



Matkustusohje Yritys X:lle

Heidi Walling

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma

Amk-opinnäytetyö

2022

Tiivistelmä

Tekijä(t) Heidi Walling
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Matkustusohje Yritys X:lle
Sivu- ja liitesivumäärä 20 + 10
<p>Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Yritys X:lle, joka on ilmanvaihtohygieniatuotteita valmistava ja myyvä suomalainen yritys. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka lopputuotoksena on matkustusohje toimeksiantajalle.</p> <p>Yritys X:llä ei ole ollut ohjetta matkalaskujen tekoon. Tämä on johtanut siihen, että laskuissa on ollut virheitä, ja niitä on jouduttu palauttamaan laskujen tekijöille. Ohjeen puuttuessa matkalaskujen tekijät eivät ole olleet tietoisia matkalaskujen sisältövaatimuksista tai siitä, millaisia korvauksia heidän on mahdollista hakea.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda matkustusohje helpottamaan matkalaskujen tekoa. Matkustusohje on suunnattu erityisesti yrityksen työntekijöille, jotka tekevät matkalaskuja. Matkustusohjeesta pyrittiin tekemään mahdollisimman helppolukuinen. Lisäksi sen haluttiin noudattavan lakeja ja säädöksiä.</p> <p>Opinnäytetyön teoriapohja koostuu kirjoittamisen teoriasta, ja matkalaskuihin liittyvästä teoriasta. Kirjoittamisen teoriaosuudessa kuvataan sitä, millainen on hyvä ohje. Lisäksi käydään läpi ohjeen tukena käytettäviä apukeinoja kuten taulukoita ja kuvioita. Matkalaskujen teoriaosuudessa käsitellään kilometrikorvauksia, päivärahoja sekä työmatkan ja työpaikan käsitteitä. Lisäksi kuvataan matkalaskun prosessi.</p> <p>Empiirisessä osassa kuvataan, kuinka matkaohjeen luomisen prosessi eteni aina lähtötilanteesta valmiiseen ohjeeseen. Lopputuotos eli matkustusohje on liitteessä 2. Ohjetta testattiin vielä kahdella yrityksen työntekijällä. Työntekijöiltä saadun palautteen avulla ohjetta paranneltiin vielä, jotta siitä saatiin mahdollisimman helppolukuinen ja ymmärrettävä.</p> <p>Matkustusohje on helposti hyödynnettävissä toimeksiantajalle, koska se on tehty heidän toiveidensa mukaan. Ohje sisältää kuitenkin paljon verottajan ohjeisiin pohjautuvaa tietoa esimerkiksi kilometrikorvauksista ja päivärahoista, joten sitä voisi käyttää näiden osalta, kuka tahansa matkalaskun tekoon apua tarvitseva.</p>
Asiasanat Työmatka, matkakustannukset, ohjeet, arvonlisävero

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Ohjeen muotoilun merkitys ymmärrettävyydelle.....	3
2.1	Hyvä tekstiasu helpottaa ymmärrettävyyttä	3
2.2	Hyvän ohjeen sisältö	4
2.3	Kuvien merkitys käyttöohjeille	4
3	Matka- ja kululaskujen säännökset.....	6
3.1	Matka- ja kulukorvaukset yleisesti	6
3.2	Työntekemispaikan ja työmatkan määrittely	8
3.3	Kilometrikorvaukset.....	9
3.4	Kotimaan päiväraha	10
3.5	Ulkomaan päiväraha	11
3.6	Matka- ja kululaskuprosessi	12
4	Empiirinen osa, matkustusohjeen luomisen prosessi.....	15
4.1	Konstrukttiivinen tutkimus ja käytetyt menetelmät	15
4.2	Lähtötilanne	15
4.3	Ohjeiden luomisen prosessi	16
5	Pohdinta.....	19
	Lähteet.....	21
	Liitteet.....	22
	Liite 1. Talousjohtajan haastattelun kysymysrunko	22
	Liite 2. Matkustusohje.....	24

1 Johdanto

Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Yritys X:lle. Opinnäytetyön myötä luodaan ohje matka- ja kululaskujen laatimiseen ja sisältövaatimukseen. Ohjeessa keskitytään erityisesti matka- ja kululaskuihin prosessina sekä siihen, mitä hyväksytyt matka- tai kululaskun tulisi sisältää. Ohjeet tehdään erityisesti loppukäyttäjälle, eli henkilöille, jotka tekevät matkalaskuja yrityksessä. Yritys X:ssä ei ole tällä hetkellä yhtä yhtenäistä matkustusohjetta, jota voitaisiin käyttää, vaan loppukäyttäjät tekevät matkalaskuja kukin omalla tavallaan. Tämä aiheuttaa sen, että laskuissa on puutteita ja virheitä, mikä johtaa laskun palautukseen sekä siihen, että tarkastukseen ja laskujen tekoon menee enemmän aikaa kuin, jos laskut tehtäisiin pääosin oikein. Selkeän matkustusohjeen myötä loppukäyttäjien laskunteko helpottuisi, sekä kaikki laskut tehtäisiin samalla tavoin. Näin säästyisi todennäköisesti myös työaika.

Yritys X on suomalainen yritys, joka on erikoistunut ilmanvaihtohygieniatuotteiden valmistukseen ja myymiseen. Yrityksellä on toimintaa Suomen lisäksi ulkomailla esimerkiksi Baltiassa ja Aasiassa. Erityisesti myyntityöntekijät tekevät matkalaskuja. Heidän lisäksi myös yrityksen johtoryhmä matkustaa. Tällä hetkellä laskut tehdään Excel-pohjaan kootusti kuukausittain.

Toimeksiantajan suunnitelmana on siirtyä käyttämään matka- ja kululaskuissa sähköistä järjestelmää. Sähköinen järjestelmä on tehokkaampi sekä loppukäyttäjälle lopulta helpompi, kun he ovat oppineet sen käytön. Sähköinen järjestelmä ei ehtinyt tulla käyttöön opinnäytetyön teon aikana, joten opinnäytetyössä ei tehty ohjetta sähköisen järjestelmän käyttöön.

Matkalaskujen teossa on usein ongelmana se, että loppukäyttäjät eivät oikein tiedä, kuinka lasku tulee tehdä, ja mitä liitteitä laskuun tulee liittää. Tämä aiheuttaa usein turhautumista loppukäyttäjissä, ja matkalaskun tekoa pidetään stressaavana ja ikävänä työtehtävänä. Matkalaskujen tulee kuitenkin noudattaa tiettyjä sääntöjä, ja esimerkiksi kuitit tarvitaan aina. Tämän vuoksi helposti ymmärrettävä ja selkeä matkustusohje on ensisijaisen tärkeä. Näin loppukäyttäjät saavat tuekseen ohjeen, josta heille käy selkeästi ilmi, mitä heidän laskussaan tulee olla, jotta se ei palaudu heille tarkastuksen jälkeen. Matkustusohjeen avulla voidaan helpottaa loppukäyttäjien matkalaskun tekoa, ja vähentää laskun teosta aiheutuvaa turhautumista, sekä turhia laskujen palautumisia. Tavoitteena on, että opinnäytetyön myötä toimeksiantaja saa selkeät matkalaskunteko-ohjeet. Näin matkalaskut tehdään jatkossa oikein, samalla tavoin, ja tarvittava tieto on löydettävissä helposti.

Koska opinnäytetyön lopputuloksena on ohje, on teoriapohjaan valittu kirjallisuutta ja tutkimuksia liittyen siihen, millaisia ohjeita pidetään helposti ymmärrettävinä. Teoriassa on otettu huomioon myös se, että järjestelmän käyttöön voi toimia erilainen ohje, kuin laskujen sisältöön. Teoriapohjaan kuuluu myös matka- ja kululaskuihin liittyvää teoriaa kuten verotuslainsäädäntöä sekä aihetta

tukevaa kirjallisuutta. Tämän pohjalta on ollut mahdollista luoda matka- ja kululaskuohje, joka noudattaa hyvää käytäntöä. Tavoitteena on luoda ohje, joka on käyttäjälleen mahdollisimman helposti ymmärrettävissä. Tähän pyritään käyttämällä havainnollistavia listoja ja taulukoita, jotta tarvittava tieto olisi mahdollisimman nopeasti löydettävissä, eikä loppukäyttäjien tarvitsisi lukea pitkää tekstiä ja etsiä tietoa sieltä. Toimeksiantajan on tarkoitus julkaista ohje omassa intrassaan. Näin se on helposti kaikkien sitä tarvitsevien löydettävissä.

Ojasalon, Moilasen ja Ritalahden (2014, 37–38) mukaan konstruktivisen tutkimuksen lopputuotos voi olla esimerkiksi ohje tai käsikirja, ja sen tavoitteena on jonkin ongelman ratkaisu, ja muutos kohdistuu johonkin konkreettiseen asiaan. Näiden perusteella tätä opinnäytetyötä voidaan pitää konstruktivisena tutkimuksena. Opinnäytetyössä toimeksiantajan ongelma on virheellisesti tehty matka- ja kululaskut sekä puuttuvat ohjeet. Konkreettinen muutos on ohjeiden luominen, ja niiden kautta loppukäyttäjien toimintatapojen muuttaminen. Opinnäytetyössä menetelminä käytetään haastattelua sekä teoreettisen tiedon kokoamista.

Opinnäytetyön luvussa 2 käsitellään hyvän ohjeen teoriaa, ja sitä kuinka luoda ohje, joka on mahdollisimman ymmärrettävä. Luvussa käsitellään myös ohjeen apukeinoja kuten kaaviota, ja kuvia, sekä sitä millainen ilmaisutapa on sopivin ohjeeseen. Luvussa 3 käsitellään matkalaskujen teoriaa kuten verottajan ohjeita päivärahoihin ja kilometrikorvauksiin liittyen sekä matkalaskujen prosessia. Luvussa 4 on empiirinen osa, jossa kuvaillaan matkalaskujen ohjeen luomisen prosessia alusta loppuun. Pohdinnassa arvioidaan koko prosessin onnistuneisuutta ja kuvataan onnistumisia sekä haastavia tilanteita opinnäyteprosessin aikana. Lopputuotos eli matkustusohje on luettavissa liitteessä 2.

2 Ohjeen muotoilun merkitys ymmärrettävyydelle

Tässä luvussa käsitellään kielen, tekstiasun ja kuvien sekä taulukoiden merkitystä ohjeen ymmärrettävyydelle. Ohjetta lukiessa korostuu tekstiasun merkitys, on tärkeää, että teksti on napakkaa, pysyy aiheessa, sekä huomioi lukijan. Tätä käsitellään luvun alussa. Seuraavaksi keskitytään hyvän ohjeen sisältöön, ja kuvien käyttöön ohjeiden tukena.

