongelma on todennäköisesti VPN-yhteydessä. Olethan tällaisessa tapauksessa yhteydessä UEF:n digipalveluihin.

- **Asiatarkastettavat laskut esiin SAP:ssa**

Kun olet kirjautunut SAP:iin jollakin edellä mainitulla tavalla, sinulle pitäisi näkyä matkustusosio ja sen alla seuraavat tiilet:

Matkustus				
SAP Travel kierron valvonta-raportti ZTRAVEL_MASTER	Matkakulujen hallinta	Matkapyyntöjen käsittely TRIP	Luottokorttitositteet PRCCD	SAP Travel asiatarkastus SBWP 12

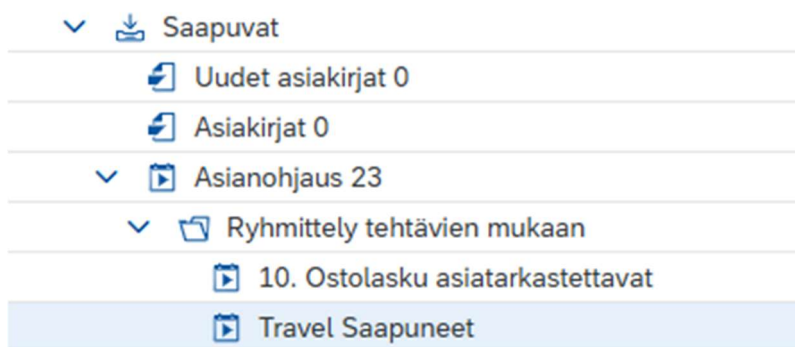
Jos tiilet eivät näy, ole yhteydessä esihenkilöösi. Sinulla on tällöin todennäköisesti ongelmia järjestelmän käyttöoikeuksissa. Asiatarkastettaviin laskuihin pääset klikkaamalla kaikista oikeanpuoleisinta SAP Travel asiatarkastustiiltä.

Klikkaat SAP Travel asiatarkestustiltä niin seuraavanlaisen näkymän pitäisi avautua:



Laskulistan saat esille laajentamalla vasemmassa reunassa listan asioita seuraavassa järjestyksessä: Saapuvat -> Asianohjaus -> Ryhmittely tehtävien mukaan -> Travel saapuneet

Laajennetun listan tulisi näyttää tältä:



Jos Travel saapuneet -ikonit ei ole, varmista ensin oman tiimisi muilta matkalaskuja käsitteleviltä, että laskuja on tarkastettavana. Jos heillä näkyy yhteisiä laskuja mutta sinulla ei, ole yhteydessä esihenkilöösi. Tällöin olet väärässä ryhmässä tai et missään ryhmässä ollenkaan.

Kun olet avannut Travel saapuneet ja sinulla on laskuja tarkastettavana, ne näyttävät tältä:

Travel Saapuneet

Org...	M.	S...	Nimi	Otsikko	Matkakaavio	A.	Matkan al...	Tila	Luontipvm	Luontia...	P.	Lii...	L.	T.	Tod.käsitteijä	Tila
2900	FI			Asiatarkestasta - 29	- 006	Matkalasku	0	02.2025		.02.2025	13:20:41	5				READ
2900	FI			Asiatarkestasta - 29	- 006	Matkalasku	0	02.2025		.02.2025	13:08:44	5				READ
2900	FI			Asiatarkestasta - 29	- 006	Matkalasku	0	...03.2025		.02.2025	11:03:32	5				READ

Laskut tulisi käsitellä saapumisjärjestyksessä. Saat laskut saapumisjärjestykseen klikkaamalla ensin Luontiaikasaraketta ja tämän jälkeen Luontipvm-kohtaa. Yllä olevassa kuvassa Tila-sarakkeessa oleva punainen nuoli kertoo valitun sarakkeen, minkä mukaan laskut ovat järjestyksessä. Nuolen suunta kertoo, onko järjestys laskeva vai nouseva.