2.1 Hyvä tekstiasu helpottaa ymmärrettävyyttä

Kun kirjoittaa tekstiä, oli kyse sitten ohjeesta tai artikkelista, kirjoittajan tulisi muistaa hyvän kielen merkitys. Hyvin jäsennelty ja oikein kirjoitettu teksti auttaa lukijaa ymmärtämään aiheita ja ohjaa hänen lukemistaan. Huomiota tulee kiinnittää hyvän lauserakenteen eli esimerkiksi sivu- ja päälauseiden hyödyntämiseen. Tulee pohtia sanojen kirjoitusasua, ja sitä käyttäkö tekstissään slangi- tai vierasanoja. Näillä kaikilla on merkitystä lukijan näkökulmasta. Hyvä, selkeä ja ilman erityissanastoa kirjoitettu teksti auttaa lukijaa omaksumaan ja ymmärtämään aiheen ja lisäksi se auttaa lukijaa löytämään tarvitsemansa tiedon. (Luukkonen 2004, 201.)

Kirjoittaessa on hyvä heti alussa pohtia sitä, kenelle kirjoittaa. Lukija tulisi pitää mielessä koko tekstikirjoitusprosessin ajan. Kun kirjoitetaan esimerkiksi ohjetta henkilölle, jolla ei välttämättä ole aiheesta syvällistä ymmärrystä, tulee sanavalintoja miettiä tarkkaan. Jos käyttää paljon ammattisanastoa tai slangisanoja, se voi vaikeuttaa tekstin ymmärtämistä ja vieroittaa lukijan. Jos erikoissanon käyttö on kuitenkin tarkoituksenmukaista, voi ensimmäistä kertaa laittaa esimerkiksi vierasperäisen sanan perään selityksen, ja näin parantaa lukukokemusta ja tekstin ymmärrettävyyttä.

(Luukkonen 2004, 201–202.)

Tekstissä asioiden esittämisjärjestyksellä on merkitystä. On hyvä aloittaa napakasti ja informatiivisesti sekä kertoa olennaiset asiat jaarittelematta. On syytä jättää turhat aiheen kannalta merkitysettömät seikat pois. Tekstistä ei ole tarpeen saada pitkää vain sivumäärän vuoksi, vaan on tärkeää, että kaikilla asioilla on merkityksensä ja teksti on informatiivinen. Ennen tekstin julkistamista ja jakamista muille tulee tarkistaa oikeinkirjoitus, ja johdonmukaisuus. Eteneekö aihe ymmärrettävässä järjestyksessä vai poukkoileeko se asiasta toiseen. Jos tekstin aiheet vaihtuvat tiuhaan, tulee miettiä kappalejakoja, ja tekstin ryhmittelyä paremmaksi. Hyvälle lukukokemukselle oikeinkirjoituksella on suuri merkitys, joten se on myös syytä tarkistaa. Lopuksi tulee vielä miettiä, palveleeko teksti tarkoitustaan eli synnyttääkö se oikeita mielikuvia ja onko tekstin tarkoitus myös lukijalle ymmärrettävissä. (Luukkonen 2004, 200.)

2.2 Hyvän ohjeen sisältö

Kun mietitään erilaisia tekstityyppejä, on ohjeen kirjoittaminen ihan omanlaisensa prosessi. Ohjeen kirjoittamista tulee lähestyä hieman eri näkökulmasta kuin esimerkiksi artikkelin kirjoittamista. Ensinäkin on hyvä miettiä, että onko ohje juuri tarkoitukseen sopiva jakaa informaatiota. Lisäksi tulee miettiä sitä, kuinka saadaan ohjeesta sellainen, että se on ymmärrettävä ja helppo noudattaa. Kuten jo yllä mainittiin, niin ohjeessa käytettävällä kielellä on myös suuri merkitys.

Ohje on paras ratkaisu tilanteissa, joissa halutaan jakaa tietoa, jonka avulla lukija pystyy suorittamaan jonkin tietyn tehtävän. Ohje sopii myös tilanteisiin, kun kuvaillaan lukijalle käytänteitä esimerkiksi yrityksen toimintatapoja tai linjauksia. Jos ohje on vain toisinto jostakin, joka on jo valmiiksi saatavilla, ei ole tarpeen tehdä ohjetta vain sen vuoksi, että halutaan ohje. (University of Bath 2022.)

Ohjeelle on tärkeää selkeä rakenne, ja sen tulee edetä johdonmukaisessa ohjeistettavan tehtävän mukaisessa järjestyksessä. Ohjeessa toimii hyvin ytimekäs käskymuoto, ja ohjetta voi täydentää esimerkiksi listoilla. Käskymuodon avulla lukija ymmärtää, mitä hänen tulee tehdä ja mikä tapahtuu automaattisesti. Rakenteen yhteydessä tulee miettiä väliotsikot sekä luoda niiden perusteella ohjeelle sisällysluettelo, jonka avulla lukija voi löytää oikean kohdan. Väliotsikoiden ja itse ohjeen nimet tulee valikoida tarkkaan, niin että ne ovat mahdollisimman informatiivisia, ja antavat ymmärryksen sisällöstä. (Työterveyslaitos 2021; University of Bath 2022.)

Ohjeeseen ei pitäisi laittaa mitään ylimääräistä, aiheen kannalta turhaa tietoa, vaan sen tulisi sisältää vain ja ainoastaan tarpeellinen tieto. Kuitenkin ohjetta tehdessä ei saa jättää välivaiheita pois, vaan kaikki tehtävän suorittamiseksi tarpeelliset vaiheet täytyy kuvata ohjeessa. Ohjetta tehdessä tulee muistaa, että sen avulla jopa asiasta tietämättömän tai vähän tietävän tulisi onnistua suorittamaan ohjeessa kuvattu tehtävä. (Työterveyslaitos 2021.)

2.3 Kuvien merkitys käyttöohjeille

Vaikkakin kuvien käytön hyödyllisyydestä tekstin tukena on löydettävissä eriäviä mielipiteitä, niin käyttöohjeiden tukena kuvista on todettu saatavan merkittävä hyöty. Käytetty kuva tulee kuitenkin aina valita huolellisesti, jotta kuva täyttää tehtävänsä, eikä harhauta lukijaa. Käyttöohjeessa kuvan tehtävä on jakaa informaatiota ja havainnollistaa jonkin tuotteen tai ohjelman käyttöä lukijalle. Käyttöohje etenee usein kohta kohdalta, ja jokaista vaihetta voidaan havainnollistaa kuvalla. Käyttöohje voidaan toteuttaa jopa kokonaan kuvina, jos kohde on tarpeeksi yksinkertainen. (Suomen tietokirjailijat Ry. 2006, 63–65.)

Jos halutaan helpottaa mielikuvan muodostusta, niin kuva on myös tässä tapauksessa hyvä apuväline. Tällöin kuva toimii tavallaan ulkoisena muistina, eikä lukijan tarvitse kuluttaa työmuistia joihinkin asian kuvitteluun. Valokuvat ovat hyödyllisiä tähän tarkoitukseen, mutta lisäksi olisi hyvä hyödyntää myös tietoa pelkistäviä ja kokoavia kuvasarjoja ja piirroksia. Kun kyseessä on monimutkaisten sisältöjen ymmärtäminen, niin kuvasarjoja voidaan käyttää johdattamaan lukija oikeaan suuntaan. (Suomen tietokirjailijat Ry. 2006, 65.)

Erityisesti järjestelmien käyttöohjeissa kuvien käytöllä on todettu olevan merkitystä. On tutkittu, että järjestelmän käyttäjät kokevat hyödyllisimmäksi ohjeen, jossa yhdistetään kuvia ja tekstiä. Usein järjestelmän käytössä hyödynnetään kuvakaappauksia käytettävästä järjestelmästä. Ohjeen kuvat havainnollistavat ohjeen käyttäjälle, mitä painiketta hänen tulee painaa, ja missä järjestyksessä edetä. Hän voi seurata ohjetta ja samalla suorittaa tehtävää tietokoneella. (Gellevi, van der Meij, de Jong & Pieters 2002, 1501.)

Kun keskitytään vain ohjeen käytön hyödyllisyyteen järjestelmän käyttöä opetellessa, voidaan todeta kuvakaappausten olevan hyödyllisiä. Ne tukevat huomion siirtymistä ohjeesta tietokoneeseen eli ohjeen käyttäjä lukee ohjetta ja seuraa samalla tietokoneen ruutua, jos järjestelmä on auki. Kuvakaappaukset myös auttavat käyttäjää luomaan mielikuvan järjestelmän käytöstä. Lisäksi ne auttavat heitä hahmottamaan, missä tietyt toiminnot tai painikkeet näytöllä sijaitsevat. Kuvallisella ohjeella ei ole kuitenkaan havaittu olevan suurta merkitystä sillä, kuinka hyvin käyttäjä myöhemmin muistaa ohjeen sisällön. Kuvakaappausten merkitys korostuu käyttöhetkellä, jolloin ne helpottavat ohjeen ymmärtämistä. (Gellevi ym. 2002, 1502–1502.)

3 Matka- ja kululaskujen säännökset

Tässä luvussa käsitellään matkakustannusten korvauksia sekä sitä, mitä matkakustannukset ovat. Ensimmäisenä kuvaillaan matkakustannukset ja niiden sisältö lyhyesti. Seuraavaksi perehdytään työnsuorituspaikan, työmatkan, kilometrikorvauksen ja päivärahan käsitteisiin. Viimeisenä esitellään matkalaskun prosessi aina matkustajalta tarkastajalle ja hyväksyntään.

3.1 Matka- ja kulukorvaukset yleisesti

Työntekijälle voidaan maksaa veronlaisen palkan ja luontoisetujen lisäksi myös korvauksia matkakustannuksista kuten kilometrikorvausta, ateriakorvausta tai päivärahaa. Nämä korvaukset ovat työntekijälle verottomia, kunhan ne eivät ylitä Verohallinnon määrittelemiä enimmäismääriä. Lisäksi työnantaja voi korvata työntekijälle verovapaasti työmatkalla aiheutuneita kuluja. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 198.; Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 89–91.)

Kun työntekijä tekee työmatkan, siitä aiheutuu hänelle erilaisia kustannuksia kuten majoitukseen, matkustamiseen ja lisääntyneisiin elantokustannuksiin liittyviä. Työnantaja voi korvata nämä kustannukset suoraan työntekijälle tai palveluntarjoajalle. Lisäksi on mahdollista, että matkan kustannukset jäävät kokonaan tai osittain työntekijän vastuulle. (Määttä & Palomäki 2021.) Tässä luvussa keskitytään työntekijän saamiin matkakorvauksiin, koska toimeksiantaja korvaa työntekijöilleen matkalla aiheutuneet kulut.

Työnantaja maksaa työntekijälle rahallisen korvauksen matkalla aiheutuneista kuluista. Tällaisia kustannuksia ovat esimerkiksi matkaliput, majoituskulut sekä työntekijän oman auton käyttäminen. Työmatkasta voi mahdollisesti aiheutua työntekijälle kasvaneita elantomenoja kuten ruokailu, yhteydenpito ja vaatehuolto. Nämä kulut työnantaja korvaa työntekijälle päivärahan muodossa. Pääosin elantokustannukset korvataan päivärahan avulla, ja vain poikkeustapauksissa tällaiset kulut korvataan muulla tavoin. (Määttä & Palomäki 2021.)

On mahdollista, että työntekijälle koituu työmatkalla sellaisia kuluja, jotka kuuluisivat todellisuudessa työnantajan maksettavaksi. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi kokous- ja neuvottelukulut, työhön liittyvien tarvikkeiden hankinta tai edustaminen. Tällaiset kulut työnantaja korvaa suoraan työntekijälle verovapaasti ilman euromääräistä ylärajaa työntekijän tekemän matkalaskun perusteella. (Määttä & Palomäki 2021.)

Työntekijä tekee matkasta matkalaskun. Matkalaskun tulee täyttää verolainsäädännön ja kirjanpitolainsäädännön vaatimukset. Matkalaskun tekoa on määritelty myös esimerkiksi Verohallinnon ennakonperintäasetuksessa. Sen mukaan palkansaajan tulee tehdä työnantajalle selvitys eli matkalasku saadakseen korvauksia tekemästään työmatkasta. Asetuksessa määritellään, että

matkalaskusta on käytävä ilmi matkan tarkoitus, kohde, matkareitti eli mistä matka on alkanut ja mihin päättynyt, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat, matkustamistapa sekä matkoista ulkomaille tiedot maasta tai alueesta, jossa matkustusvuorokausi on päättynyt. Kilometrikorvausta haettaessa laskuun on liitettävä lisäksi korvausten perusteena käytetyt kilometrimäärät sekä yksikköhinnat. Matkalaskuun tulee myös liittää tositteet kuten kuitit, joiden perusteella työnantaja maksaa korvaukset. (Ennakonperintäasetus 20.12.1996/1124, 17§)

Matkalaskuun liitettävien tositteiden tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita. Poikkeuksena ovat pienet hankinnat, joista ei ole mahdollista saada kuittia. Tällöin kuitin voi laatia itse ja vahvistaa sen allekirjoituksellaan. Matkalaskujen tositteissa voidaan käyttää kevennettyjä laskumerkintöjä, jos laskun loppusumma on enintään 400 euroa. Tällöin riittää, että tositteessa on laskun antamispäivä, myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste, myytyjen tavaroiden tai palveluiden määrä ja laji sekä suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain. (Jokinen & Pamppunen 2019.)

Jokisen ja Pamppusen (2019) mukaan matkalaskuun liitettävästä tositteesta tulee käydä ilmi seuraavat seikat:

- laskun antamispäivä
- laskun numero
- myyjän arvonlisäverotunniste
- ostajan arvonlisäverotunniste, jos kyseessä käännetty verovelvollisuus tai tavaroiden yhteismyynti
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa
- suoritettavan veron määrä
- verokanta
- merkintä myynnin verottomuudesta tai ostajan verovelvollisuudesta ”käännetty verovelvollisuus”

Tilanteessa, jossa työmatkan kohde ja ohjelma eivät ole selvästi työhön liittyviä, matkaa voidaan kutsua virkistysmatkaksi. Virkistysmatkan kuluja ei voida korvata työmatkalainsäädännön mukaan. Työntekijä voi liittää työmatkansa yhteyteen lomapäiviä, jolloin ei voida korvata majoitusta tai maksaa verottomia päivärahoja. On kuitenkin mahdollista korvata matkustamiskustannukset todellisten kustannusten mukaisesti esimerkiksi kilometrikorvauksina. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 90.)

3.2 Työntekemispaikan ja työmatkan määrittely

Varsinaisella työpaikalla tarkoitetaan paikkaa, jossa työntekijä tekee työtä vakituisesti. Tämä voi olla esimerkiksi toimisto, virasto, varasto tai tehdas. Kun matka tehdään varsinaiselle työpaikalle, siitä ei voida maksaa verovapaita korvauksia. Joissain tilanteissa myös työntekijän koti voi olla varsinainen työpaikka. Esimerkiksi tilanteessa, jossa myyntineuvottelija säilyttää kaikkia tarvikkeitaan kotona, voidaan kotia pitää hänen varsinaisena työpaikkanaan. Jos työntekijä tekee liikkuvaa työtä eli hänen työkohteensa vaihtelee jatkuvasti esimerkiksi lentohenkilöstö, eri kohteissa liikkuvat putkimiehet, varsinaisena työntekemispaikkana pidetään paikkaa, josta he hakevat työmääräyksensä tai säilyttävät työhön liittyviä tarvikkeitaan. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 91.; Määttä & Palomäki 2021.)

On myös olemassa tilanteita, joissa työntekijällä voidaan ajatella olevan useita varsinaisia työpaikkoja. Tällainen tilanne on esimerkiksi silloin, kun yrityksellä on useita toimipaikkoja samalla paikkakunnalla. Kun työntekijä käy näissä paikoissa, hänen ajatellaan käyvän varsinaisella työpaikallaan eli tällöin hän ei ole oikeutettu verovapaisiin kilometrikorvauksiin. Matkojen kotoa näille samalla paikkakunnalla sijaitseville työpaikoille katsotaan olevan kodin ja työpaikan välisiä matkoja. Kun siirrytään kahden samalla paikkakunnalla sijaitsevan toimipisteen välillä, niin näitä pidetään matkoina kahden varsinaisen työpaikan välillä. Työnantaja ei voi verovapaasti korvata myöskään matkaa kahden varsinaisen toimipisteen välillä. (Määttä & Palomäki 2021.)

Toissijaisella työpaikalla tarkoitetaan työnantajan tai sen intressipiiriin eli esimerkiksi samaan konserniin kuuluvan yrityksen vakituista toimipaikkaa, joka sijaitsee toisella paikkakunnalla. Työntekijä työskentelee toissijaisella työpaikalla säännöllisesti, mutta ei kuitenkaan pääasiallisesti. Erityinen työntekemispaikka puolestaan on paikka, joka työntekijä työskentelee tilapäisesti. Se voi olla työnantajan tai tämän kanssa samaan konserniin kuuluva tai muuhun intressipiiriin kuuluvan tahon toimipaikka, asiakkaan toimipiste, jossa työntekijä ei säännöllisesti työskentele. Lisäksi erityisinä työntekemispaikkoina voidaan pitää koulutus-, messu- tai kokouspaikkoja, jossa työntekijä vierailee silloin tällöin. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 91.; Määttä & Palomäki 2021.)

Toissijaisella työpaikalle tehdyistä matkoista voidaan korvata työntekijälle verovapaasti matkasta aiheutuneet matkakustannukset kuten matkaliput ja kilometrikorvaukset sekä kohtuulliset majoituskustannukset. Toissijaiselle työntekemispaikalle tehdystä matkasta ei kuitenkaan voida korvata verovapaasti päivärahoja, ateriakorvauksia tai yömatkakorvauksia. Jos työntekijä matkustaa toissijaisen työpaikan ja majoituspaikan välillä, niin tätä ajatellaan kodin ja työpaikan välisenä matkana, jolloin siitä ei voida maksaa verovapaita korvauksia. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 91.; Määttä & Palomäki 2021.)

Työmatka on matka, jonka työntekijä tekee tilapäisesti työtehtäviensä hoitamiseksi erityiselle työpaikalle. Tällaisia matkoja ovat tavanomaisten työtehtävien hoitamiseksi tehtyjen matkojen lisäksi myös matkat koulutuksiin ja kokouksiin sekä edustamiseen ja osallistuminen henkilökunnan yhteisiin virkistymistapahtumiin. Työntekijän vapaa-ajan tai yksityisten asioiden hoitoon liittyvät matkat eivät ole työmatkoja. Erityiseen työpaikkaan tehdystä matkasta voidaan korvata verovapaasti matkaliput, kilometrikorvaukset, majoituskustannukset sekä päivärahat. Työmatka alkaa, kun työntekijä lähtee kotoa tai varsinaiselta työntekemispaikalta. Kun työntekijä palaa työmatkalta työpaikalle tai omaan kotiinsa, niin työmatkan katsotaan päättyneen. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 91–92; Määttä & Palomäki 2021.)

3.3 Kilometrikorvaukset

Kun työntekijä tekee työmatkan omalla kulkuneuvolla, työnantaja voi maksaa hänelle kilometrikorvausta ajetusta matkasta. Työntekijä on oikeutettu kilometrikorvauksiin myös tilanteessa, jossa hän käyttää kulkuneuvona perheen tai tuttavan autoa. Kilometrikorvauksen kohdalla tulee huomioida se, että korvausta ei voi saada työntekijä, jolla on vapaa autoetu tai muutoin työnantajan hänen käyttöönsä antama auto. Kuitenkin tilanteessa, jossa työntekijä maksaa itse polttoaineen, hänelle voidaan maksaa kilometrikorvausta, mutta tämä on pienempi kuin, jos käytettäisiin omaa autoa. Verohallinto vahvistaa kilometrikorvausten määrät vuosittain työntekijän omaan tai käyttöetuautoon liittyen. Oikeuteen saada kilometrikorvaus vaikuttaa myös se, mistä matkaan lähdetään. Matkasta kotoa työpaikalle tai matkasta yrityksen samalla paikkakunnalla sijaitsevaan toimipisteeseen ei voi saada kilometrikorvausta, vaan korvausta voi saada ainoastaan matkasta asiakkaan luo tai matkasta työnantajan määrittämään tilaisuuteen kuten taulukosta 1 voidaan havaita. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 94.; Määttä & Palomäki 2021.)

Taulukko 1. Kilometrikorvaukset (Määttä & Palomäki 2021)

Matka kotoa työpaikalle	Ei kilometrikorvausta
Matka samalla paikkakunnalla sijaitsevaan oman yrityksen toimipisteeseen	Ei kilometrikorvausta
Matka asiakkaan luokse	Kilometrikorvaus
Matka koulutukseen, messuihin tai muuhun työnantajan määrittämään tilaisuuteen	Kilometrikorvaus

Verohallinto on määritellyt vuoden 2022 kilometrikorvaukseksi 46 senttiä kilometriltä. Lisäksi on erikoistilanteita kuten painava kuorma, mikä oikeuttaa työntekijän saamaan enemmän kilometrikorvausta. Esimerkiksi jos työntekijän kuljettamaan autoon on kiinnitetty perävaunu, hän saa tavallisen kilometrikorvauksen 46 senttiä lisäksi 8 senttiä jokaiselta kilometriltä, joten tässä tapauksessa hänen saaman korvaus per kilometri on 54 senttiä. Näiden lisäksi työntekijä on oikeutettu saamaan

lisämaksua kilometrikorvaukseensa tilanteessa, jossa hän kuljettaa muita työntekijöitä työnantajan tarpeiden vuoksi. Tällöin hän saa korvausten enimmäismäärään lisää 3 senttiä kilometriltä kultakin kyydissä olevalta henkilöltä. (Heikura & Keskinen 2021, 9 §.)