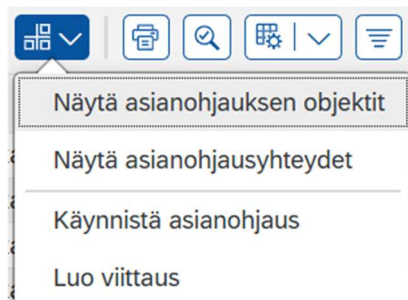
- **Laskun avaaminen**

Laskun saat auki listasta valitsemalla sen aktiiviseksi, jonka jälkeen klikkaa yläreunan alla kuvassa punaisella ympyröityä 'ympäristö'-ikonia

Travel Saapuneet



Kun olet aktivoinut laskun ja klikannut ympäristöikonia, saat avattua laskun tarkastukseen valitsemalla avautuneesta pudotusvalikosta 'Näytä asianohjauksen objektit'. Katso kuva alta.



Lasku avautuu seuraavanlaiseen näkymään, ja voit aloittaa sen asiatarkastuksen:

< CERTIA HenkNro Matkanro

Valikko Simuloi Matkan tila Tilioins Historia Objekti palvelut Tutokset - hakemus

Perustiedot Korvaukset

* Alku: 03.03.2025 12:50 * Syy: Planning Law and Proper... Km: Kot: Ajon: A

* Loppu: 10.03.2025 19:30 * Paikka: Cardiff, wales Päiväraha

Lahti 03.03.2025 12:50 * Maa: GB Alue: Yömarkkara

* Paluu: 10.03.2025 19:30 * T.: 1

Tilioinnin muuttaminen

100% PRR-osa 293100035011

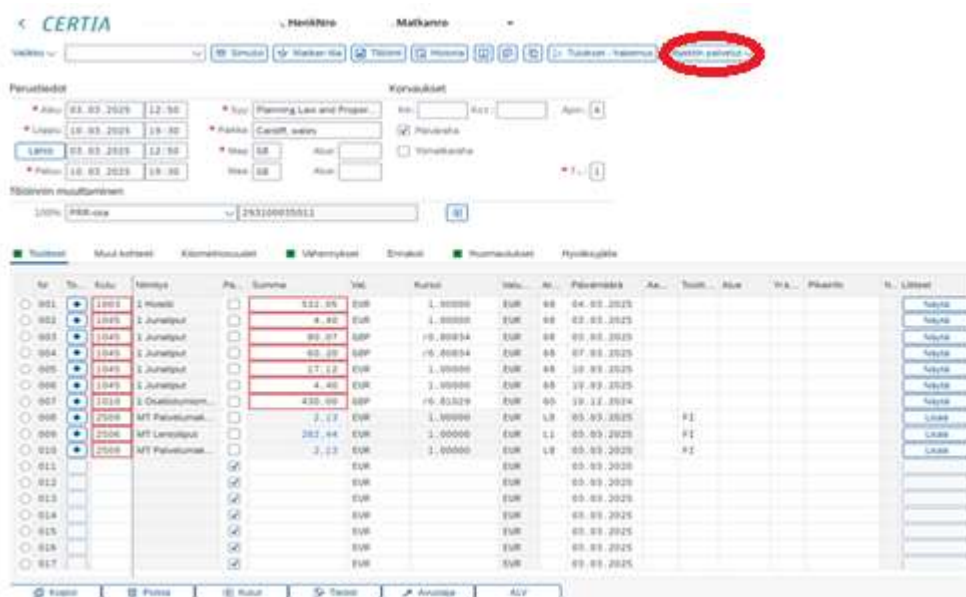
Tositteet Muut kohteet Kilometriosuudet Vähennykset Ennakot Huomautukset Hyväksyjälle