3.4 Kotimaan päiväraha

Päivärahalla korvataan työmatkasta aiheutuneita nousseita kohtuullisia ruokailu- ja elantokustannuksia. Päivärahalla ei ole tarkoitus korvata majoituksesta tai matkustamisesta aiheutuneita kustannuksia, vaan ne korvataan työntekijälle erikseen. Jos työntekijä saa päivärahaa, niin hänen ajatellaan kattavan sillä elinkustannuksensa kuten ruokailu-, vaatehuolto- ja puhelinkustannukset eli työntekijä ei voi päivärahaa saatuaan hakea näistä korvausta työntajalta erikseen. (Kouhia-Kuusisto ym. 2021, 94.)

Verovapaan päivärahan saamisella on tiettyjä edellytyksiä. Matkan kohteen tulee olla 15 kilometrin etäisyydellä paikasta, josta matka on tehty. Työmatkan keston tulee myös ylittää tietty tuntimäärä, jotta päivärahaa voidaan maksaa. Kokopäivärahan kohdalla matkan tulee kestää yli 10 tuntia, ja osapäivärahan kohdalla matkan tulee kestää yli 6 tuntia. Kun työmatka kestää yli vuorokauden eli 24 tuntia, työnantaja voi maksaa jokaiselta täydeltä vuorokaudelta kokopäivärahan. Jos matka päättyy vajaaseen matkustusvuorokauteen, voidaan viimeiseltä päivältä maksaa sen keston perusteella joko kokopäivä- tai osapäiväraha. Kokopäiväraha maksetaan, kun viimeinen täysi matkustusvuorokausi ylittyy yli kuudella tunnilla ja osapäiväraha maksetaan, kuin matkustusvuorokausi ylittyy kahdella tunnilla. Päivärahan muodostumista tarkastellaan myös taulukossa 2. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 94–95.; Määttä & Palomäki 2021.)

Taulukko 2. Kotimaan päiväraha (Määttä & Palomäki 2021)

Matkan kesto alle 6 tuntia	Ei päivärahaa
Matkan kesto yli 6 tuntia	Osapäiväraha
Matkan kesto yli 10 tuntia	Kokopäiväraha
Matkan kesto yli 10 tuntia ja yksi ilmainen ateria	Kokopäiväraha
Matkan kesto yli 10 tuntia ja kaksi ilmaista ateriaa	Puolitettu kokopäiväraha
Matkan kesto yli 6 tuntia ja yksi ilmainen ateria	Puolitettu osapäiväraha

Koska päivärahan ajatellaan korvaavan työntekijän ruokailut työmatkan aikana, niin päivärahan määrään vaikuttaa se, jos työntekijä saa matkan aikana ilmaisia aterioita. Kokopäivärahan kohdalla päiväraha puolitetaan, jos työntekijä saa kaksi ilmaista ateriaa. Yhdellä ilmaisella aterialla ei ole merkitystä kokopäivärahan määrään. Osapäiväraha puolitetaan jo yhdestä ilmaisesta aterialla. Päivärahaan vaikuttavia ilmaisia aterioita ovat esimerkiksi matkalipun tai kurssipaketin hintaan

kuuluva ruokailu sekä asiakkaan kanssa työnantajan edustajana syöty lounas. Työnantajalta saadulla lounassetelillä kustannettu ruokailu ei vaikuta päivärahan määrään. Jos työntekijä maksaa osan ruuustaan ja työnantaja loput, vähennetään työnantajan maksama osuus päivärahasta. (Määttä & Palomäki 2021.)

Hotelliaamiaista tai matkalipun hintaan kuuluvaa aamiaista ei kuitenkaan tietyissä tapauksissa pidetä sellaisenaan ilmaisenä ateriana, joka vaikuttaa päivärahan määrään. Hotellihuoneen hintaan kuuluvaa aamiaista ei lasketa päivärahaa vähentäviin aterioihin. Eli työntekijä voisi syödä hotellihuoneen hintaan kuuluvan aamiaisen ja lisäksi yhden ilmaisen aterian, ja hän saisi siitä huolimatta kokopäivärahan. Sama toimintatapa koskee myös matkalipun hintaan kuuluvaa aamiaista. Aamiaisen ajatellaan kuuluvan hotellin tai matkalipun hintaan silloin kun aamiainen laskutetaan huolimatta siitä, syödäänkö sitä vai ei. Jos aamiainen ei kuulu hintaan, se tulisi kattaa päivärahalla. Jos työnantaja kuitenkin kustantaa aamiaisen, sen määrä tulisi vähentää päivärahasta. Muussa tapauksessa aamiaista ajatellaan työntekijän veronalaisena tulona. (Määttä & Palomäki 2021.)

Jos työntekijä ei saa päivärahaa, eikä hänellä ole mahdollista ruokailla tavanomaisella ruokailupaikallaan, hän voi saada ateriakorvausta. Jos työntekijä syö yhden aterian, on ateriakorvauksen enimmäismäärä 11,25 euroa. Jos hän syö kaksi ateriaa, on korvaus 22,5 euroa. (Heikura & Keskinen 2021.)

3.5 Ulkomaan päiväraha

Ulkomaille suuntautuneesta työmatkasta maksetaan ulkomaan päivärahaa. Näiden päivärahojen enimmäismäärät vahvistetaan vuosittain. Päivärahat määräytyvät useimmiten valtion mukaan, mutta on muutamia poikkeuksia, jolloin päiväraha määritellään alueen tai kaupungin mukaan. Lyhyissä alle 24 tuntia kestävässä ulkomaanmatkoissa, työntekijällä on oikeus kohdemaan päivärahaan, jos matka kestää vähintään 10 tuntia. Alle 10 tunnin matkoissa noudatetaan kotimaan päivärahasäädöksiä. (Määttä & Palomäki 2021.)

Päivärahaa laskettaessa käytetään matkavuorokausia. Matkavuorokautena ajatellaan 24 tuntia työmatkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä. Päiväraha määräytyy sen mukaan, missä matkavuorokausi ulkomailla päättyy. Matkavuorokauden päättyessä lentokoneessa tai laivassa päiväraha maksetaan sen valtion tai alueen mukaan, mistä on viimeksi lähdetty. Jos matkaan lähdetään Suomesta, niin päiväraha maksetaan sen maan mukaan, minne saavutaan ensimmäisenä. Jos matkaan mennyt aika ylittää viimeisen ulkomailla tai kulkuvälineessä päättyneen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla voidaan maksaa puolet ulkomaan päivärahasta. Jos matkavuorokausi on ylittynyt yli 10 tunnilla voidaan maksaa ulkomaan kokopäiväraha.

Matkavuorokaudelta, joka alkaa kotimaahan paluun jälkeen, maksetaan kotimaan päivärahaa. (Määttä & Palomäki 2021.)

Kuten kotimaan päivärahoissa myös ulkomaanpäivärahoissa on merkitystä sillä, saadaanko ilmaisia aterioita. Jos aterioita saadaan kaksi tai enemmän, niin päiväraha puolitetaan. Tässä tapauksessa mukaan lasketaan myös hotellin tai matkalipun hintaan kuulunut aamiainen. Ulkomaan osapäivärahaa ei puoliteta, vaikka saataisiinkin ilmaisia aterioita. Ulkomaan päivärahan muodostumista tarkastellaan taulukossa 3. (Määttä & Palomäki 2021.)

Taulukko 3. Ulkomaan päiväraha (Määttä & Palomäki 2021.)

Ulkomaanmatkan kesto alle 10 tuntia	Kotimaan päivärahasäädökset
Ulkomaanmatkan kesto yli 10 tuntia	Ulkomaan päiväraha
Ulkomaanmatkan kesto yli 10 tuntia ja kaksi ilmaista ateriala	Puolitettu ulkomaan päiväraha
Ensimmäinen matkavuorokausi päättyy laivassa tai lentokoneessa	Ulkomaan päiväraha (maa, mihin matkalla)
Viimeinen matkavuorokausi päättyy laivassa tai lentokoneessa	Ulkomaan päiväraha (maa, mistä lähdetty)
Ulkomaanmatkalla monia kohteita	Ulkomaan päiväraha sen mukaan, missä matkavuorokausi päättyy
Viimeinen matkavuorokausi päättyy ulkomailla	Ulkomaan päiväraha (maa, missä vuorokausi päättyi)
Matkan aika ylittää viimeisen kokonaisen ulkomailla tai aluksessa päättyneen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla	Puolitettu ulkomaan päiväraha (maa, mistä lähdetty)
Matkan aika ylittää viimeisen kokonaisen ulkomailla tai aluksessa päättyneen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla	Ulkomaan päiväraha (maa, mistä lähdetty)
Matkavuorokausi alkaa kotimaahan paluun jälkeen	Kotimaan päivärahasäädökset

3.6 Matka- ja kululaskuprosessi

Melkein kaikissa yrityksissä maksetaan matka- ja kulukorvauksia työntekijöille. Ne koskevat myös useimmiten suurta osaa työntekijöistä. Vaikka matka- ja kululaskuja on yrityksissä runsaastikin, ovat ne usein jääneet vähälle huomiolle. Tämän takia matka- ja kululaskuprosessi voi olla usein työläs ja hankala niin matkustavan työntekijän kuin hallinnonkin näkökulmasta. Lisäksi prosessi on altis inhimillisille virheille ja väärinkäytöksille. (Lahti & Salminen 2014, 102–103.)

Parhaimmillaan matka- ja kululaskuprosessi yhdistyy osaksi matkustuksen kokonaisuutta, kun pyritään vähentämään sekä hallitsemaan paremmin matkakustannuksia. Kun prosessia kyetään

hallitsemaan ja raportoimaan selkeästi, säästetään kustannuksia. Lisäksi prosessin ja ohjeistuksen selkeytymisestä sekä esimerkiksi sähköisen järjestelmän käytöstä hyötyvät matka- ja kululaskuja tekevät työntekijät, joilla laskujen tekemiseen menevä aika vähenee. (Lahti & Salminen 2014, 103.)

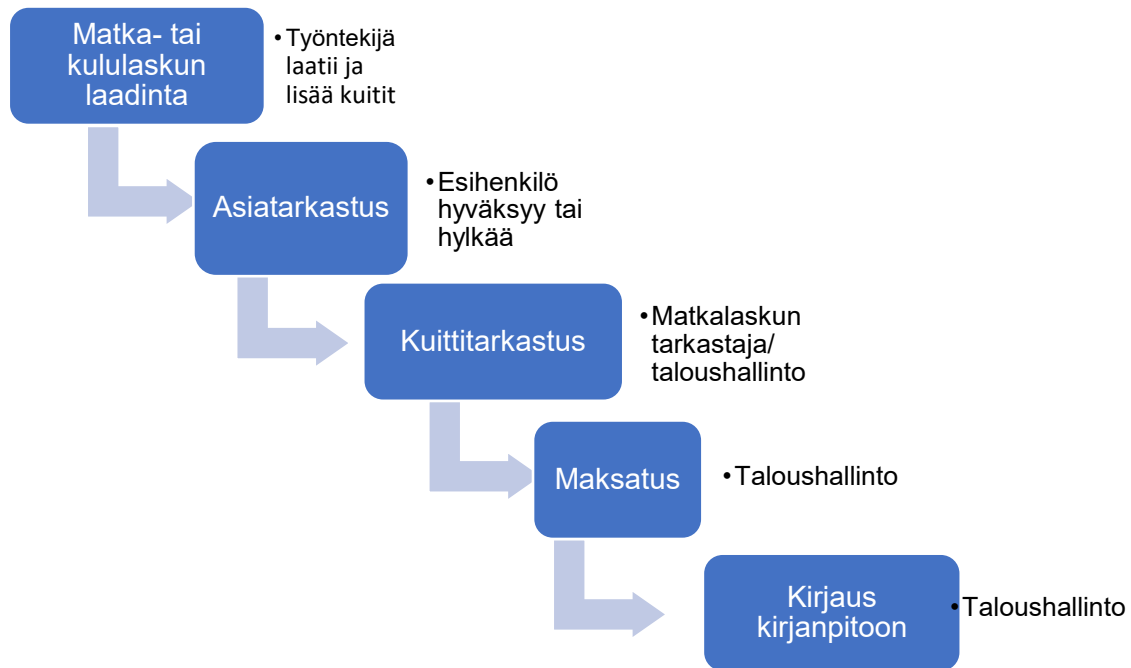
Matka- ja kululaskuprosessiin voi sisältyä matkasuunnitelma ja tulevan matkan hyväksyttäminen etukäteen. Vain harvat organisaatiot käyttävät matkasuunnitelmaa, ja usein matkojen hyväksyminen koskee vain tiettyjä matkoja esimerkiksi ulkomaanmatkoja. (Lahti & Salminen 2014, 102.)

Myös Yritys X:ssä tulee hyväksyttää vain tietyt matkustamiseen liittyvät kulut. Tämän vuoksi kuvan 1 prosessikuvauksesta on jätetty pois matkalaskun hyväksyntä, ja prosessi alkaa matkalaskun laadinnasta.

Matka- ja kululaskuprosessi alkaa, kun työntekijä tekee matkan, ja hänellä on oikeus saada matkakulukorvausta kuten päivärahaa tai kilometrikorvausta. Työntekijä voi myös tuottaa yritykselle kulu tapahtuman tekemällä pieniä hankintoja itse. Tällaisia pienhankintoja ovat esimerkiksi neuvottelu- ja edustuskulut, toimisto- ja kahvitarvikehankinnat sekä kirjallisuus. Työntekijä voi maksaa pienhankinnat itse omalla pankkikortilla tai käteisellä. Työntekijällä voi myös olla yrityksen luottokortti käytössään. (Lahti & Salminen 2014, 101–102.)

Usein matka- ja kululaskujen laadintaan käytetään Excel- tai muita itsetehtyjä lomakkeita. Niiden käyttö on kuitenkin työlästä ja altista virheille. Työntekijöillä menee helposti runsaasti aikaa matkat tai kululaskun tekemiseen varsinkin, jos on matkustettu useassa maassa, tai lasku koostuu useasta eri kulutapahtumasta. Lomakemuodossa olevat laskut aiheuttavat myös työtä hallinnolle, koska he joutuvat tallentamaan tiedot uudelleen järjestelmään. Tästäkin näkökulmasta sähköisen matka- ja kululaskujärjestelmän käyttö olisi hyödyllistä, ja säästäisi aikaa matkalaskuprosessin jokaisessa vaiheessa. (Lahti & Salminen 2014, 105–106)

Kun matka- ja kululaskuissa hyödynnetään sähköistä prosessia, matkan tehnyt työntekijä tekee laskun erillisellä matkalaskuohjelmalla. Kun laskua tekee ohjelmistolla, niin yleensä riittää, että matkustaja syöttää oikein matkan ajankohdat ja määränpäätt, ja ohjelma laskee näiden perusteella päivärahat ja kilometrikorvaukset. Kulukorvauksissa on mahdollista hyödyntää valmiita kululajeja, joiden taakse on tallennettu kirjanpidon tilit, arvonlisäveroprosentit sekä muut olennaiset tiedot. Näin ollen riittää, että matkustaja valitsee oikean kululajin, ja järjestelmä hoitaa loput. Matkustaja voi myös syöttää vaadittavat kuitit sähköisessä muodossa matkalaskun liitteeksi, jolloin kaikki tarvittava tieto saadaan mukaan. Kun matkustaja on saanut matka- tai kululaskunsa valmiiksi, hän voi lähettää sen tarkastajalle tarkastettavaksi. (Lahti & Salminen 2014, 107–108.)



Kuva 1. Matkalaskuprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 107)

Tyypillisesti matkalaskun tarkastus koostuu kahdesta vaiheesta. Esimies tekee asiatarkastuksen, eli tarkistaa, että matkan tarkoitus ja muut tiedot ovat oikein laskulla. Taloushallinto tarkistaa vielä kuitit. Jos puutteita havaitaan, niin lasku hylätään, jolloin se päättyy matkustajalle korjattavaksi. Lisäksi matkalaskuprosessiin kuuluu maksatus ja kirjaus kirjanpitoon, jotka useimmiten hoitaa taloushallinto. Yllä olevassa kuvassa 1 on havainnollistettu matka- ja kululaskuprosessi ja siihen liittyvät vastuut kuten edellä on kerrottu. (Lahti & Salminen 2014, 108.)

4 Empiirinen osa, matkustusohjeen luomisen prosessi

Tässä luvussa kuvaillaan matkustusohjeen luomisen prosessia aina lähtötilanteesta valmiiseen tuotteeseen. Ensin kuvataan käytettyjä menetelmiä kuten haastattelua sekä työlle valikoitunutta lähestymistapaa eli konstruktivistista tutkimusta. Seuraavaksi kuvataan työn aloittamista ja syitä, miksi aihe valittiin pohjaten toimeksiantajan tarpeeseen. Lopuksi kuvataan tarkemmin matkustusohjeen kehittämistä, sekä sitä mitä vaiheita työn tekemiseen sisältyi.

4.1 Konstruktivistinen tutkimus ja käytetyt menetelmät

Koska työn kehittämistehtävänä oli luoda toimeksiantajalle kokonaan uusi matka- ja kululasku ohje, valikoitui lähestymistavaksi konstruktivistinen tutkimus. Konstruktivistisessa tutkimuksessa on tavoitteena käytännönläheinen ongelmanratkaisu ja uuden rakenteen luominen sen pohjalta. Tähän tarvitaan jo olemassa olevaa teoreettista tietoa ja uutta käytännöstä kerättävää tietoa. On tärkeää, että rakenne on perusteltavissa teoreettisella tiedolla, mutta sen tulisi myös tuoda liiketoimintaan uutta tietoa. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 65.) Opinnäytetyössä olemassa olevaa tietoa kerättiin tietoperustaan ohjeen pohjaksi. Uutta tietoa kerättiin toimeksiantajan talousjohtaja haastattelun avulla. Näiden avulla luotiin matkustusohje toimeksiantajalle.

Konstruktivistisen tutkimuksen prosessi alkaa mielekkään ongelman etsimisellä. Kun mielekäs ongelma on löydetty, kerätään tutkimuksen ja kehittämisen kohteesta teoreettista tietoa, jota voidaan hyödyntää ratkaisun kehittämisessä. Ratkaisua voidaan myös testata ennen lopullista julkaisua, ja näin kehittää sitä vielä lisää. On myös tärkeää kytkeä kytkemään kerätty teoretinen tieto ratkaisuun sekä todentaa ratkaisun uutuusarvo. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 67.) Opinnäytetyössä mielekäs ongelma oli matkustusohjeen puuttuminen, ja ratkaisu tähän oli ohjeen luominen toimeksiantajalle.

Työssä käytettiin menetelmänä haastattelua, kun kerättiin talousjohtaja tietoa toimeksiantajan matka- ja kululaskuprosessista. Haastattelun avulla on mahdollista saada nopeasti kerättyä tietoa kehittämisen kohteesta. Asioiden selventäminen tai syventäminen on usein haastattelun tehtävänä. Opinnäytetyössä käytettiin puolistrukturoitua haastattelua eli kysymykset oli jo valmiiksi luotu, mutta niiden järjestystä oli mahdollista muuttaa, sekä lisätä tarvittaessa uusia kysymyksiä haastatteluun. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 108.)

4.2 Lähtötilanne

Toimeksiantajalla ei ollut yhtenäistä ohjetta matkustajille, siitä kuinka tehdä matka- ja kululaskut. Tämän takia matkustajat tekivät laskuja kukin omalla tavallaan tietämättä laskujen sisältövaatimuksia tai sitä, milloin on oikeutettu esimerkiksi kilometrikorvaukseen. Tämä johti virheisiin ja turhiin

palautuneisiin matkalaskuihin. Toimintatapana oli, että matkustajat tekivät kuukausittain matkalaskut kootusti valmiiseen Excel pohjaan, jonka jälkeen he lähettivät ne hyväksyntään talousjohtajalle. Tässä haasteena oli kuitenkin se, että laskuja tehtiin usein myöhässä. Saatuaan laskut talousjohtaja joko hyväksyi laskut, tai palautti ne, mikäli laskuissa oli puutteita. Hyväksytyt laskut lähetettiin edelleen taloushallinnon palveluntarjoajalle, joka hoiti kirjaamisen järjestelmään sekä maksatukseen. Johtoryhmällä oli oma prosessinsa laskujen tekoon. Heillä oli käytössä omat luottokortit ja he pysyivät lähettämään matkalaskut suoraan E-taskun kautta taloushallinnon palveluntarjoajan käsittelyyn.

Toimeksiantajan tarve matkustusohjeelle nousi esiin virheistä matkalaskuissa, ja siitä, että matkustajille ei ollut tarjolla ohjetta laskun teon tueksi. Ohjeesta matkustajat voisivat tarkistaa, milloin he ovat oikeutettuja esimerkiksi kilometrikorvauksiin tai päivärahoihin. Ohjeesta he voisivat myös tarkistaa, mitä liitteitä he tarvitsevat laskunsa liitteiksi. Tulevan ohjeen kohderyhmänä ovat nimenomaan matkustajat, jotka tekevät matkalaskuja. Tavoitteena on tarjota heille helposti ymmärrettävä ja selkeä ohje tueksi matkalaskujen tekoon. Lisäksi tarjotaan toimeksiantajalle yhtenäinen ohje matkalaskujen tekoon. Näin pyritään mahdollistamaan matkustajille tarvittava tieto, jotta he osaat tehdä matkalaskut oikein, ja he löytävät ohjeet yhdestä paikasta helposti.