Nr	To...	Kulu	Nimitys	Pa...	Summa	Val.	Kurssi	Valu...	Ar...	Päivämäärä	Aa...	Tosit...	Alue	Yr.k...	Pikainfo	N.. Liitteet
001	1003	1	Hotelli		532,05	EUR	1,00000	EUR	68	04.03.2025						Näytä
002	1045	1	Junaliput		4,40	EUR	1,00000	EUR	68	03.03.2025						Näytä
003	1045	1	Junaliput		80,07	GBP	/0,80834	EUR	68	03.03.2025						Näytä
004	1045	1	Junaliput		60,20	GBP	/0,80834	EUR	68	07.03.2025						Näytä
005	1045	1	Junaliput		17,12	EUR	1,00000	EUR	68	10.03.2025						Näytä
006	1045	1	Junaliput		4,40	EUR	1,00000	EUR	68	10.03.2025						Näytä
007	1010	1	Osaalistumism...		430,00	GBP	/0,81029	EUR	60	10.12.2024						Näytä
008	2509	MT	Palvelumak...		2,13	EUR	1,00000	EUR	LB	03.03.2025		FI				Lisää
009	2506	MT	Lentoliput		282,44	EUR	1,00000	EUR	L1	03.03.2025		FI				Lisää
010	2509	MT	Palvelumak...		2,13	EUR	1,00000	EUR	LB	03.03.2025		FI				Lisää
011						EUR		EUR		03.03.2025						
012						EUR		EUR		03.03.2025						
013						EUR		EUR		03.03.2025						
014						EUR		EUR		03.03.2025						
015						EUR		EUR		03.03.2025						
016						EUR		EUR		03.03.2025						
017						EUR		EUR		03.03.2025						

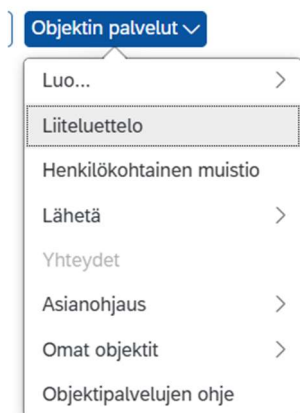
Kopioi Poista Kulut Tiedot Avustaja ALV

- **Matkalaskun asiatarkastus**

Laskun tarkastaminen kannattaa aloittaa avaamalla siinä olevat liitteet. Liitteisiin pääset käsiksi viemällä hiiren objektin palvelut-kohtaan valintanauhalla (katso kuvat alta) ja valitsemalla avautuneesta pudotusvalikosta liiteluettelon.



Lähikuva valintanauhasta:



Liiteluettelo avautuu seuraavanlaisena näkymänä: (Saat avattua liitteet helposti kaksoisklikkaamalla liitettä.)

Liitteet - 0060028009

Kuvake	Otsikko	Tiedostonimi	Tekijän nimi	Luontipvm
	001			13.03.2025
	002			
	003			
	004			
	005			
	006			
	007			
	Travel liite 2900			14.03.2025

Liitteiden avaamisen jälkeen katso huomautukset-välilehti ja lue, mitä matkustaja on mahdollisesti sinne kirjoittanut. Kokonais kuvan hahmottamiseksi tarkasta myös perustiedot ennen kuin jatkat syvempään laskun tarkastamiseen. Katso kuvat alta.

Tositteet
 Muut kohteet
 Kilometriosuudet
 Vähennykset
 Ennakot
 Huomautukset
 Hyväksyjälle

Perustiedot
Korvaukset

* Alku: 03.03.2025 12:50
 * Syy: Planning Law and Proper...
 Km:
 Kot:
 Ajon.:

* Loppu: 10.03.2025 19:30
 * Paikka: Cardiff, wales
 Päiväraha

03.03.2025 12:50
 * Maa: GB
 Alue:
 Yömatkaraha

* Paluu: 10.03.2025 19:30
 Maa: GB
 Alue:
 * T...:

- Ennakot**

Tositteet
 Muut kohteet
 Kilometriosuudet
 Vähennykset
 Ennakot
 Huomautukset
 Hyväksyjälle

Jos laskulle on haettu matkaennakkoa, tarkista ennakot-välilehdeltä, että ennakolla ostettujen matkustuspalveluiden kuitit ovat laskujen liitteenä.