Toimeksiantajan toiveena oli saada ohje tukemaan laskujen tekoa. Lisäksi he toivoivat ohjetta tulevan matkalaskujärjestelmän käyttöön. Työn alkuvaiheissa oli suunnitelmana tehdä sisältöohjeen lisäksi käyttöohje myös järjestelmään. Uusi järjestelmä ei kuitenkaan ehtinyt tulla toimeksiantajan käyttöön opinnäytetyön teon aikana, joten se jouduttiin jättämään pois tästä työstä

Valmiin ohjeen tulee noudattaa verottajan ohjeita ja muita säännöksiä, joita liittyy matkustamiseen. Valmiille ohjeelle pyydetään vielä palaute toimeksiantajan edustajalta, sekä sitä testataan vielä matkalaskun tekijällä. Näin saadaan tärkeää sisällön laadullista arviointia. Jos toimeksiantajan edustaja ja laskun tekijä kokevat, että ohjeesta on löydettävissä tarvittavat tiedot laskun sisältövaatimuksiin, voidaan ohjetta pitää onnistuneena. Tässä vaiheessa ohjetta on vielä mahdollista muokata ja lisätä esimerkiksi helppolukuisuutta.

4.3 Ohjeiden luomisen prosessi

Ohjeen luominen aloitettiin, kun toimeksiantaja löytyi ja he ilmaisivat tarpeensa saada yhtenäinen matkustusohje. Aluksi koostettiin tietoperusta. Tietoperustaan valittiin aihetta tukevaa kirjallisuutta. Tietoperustan alkuun kerättiin teoriaa siitä, millainen on hyvä ohje, jotta ohjeesta saataisiin sisällöllisesti mahdollisimman helppolukuinen ja ymmärrettävä. Tietoperustaan kuului myös matka- ja kullaskujen teoriaa. Näin saatiin pohja ohjeen sisällölle.

Läpi työn tekemisen pyrittiin pitämään yhteyttä toimeksiantajaan. Koska talousjohtaja oli kiireinen, niin aluksi yhteyttä pidettiin toisen henkilön kautta. Talousjohtaja päästiin haastattelemaan 7.4.2022, jolloin käytiin läpi yrityksen matkalaskuprosessia sekä toiveita ja tarpeita matkustusohjeelle. Haastattelun kysymysrunko on opinnäytetyön liitteessä 1. Talousjohtajan tapaamisella kävi ilmi, että sähköinen järjestelmä ei ehdi tulla käyttöön opinnäytetyön teon aikana. Tämän takia päätettiin luopua sähköisen järjestelmän ohjeesta, ja keskittyä sen sijaan vain matkustusohjeeseen. Tapaamisella koostettiin yhdessä toimeksiantajan sisältötoiveet, joiden pohjalta ohjeen kappalejako ja sisältö luotiin.

Ohjeessa on pyritty käyttämään selkeää ja sujuvaa kieltä tietoperustassa olevan hyvän ohjeen teorian mukaisesti. Asiat on myös pyritty esittämään lyhyesti ja ytimekkäästi. Ohjeessa käytetään tukena myös kaavioita haastavien ja monimukaisten asioiden kuten kilometrikorvauksen ja päivärahan selventämiseen, koska teoriapohjan mukaan kuvat ja kaaviot helpottavat monimutkaisten aiheiden ymmärtämistä.

Ohje pohjaa vahvasti verottajan ohjeisiin liittyen kilometrikorvausten ja päivärahojen määräytymiseen. Nämä ovat tärkeä osa mitä tahansa matkustusohjetta, ja myös toimeksiantaja toivoi, että ne kuvattaisiin ohjeissa selkeästi. Toimeksiantajan toiveesta kilometrikorvauksiin liittyen selvitettiin myös erityisesti työntekijän oikeutta kilometrikorvaukseen tilanteessa, jossa matka kohdistuu saman työnantajan toimipisteeseen samalla paikkakunnalla. Verottajan ohjeita noudattaen ohjeeseen kirjattiin, että saman työnantajan toimipisteisiin matkustamisesta ei makseta kilometrikorvausta. Näistä molemmista tehtiin myös taulukot, jotta ohje olisi mahdollisimman helppolukuinen.

Toimeksiantajalla ei ole yleensä tapana, että matkat tulisi hyväksyttää ennen matkan tekoa. 7.4.2022 tapaamisessa talousjohtajan kanssa, kävi kuitenkin ilmi, että olisi toivottavaa, että tietyissä tapauksissa, eli yli 200 km ajomatkoissa, lentolipuissa ja hotelleissa hyväksyntä haettaisiin etukäteen. Tämän vuoksi myös ohjeeseen lisättiin kappale etukäteen hyväksyttävistä matkoista. Tämä lisättiin myös ohjeessa myöhemmin tulevaan matkalaskun prosessiin.

Koska keskusteluissa toimeksiantajan kanssa sekä myös oman aiemman kokemuksen perusteella on käynyt ilmi, että matkalaskun teko ja kaiken tarpeellisen muistaminen on ajoittain hankalaa matkalaskun tekijöille, tehtiin ohjeeseen myös matkalaskun tekijän muistilista. Muistilistassa on listattu tärkeimmät matkalaskun tekoon liittyvät seikat, jotka jokaisen matkalaskun tekijän tulisi muistaa laskua tehdessään. Lisäksi tehtiin myös kaaviot, kuinka matkalaskun tekeminen etenee. Kaavioiden on tarkoitus kuvata matkalaskun teko vaihe vaiheelta ja näin tukea laskun tekijää. Kaavioiden taustatietona käytettiin teorian tietoa kilometrikorvauksista sekä päivärahoista.

Valmista ohjetta testattiin työntekijällä, joka tekee paljon matkalaskuja sekä toimeksiantajan tuotantojohtajalla, jotta pystyttiin keräämään palautetta ohjeen ymmärrettävyydestä. Tämän palautteen pohjalta ohjetta muokattiin vielä, jotta se palvelisi mahdollisimman hyvin toimeksiantajaa ja matkalaskujen tekijöitä. Työntekijä koki ohjeen olevan pääosin ymmärrettävä, mutta koki, että ulkomaan päivärahan osuus oli vaikeasti ymmärrettävä vain tekstin perusteella. Myös tuotantojohtaja kiinnitti huomiota tähän ja toivoi havainnollistavampaa lähestymistapaa, jotta matkaohjeen käyttäjä ymmärtäisi paremmin, miten päiväraha määräytyy esimerkiksi vieraillessa eri maissa. Tämän pyynnön myötä ohjeeseen on lisätty vielä ulkomaan päivärahoista taulukko, johon on koottu yleisimpiä tilanteita siitä, miten ulkomaan päiväraha muodostuu. Toimeksiantajan pyynnöstä korjattu myös muutamia sanavalintoja ja esimerkiksi talouspäällikkö vaihdettu talousjohtajaksi. Pääosin sekä toimeksiantaja että työntekijä olivat tyytyväisiä ohjeeseen ja kokivat, että siitä on heille hyötyä matkalaskujen teossa. Tuotantojohtajan mielestä ohjeessa olevat flowchartit kotimaan ja ulkomaanmatkoista havainnollistivat matkalaskun tekoa vaihe vaiheelta hyvin.

5 Pohdinta

Opinnäytetyön tekeminen oli pitkä ja opettavainen prosessi. Lopulta siinä kesti pidempään kuin oli alun perin suunniteltu, ja työn teon aikana tuli muutoksia, joihin tuli sopeutua. Opinnäytetyön prosessissa oli onnistumisia kuten myös kehittämisen paikkoja. Opinnäytetyön lopputuotos eli matkustusohje oli kuitenkin toimeksiantajan mieleen, joten voitaneen todeta, että loppujen lopuksi opinnäytetyö oli onnistunut.

Opinnäytetyön teko alkoi keväällä 2022, kun toimeksiantaja löytyi ja opinnäytetyön teko saattoi alkaa. Ensin opinnäytetyöhön muodostettiin teoriapohja, jonka pohjalta ohjetta oli mahdollista alkaa muodostamaan. Aluksi suunnitelmissa oli myös sähköisen järjestelmän käyttöohjeen teko toimeksiantajalle, mutta tästä luovuttiin, kun toimeksiantaja tiedotti, että järjestelmän käyttöönotosta luovutaan toistaiseksi. Sähköisen järjestelmän käyttöohje olisi tuonut täydentävää lisäsisältöä opinnäytetyöhön, ja myös kehittänyt ammatillista osaamista järjestelmän käyttöohjeen teon myötä. Koska tälle ei ollut tarvetta opinnäytetyössä päätettiin keskittyä vain matka- ja kululaskuohjeeseen.

Toimeksiantajan tapaamisella muodostettiin ohjeen pääraamit, ja koottiin toimeksiantajan toiveet ohjeelle. Yhteistyö toimeksiantajan kanssa sujui hyvin, mutta kehitettävää kuitenkin on. Olisi tullut panostaa tiiviimpään yhteistyöhön, ja olla aktiivisempi toimeksiantajan suuntaan. Näin olisi saatu tietoa nopeammin esimerkiksi sähköisestä järjestelmästä luopumisesta. Tapaamisella kävi ilmi myös, että laskuja on vähemmän kuin aluksi oli oletettu. Tarve ohjeelle oli silti edelleen, koska matkalaskujen tekijät tarvitsivat ohjeen.

Työn haasteena oli myös aikataulun venyminen. Työn alku, ja teoriapohjan luominen pysyivät vielä aikataulussa, mutta ohjeen loppuun tekeminen venyi syksylle 2022. Tässä olisi kehityksen paikka, ja mahdollisesti, jos tulevaisuudessa olisi edessä vastaava projekti, niin aikatauluttamiseen tulisi kiinnittää erityistä huomiota. Haasteista huolimatta ohje valmistui, mitä voidaan pitää onnistumisena.

Ammatillisen kehittymisen kannalta työ oli antoisa, ja kasvatti tietoisuutta erityisesti matka- ja kululaskujen lainsäädännöstä. Tätä on varmasti mahdollista hyödyntää tulevaisuuden töissä. Myös ohjeen kirjottaminen oli opettavainen kokemus, ja on mahdollista, että työelämässä vastaavia tehtäviä tulee vastaan. Myös yhteydenpito toimeksiantajaan, ja heidän toiveidensa noudattaminen kasvatti ammatillista osaamista.

Työn lopputulosta eli matkustusohjetta toimeksiantajalle voidaan pitää onnistuneena. Ohjeeseen saatiin sisällytettyä kaikki toimeksiantajan esittämät asiat, ja erityistoiveet. Ohje noudattaa lainsäädäntöä, ja se on pyritty tekemään mahdollisimman selkeäksi. Ohjetta testattiin toimeksiantajan

lisäksi yhdellä työntekijällä. Palaute molemmilta oli positiivista, ja molemmat kokivat, että ohjeesta oli apua matkalaskun tekoon. Näin ollen opinnäytetyön tavoite saavutettiin, ja toimeksiantaja sai matkustusohjeen, jota se voi hyödyntää ja jakaa työntekijöille. Ero alkutilanteeseen, jossa toimeksiantajalla ei ollut lainkaan ohjetta laskujen tekoon on merkittävä.