- Matkan syy**

Tositteet
 Muut kohteet
 Kilometriosuudet
 Vähennykset
 Ennakot
 Huomautukset
 Hyväksyjälle

Matkalaskulla tehdyn matkan tarkoitus on aina selitettävä laskulla. Tämän saat selville huomautuksista tai perustietojen syykohdasta. Liitteistä on löydettävä ohjelma, kutsu tai muu dokumentti, josta ilmenee matkan syy ja sisältö. Jos matka on tehty UEF:n Joensuun tai Kuopion kampukselle, ohjelmaa ei tarvita.

- Kulut**

Mikäli laskulla on matkatoimiston ostoja, tulee niiden kuitit olla laskulla liitteenä. Tämä koskee myös muita kuin matkatoimiston ostoja. Majoituskorvaus maksetaan skannatun majoitusliikkeen antaman tositteiden mukaisesti. Hinta, aamiaisen hinta ja arvonlisäverot tulee olla eriteltynä laskulla verokannoittain erilaisen arvonlisäverokäsittelyn takia. Kaikissa muissakin kuluissa, joita matkustaja hakee maksuun, tulee olla liite, josta selviää arvonlisäverokanta. Arvonlisävero merkitään normaalilla SAP-tavalla. Ulkomaan kuluissa alv on aina 0 eli 60-koodi.

■ Tositteet Muut kohteet Kilometriosuudet ■ Vähennykset Ennakot ■ Huomautukset Hyväksyjälle											
Nr	To...	Kulu	Nimitys	Pa...	Summa	Val.	Kurssi	Valu...	Ar...	Päivämäärä	
001	◆	2509	MT Palvelumak...	<input type="checkbox"/>	12,55	EUR	1,00000	EUR	LB	10.03.202	
002	◆	2509	MT Palvelumak...	<input type="checkbox"/>	2,13	EUR	1,00000	EUR	LB	10.03.202	
003	◆	1004	1 Matkaliput	<input type="checkbox"/>	25,90	EUR	1,00000	EUR	L1	10.03.202	
004	◆	1004	1 Matkaliput	<input type="checkbox"/>	25,90	EUR	1,00000	EUR	L1	12.03.202	
005	◆	2503	MT Hotelli	<input type="checkbox"/>	13,60	EUR	1,00000	EUR	L1	10.03.202	
006	◆	2503	MT Hotelli	<input type="checkbox"/>	232,56	EUR	1,00000	EUR	L1	10.03.202	

- Päivärahat**

Tarkista vähennykset-välilehdeltä matkustajan ilmoittama ruokailujen määrä. Oletuksena järjestelmässä on 'ei aterioita', jos matkustaja ei ole niitä merkannut. Ohjelmasta selviää yleensä aterioiden määrä. Matkustajan tulisi olla merkannut perustiedot-kohtaan matkansa alku- ja päättymisaika, kuten myös ulkomaan matkoissa maahan tulo- ja maasta poistumisaika. Jos kohdemaita on useita, ne tulee olla merkitty muut kohteet -välilehdelle. Tarkista, että maatieto on perustiedot-kohdassa oikein sekä mahdollinen alue on lisätty sinne. Kun kellonajat ja päivämäärät on syötetty laskulle, järjestelmä laskee mahdollisten vähennysten kanssa oikein päivärahon määrän.

■ Tositteet Muut kohteet Kilometriosuudet ■ Vähennykset Ennakot ■ Huomautukset Hyväksyjälle											
■ Tositteet Muut kohteet Kilometriosuudet Vähennykset Ennakot ■ Huomautukset Hyväksyjälle											

- Oman auton käyttö**

Kilometriosuudet-välilehdellä on merkitty mahdollinen oman auton käyttö päivittäin sekä kilometrien määrä. Tämä on myös katsottavissa Korvaukset-kohdasta perustietojen vierestä. Oman auton käyttö tulee aina olla perusteltu, ja

se korvataan vain silloin, kun se on edullisin matkustustapa. Mikäli oman auton käyttö ei ole edullisin matkustustapa, korvataan se julkisten yhteyksien hinnan mukaan, joka olisi ollut käytettävissä kyseisen matkan tekemiseen. Matkustajan tulee olla tässä tapauksessa liittynyt laskulle kuvankaappauksen hinnasta, jonka mukaan korvaus suoritetaan. Pysäköinti kulut korvataan, kun oman auton käyttö on edullisin matkustustapa.