Vaikka ohje on tehty nimenomaan toimeksiantajalle, ja se sisältää muutamia kohtia kuten hotellien ja- ja lentolippujen hyväksyttämisen, voisi ohjetta hyödyntää myös kuka tahansa matkalaskujen teossa apua tarvitseva henkilö. Erityisesti päivärahat ja kilometrikorvaukset on esitetty ohjeessa verottajan vaatimuksien mukaan, joten ne ovat yleispäteviä, ja helposti hyödynnettävissä. Tulevaisuudessa voisi olla mielenkiintoista selvittää, ovatko matkalaskujen virheet vähentyneet ohjeen saamisen myötä.

Lähteet

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Gellevi, M., van der Meij, H., de Jong T. & Pieters, J. 2002. Visuals in Instruction – Functions of Screenshots in Software Manuals. Luettavissa: https://www.academia.edu/22166399/Visuals_in_instruction_Functions_of_screen_captures_in_software_manuals. Luettu 23.3.2022.

Hakonen M, Eklund E., & Roos M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro. Helsinki.

Heikura, M. & Keskinen, M. 2021. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksesta vuonna 2022. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2022/#kilometrikorvaukset>. Luettu 19.3.2022.

Jokinen M. & Pamppunen J. 2019. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/>. Luettu 26.7.2022.

Kouhia-Kuusisto K., Mikkonen L., Syvänperä O. & Turunen L. 2017. Palkkavuosi. Edita. Keuruu.

Lahti S., & Salminen T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma. Helsinki.

Luukkonen, M. 2004. Tekstiä tekemään: Kirjoittajan opas. WSOY. Helsinki.

Määttä T. & Palomäki M. 2021. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48013/ty%C3%B6matkakustannusten-korvaukset-verotuksessa3/>. Luettu 18.3.2022.

Ojasalo K., Moilanen T. & Ritalahti J. 2014. Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Sanoma Pro. Helsinki.

Suomen tietokirjailijat Ry. 2006. Hyvä kirja. Gummerus. Jyväskylä.

Työterveyslaitos 2021. Millainen on hyvä ohje? Kahdeksan vinkkiä ohjeiden tekemiseen työpaikalla. Työ-verkkolehti. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kahdeksan-vinkkia-ohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla>. Luettu 23.3.2022.

University of Bath. 2022. Creating a Guide. Luettavissa: <https://www.bath.ac.uk/guides/creating-a-guide/>. Luettu 23.3.2022.

Liitteet

Liite 1. Talousjohtajan haastattelun kysymysrunko

- Matkalaskujen määrät
- Kuinka paljon työmatkoja tehdään, ketkä henkilökunnasta useimmiten
- Mitkä ovat yleisimpiä kuluja matka- ja kululaskuissa
- Onko käytössä luottokortteja?
- Prosessin kulku nykyisin
 1. Onko hyväksyntää vaativia matkoja
 2. Matkojen varaus, onko keskitetty vai varataanko itse
 3. Matkakuluista ilmoittamisen aikataulu, milloin matkalasku tulee tehdä?
 4. Kuka hyväksyy matkalaskut
 5. Mitä tapahtuu tilanteessa, jossa matkalaskussa on puutteita ja se hylätään
 6. Milloin hyväksytty matkalasku etenee maksatukseen ja kuka vastuussa maksatuksesta?
- Mitkä ovat yleisimmät virheet matkalaskuissa tällä hetkellä?
 1. Haetaanko päivärahat oikein, osataanko ottaa huomioon ilmaisten aterioiden vaikutukset, tai muut päivärahojen vaatimukset kuten kesto?
 2. Onko virheitä kilometrikorvausten hakemisessa? Ovatko matkustajat tietoisia, milloin voi hakea korvausta ja milloin ei?
 3. Matkakulut, osaavatko matkustajat huomioida esimerkiksi päivärahan vaikutukset matkakuluihin. Jos päiväraha, niin sillä kuuluisi kattaa omat ruokailukustannukset eikä hakea erikseen.
 4. Onko kuitit muistettu laittaa liitteeksi matkan kuluissa
- Ohjeen sisällöt
 1. Millaisia erityisiä toiveita ohjeen sisällölle?
 2. Päivärahat, kotimaan ja ulkomaan matkat. Ehdotus, että tehtäisiin selkeä ohje, jotta olisi helppo katsoa, milloin saa päivärahaa, ja minkä verran
 3. Kilometrikorvaukset
 4. Matkakulut, onko jo olemassa ohjeistusta sopiville kuluille esimerkiksi hotellin hinta ja lentoliput. Jos ei, niin olisiko toiveissa saada ohjeeseen jokin raja tai suositus tälle?
- Prosessin kuvaus. Käy läpi vaiheittain toiveet.
 1. Ennen matkaa, tarvitaanko hyväksyntää
 2. Laskun teko: sisältövaatimukset, aikataulu, milloin tulee olla valmis

3. Hyväksynät, matkalaskun kierto, kuka hyväksyy?
4. Maksatus

Liite 2. Matkustusohje

Matkustusohje

1. Johdanto

Tämä on ohje matka- ja kululaskujen tekoon. Ohjeessa käydään läpi matkakustannukset, kilometrikorvaukset sekä päivärahat. Lisäksi ohje sisältää matkalaskujen prosessin, etukäteen hyväksyttävät matkat sekä muistilistan matkalaskun tekoon. Ohje koskee kaikkia Yritys X:n matkalaskujen tekijöitä.

Tämä ohje on laadittu 29.10.2022. Jos käyttöön tulee sähköinen järjestelmä, ohjetta tulee päivittää tarpeen mukaan.

2. Yleisimmät matkakulut

Alla on listattu yleisimmät matkakulut, joista voi hakea korvausta tekemällä matkalaskun:

- Kilometrikorvaukset ja päivärahat
- Muut matkustamiseen liittyvät kulut eli matkaliput, taksit, hotelli- ja majoituskulut
- Neuvottelukulut: jos hankitaan tarjottavaa asiakkaille tai yrityksen sisäisesti
- Toimisto- ja kahvitarvikehankinnat
- Kirjallisuus

3. Matkat, jotka tulee hyväksyttää ennen toteuttamista

Yli 200 kilometrin kilometrikorvaus tulee hyväksyttää ennen matkaa omalla esimiehellä.

Hotelli- ja lentovaraukset hyväksytetään talousjohtajalla, joka hyväksyy kulun. Varaus voidaan tehdä hyväksynnän jälkeen.

Muissa tapauksissa matkustamiseen liittyviä kuluja ei tarvitse erikseen hyväksyttää. On työntekijän vastuulla, että kulut noudattavat yrityksen matkoihin liittyvää ohjeistusta.

4. Kilometrikorvaukset

Työntekijä on oikeutettu kilometrikorvauksiin, jos hän tekee työmatkoja omalla autollaan. Jos käytössä vapaa autoetu tai muutoin työnantajan tarjoama auto, ei kilometrikorvausta voi hakea. Jos työntekijä maksaa itse polttoaineen, voidaan hänelle maksaa kilometrikorvausta, joka on kuitenkin pienempi kuin omalla autolla ajettaessa. Verohallinnon päätöksen mukaan vuonna 2022 korvaus

per kilometri on 0,46 €. Jos kyydissä on myös muita henkilöitä, saa tavallisen korvauksen lisäksi 0,03 € per kilometri jokaista kyydissä olevaa henkilöä kohden. Kilometrikorvausta ei kuitenkaan voi saada kodin ja työpaikan väliseltä tai samalla paikkakunnalla sijaitsevien yrityksen toimipisteiden välisiltä matkoilta.

Alla olevaan taulukkoon on koottu yleisiä tilanteita kilometrikorvauksiin liittyen.

Milloin voin hakea kilometrikorvausta	
Matka kotoa työpaikalle	Ei kilometrikorvausta
Matka samalla paikkakunnalla sijaitsevaan oman yrityksen toimipisteeseen	Ei kilometrikorvausta
Matka asiakkaan luokse	Kilometrikorvaus
Matka koulutukseen, messuihin tai muuhun työnantajan määrittämään tilaisuuteen	Kilometrikorvaus

Kilometrikorvauksiin liittyviä matkoja suunniteltaessa tulee huomioida matkan tarkoituksenmukaisuus. Jos kyseessä on vain lyhyt tapaaminen ja matkaan kuuluu merkittävästi enemmän aikaa kuin tapaamiseen, tulee arvioida, onko matka pakollinen, ja voisiko matkaan yhdistää myös toisen tapaamisen. Mahdollisuuksien mukaan matkat tulee yhdistää toisiinsa, jos on mahdollista vierailla useammassa kohteessa samalla matkalla.

Jos kaksi tai useampi henkilöä on matkalla samaan kohteeseen, tulee mahdollisuuksien mukaan matkustaa samalla kyydillä. Tilanteessa, jossa käytettävissä on yrityksen auto, käytetään aina ensisijaisesti yrityksen autoa matkoihin.

Yli 200 kilometrin matkoissa, tulee matka hyväksyttävä omalla esimiehellä.

Matkalaskussa, jossa haetaan kilometrikorvauksia, tulee käydä ilmi matkan tarkoitus sekä mahdollisuuksien mukaan asiakas, jota tavattu. Lisäksi reitti osoitteineen sekä kokonaiskilometrimäärä.

5. Kotimaan päiväraha

Kotimaan päivärahaa voidaan saada työmatkoista, jotka tehdään vähintään 15 kilometrin päähän kotoa tai työpaikasta, riippuen siitä, mistä on lähdetty matkaan. Matkan kesto ja saadut ateriat vaikuttavat päivärahan suuruuteen. Hotellihuoneen hintaan kuuluvaa aamiaista ei lasketa päivärahaa vähentäviin aterioihin. Verohallinnon päätöksen mukaan vuoden 2022 kokopäiväraha on 45 € ja osapäiväraha 20 €. Oheisessa taulukossa on kuvattu päivärahan muodostuminen.

Kotimaan päiväraha	
Matkan kesto alle 6 tuntia	Ei päivärahaa
Matkan kesto yli 6 tuntia	Osapäiväraha
Matkan kesto yli 10 tuntia	Kokopäiväraha
Matkan kesto yli 10 tuntia ja yksi ilmainen ateria	Kokopäiväraha
Matkan kesto yli 10 tuntia ja kaksi ilmaista ateriaa	Puolitettu kokopäiväraha
Matkan kesto yli 6 tuntia ja yksi ilmainen ateria	Puolitettu osapäiväraha

Kun työmatka kestää yli vuorokauden eli 24 tuntia, työnantaja voi maksaa jokaiselta täydeltä vuorokaudelta kokopäivärahan. Jos matka päättyy vajaaseen matkustusvuorokauteen, voidaan viimeiseltä päivältä maksaa sen keston perusteella joko kokopäivä- tai osapäiväraha. Kokopäiväraha maksetaan, kun viimeinen täysi matkustusvuorokausi ylittyy yli kuudella tunnilla ja osapäiväraha maksetaan, kuin matkustusvuorokausi ylittyy kahdella tunnilla.