- **Taksin käyttö**

Jos laskulla on taksin käytöstä kulu, tulee sen aina olla perusteltu. Ensisijaisesti matka tulee olla tehty joukkoliikennettä käyttäen. Reitti tulee olla merkitty perusteluun sekä tieto, jos kyydissä oli useampi henkilö. Korvaus kuitenkin mukaan. Jos kuitti puuttuu, maksetaan korvaus julkisen liikenteen hinnan mukaan.

- **Hyväksyjälle**

Kun laskussa on kaikki kunnossa, kannattaa tarkistaa lasku katsomalla se läpi simuloinnin kautta. Laskusta avautuu tällöin PDF, jossa näet mm. korvattavat summat, minne kulut ovat kohdentumassa ja päivärahojen erittelyn.



Simuloinnin tarkastelun jälkeen siirät laskun hyväksyjälle välilehden kautta eteenpäin.



Hyväksyjätieto tulee automaattisesti kustannuskohdisteen takaa. Muista, että jos matkustaja ja hyväksyjä ovat sama henkilö, ei omaa laskua saa hyväksyä. Tällöin hyväksyjäksi tulee vaihtaa matkustajan esihenkilö. Kun hyväksyjätieto on kunnossa, vie hiiri 'tallenna & lähetä hyväksyjälle' -kohtaan ja klikkaa siitä. Tämän jälkeen lasku lähtee eteenpäin hyväksyjälle. Itsellesi palautuu Travel-saapuneet-kansio-näkymä, ja voit jatkaa seuraavaan laskuun.

Tositteet Muut kohteet Kilometriosuudet Vähennykset Ennakot Huomautukset Hyväksyjä

Matkahallinta hyväksyntä WF:n Asiatarkastuksessa
 Luotu FIORI
 Hyväksyjät

Hyväksyjä 1: ●
 Hyväksyjä 2: ◆

• Laskun palautus

Mikäli laskulta puuttuu jotain tarvittavia tietoja, palauta se matkustajalle. Palaa Travel-saapuneet-kansioon ja vie hiiri listassa sen laskun päälle, jonka haluat palauttaa. Tupla klikkaa laskua mistä tahansa kohtaa listalta.

Valikko L

Org...	M. S...	Nimi	Otsikko	Matkaka...	A. Matkan al...	T. *	Luontipvm	Luontia...	P. Liitt...	Lop...	Työ...	Tod.käsittelijä	Tila
2900	FI		Asiatarkasta -	Matkalasku	5	04.03.2025	10.03.2025	14:01:23	5				READY
2900	FI		Asiatarkasta -	Matkalasku	1	10.03.2025	14.03.2025	13:05:09	5				READY
2900	FI		Travel Verifien	Matkalasku	1	12.03.2025	14.03.2025	13:08:53	5				STARTED
2900	FI		Asiatarkasta -	Matkalasku	0	10.03.2025	16.03.2025	13:10:23	5				STARTED

Tämän jälkeen seuraavanlainen näkymä avautuu:

Asiatarkasta - [] - 00 []

Choose one of the following alternatives

Hyväksy

Hylkää

Cancel and keep work item in inbox

Kuvaus

Select one of the available decision options. This completes the processing of this step.

Before you make a decision, you can display the attachments and objects which have been attached to the user decision. You can also add your own attachments.

If you choose Cancel, the user decision remains in your inbox for processing.

Vie hiiri hylkää kohtaa ja klikkaa sitä, jonka jälkeen pääset kirjoittamaan viestin oheiseen laatikkoon. Katso kuva alta.

Justify Your Decision

Title: Reason for alternative: Hylkää



[Empty text area for justification]

Muista kirjoittaa selkeä viesti matkustajalle, jossa kerrot mitä laskulta puuttuu. Matkustaja ja sinä saatte palautuksesta ilmoituksen sähköpostiin.