Jos työntekijä saa päivärahaa, niin hänen ajatellaan kattavan sillä elinkustannuksensa kuten ruokailu-, vaatehuolto- ja puhelinkustannukset eli työntekijä ei voi päivärahaa saatuaan hakea näistä korvausta työntantajalta erikseen.

6. Ulkomaan päiväraha

Ulkomaille suuntautuneesta työmatkasta maksetaan ulkomaan päivärahaa. Näiden päivärahojen enimmäismäärät vahvistetaan vuosittain. Päivärahat määräytyvät useimmiten valtion mukaan, mutta on muutamia poikkeuksia, jolloin päiväraha määritellään alueen tai kaupungin mukaan. Lyhyissä alle 24 tuntia kestävässä ulkomaanmatkoissa, työntekijällä on oikeus kohdemaan päivärahaan, jos matka kestää vähintään 10 tuntia. Alle 10 tunnin matkoissa noudatetaan kotimaan päivärahasäädöksiä.

Päivärahaa laskettaessa käytetään matkavuorokausia. Matkavuorokautena ajatellaan 24 tuntia työmatkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä. Päiväraha määräytyy sen mukaan, missä matkavuorokausi ulkomailta päättyy. Matkavuorokauden päättyessä lentokoneessa tai laivassa päiväraha maksetaan sen valtion tai alueen mukaan, mistä on viimeksi lähdetty. Jos matkaan lähdetään Suomesta, niin päiväraha maksetaan sen maan mukaan, minne saavutaan ensimmäisenä. Suomeen palattaessa, tilanteessa, jossa viimeinen täysi matkustusvuorokausi on päättynyt ulkomaille tai kulkuvälineessä, voidaan työntekijälle maksaa verottomasti lähtömaan

kokopäiväraha, jos matkan aika ylittää viimeisen kokonaisen matkustusvuorokauden 10 tunnilla. Tilanteessa, jossa viimeinen matkustusvuorokausi on ylittynyt kahdella tunnilla, maksetaan lähtökohteen osapäiväraha. Matkavuorokaudelta, joka alkaa kotimaahan paluun jälkeen, maksetaan kotimaan päivärahaa.

Kuten kotimaan päivärahoissa myös ulkomaanpäivärahoissa on merkitystä sillä, saadaanko ilmaisia aterioita. Jos aterioita saadaan kaksi tai enemmän, niin päiväraha puolitetaan. Tässä tapauksessa mukaan lasketaan myös hotellin tai matkalipun hintaan kuulunut aamiainen. Ulkomaan osapäivärahaa ei puoliteta, vaikka saataisiinkin ilmaisia aterioita.

Ulkomaan vai kotimaan päiväraha	
Ulkomaanmatkan kesto alle 10 tuntia	Kotimaan päivärahasäädökset
Ulkomaan matkan kesto yli 10 tuntia	Ulkomaan päiväraha
Ulkomaan matkan kesto yli 10 tuntia ja kaksi ilmaista ateriala	Puolitettu ulkomaan päiväraha
Ensimmäinen matkavuorokausi päättyy laivassa tai lentokoneessa	Ulkomaan päiväraha (maa, mihin matkalla)
Viimeinen matkavuorokausi päättyy laivassa tai lentokoneessa	Ulkomaan päiväraha (maa, mistä lähdetty)
Ulkomaanmatkalla monia kohteita	Ulkomaan päiväraha sen mukaan, missä matkavuorokausi päättyy
Viimeinen matkavuorokausi päättyy ulkomailla	Ulkomaan päiväraha (maa, missä matkavuorokausi päättyi)
Matkan aika ylittää viimeisen kokonaisen ulkomailla tai aluksessa päättyneen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla	Puolitettu ulkomaan päiväraha (maa, mistä lähdetty)
Matkan aika ylittää viimeisen kokonaisen ulkomailla tai aluksessa päättyneen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla	Ulkomaan kokopäiväraha (maa, mistä lähdetty)
Matkavuorokausi alkaa kotimaahan paluun jälkeen	Kotimaan päivärahasäädökset

7. Matkaliput

Työntekijät varaavat matkaliput kuten juna, laiva ja lentoliput itse. Matkaa varattaessa tulee valita edullisin järkevä vaihtoehto. Matkat tehdään Economy-luokassa, ei koskaan korkeammassa matkustusluokassa. Lentoliput tulee hyväksyttää talousjohtajalla ennen matkaa.

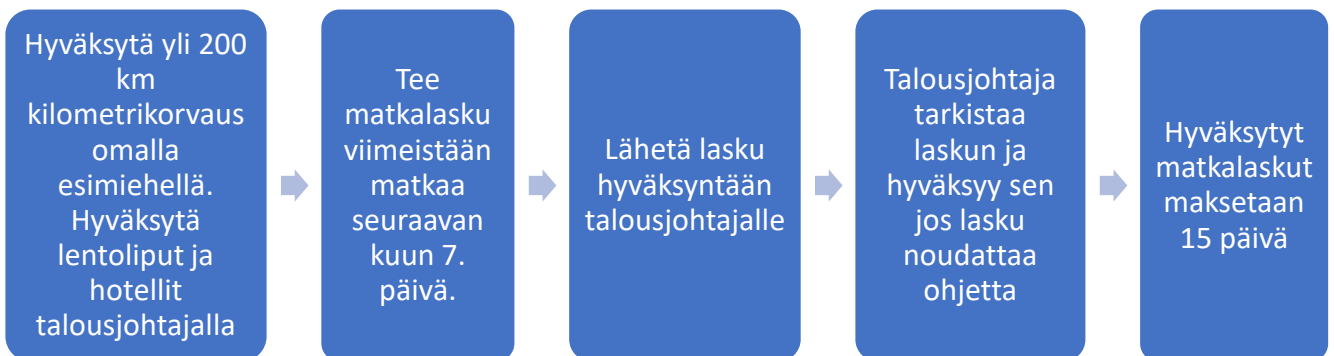
8. Hotellit

Työntekijät varaavat hotellit itse, ja hotellin tulee olla kohtuuhintainen. Hotellivaraukset tulee hyväksyttää talousjohtajalla ennen matkaa.

9. Matkalaskun tekijän muistilista

1. Tee matkalasku viimeistään matkaa seuraavan kuun 7. päivä
2. Ilmoita matkan tarkoitus, ja asiakas, jos tavattu
3. Kilometrikorvauksissa ilmoita kilometrimäärät ja reitti osoitteineen
4. Lisää kuitit liitteeksi tekemistäsi ostoksista kuten hotelli tai matkalippu
5. Lähetä lasku hyväksyttäväksi

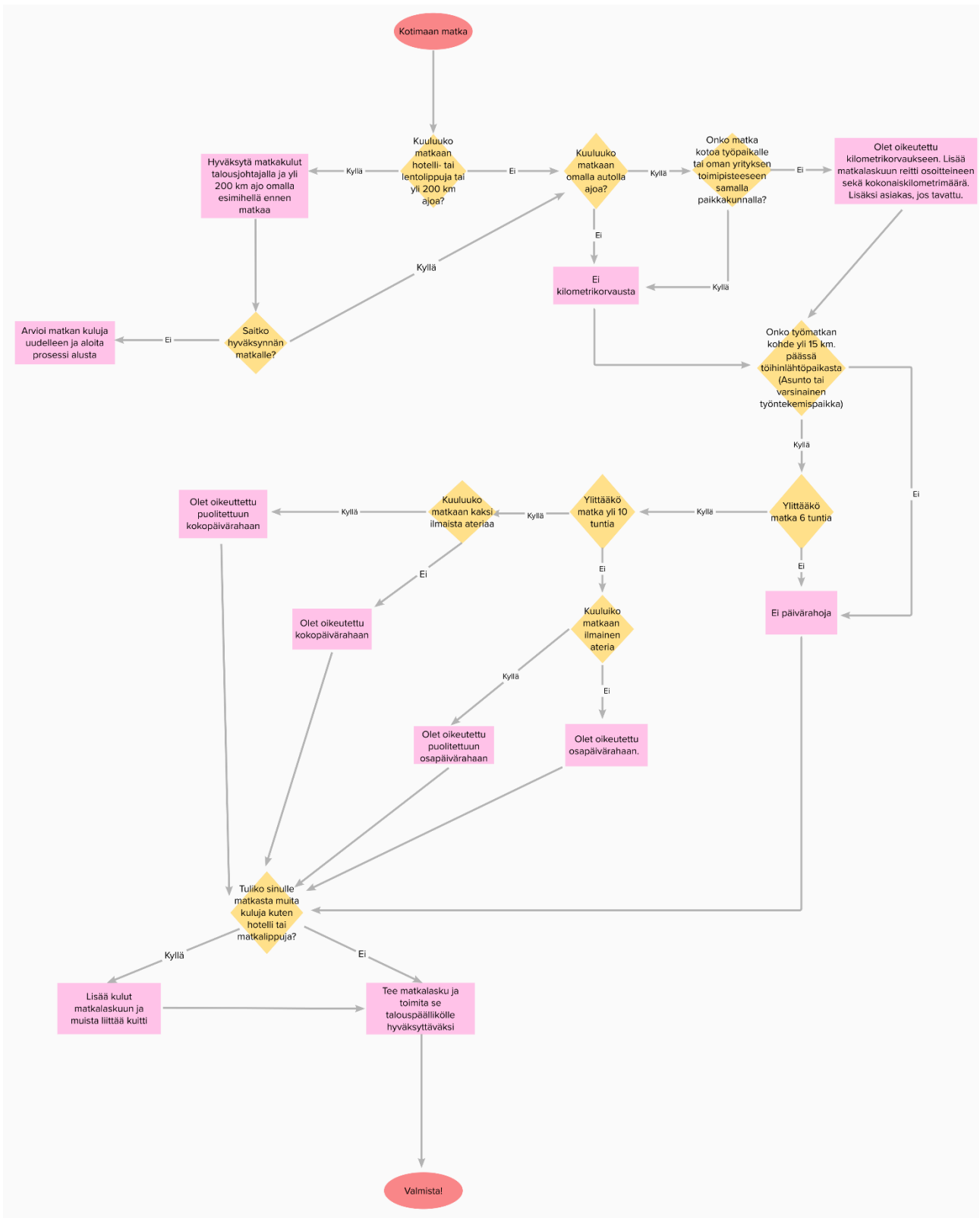
10. Prosessi



11. Matkan maksaminen

Johtoryhmällä yrityksen maksuvastuulla oleva luottokortti. Muut työntekijät maksavat matkat itse ja hakevat korvauksen matkalaskulla.

12. Kotimaan matkalaskun teko vaiheittain



13. Ulkomaan matkalaskun teko vaiheittain

