



Muistilista matkakulujen veloittamiseen (päivitetty 26.4.2019)

Ohjelmakausi 2014 -2020

MATKAKULUT OSANA OSTOPALVELUA

Mikäli matkat kuuluvat ostopalvelusopimuksen piiriin, matkakustannuksia ei eritellä erikseen, vaan niistä sovitaan etukäteen tilaajan kanssa ja matkakulut sisällytetään ostopalvelun kokonaissummaan. Organisaatio ja sen työntekijä sopivat keskenään matkakulujen korvaamisesta.

MATKAKULUJEN VELOITUS

Matkakustannukset korvataan valtion matkustussäännön mukaisesti.

Valtion matkustussääntö 2019:

http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161257/VM_1_2019_Matkustuss%C3%A4%C3%A4nt%C3%A4nt%C3%B6.pdf?sequence=1&isAllowed=y

I Matkustustapojen valinta

Oman auton käyttö on sallittua valtion matkustussäännön rajoissa, mikäli julkista liikennettä ei ole käytössä. Ensijainen vaihtoehto on kuitenkin aina julkinen liikenne. Matka voidaan toteuttaa omalla autolla vaikka käytössä olisi julkinen vaihtoehto. Matkalaskutus täytyy kuitenkin suorittaa julkisen liikenteen edullisimpien taksojen mukaisesti. Käytettäessä omaa autoa, ilmoita lähtö- ja saapumisosoite.

Jos matkalle lähtijä hakee matkakorvauksia oman auton käytön mukaan, tulee matkustajan liittää perustellut selvitykset siitä, miksi julkisen liikenteen käyttö ei ole ollut mahdollista.

Hyväksyttävä perustelu ei ole esimerkiksi se, että oman auton käyttö on kokonaistaloudellisesti edullisinta, vaan laskuun tulee eritellä julkisen liikenteen kustannukset sekä matkustustavan vaikutus matkan kestoon ja muut asiaan oleellisesti vaikuttavat tekijät verrattuna oman auton käyttöön.

II Pysäköintikorvaukset

Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä perittävä seisonapaikkamaksu (=parkkimaksu) korvataan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohti. Kadun varsien ja muiden pysäköintialueiden maksulliset pysäköintipaikat eivät siis ole korvattavia kustannuksia. Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä tapahtuva pysäköinti korvataan vain siinä tapauksessa, että matkaan liittyy lento-, junamatka tai hotelliyöpyminen.

E erityisesti Helsinki-Vantaan lentokentällä tulee huomioida, että pysäköintitalojen pysäköintimaksujen erot ovat suuret. Näissäkin tapauksissa tulee pyrkiä mahdollisimman edulliseen pysäköintiin kohtuullisen matkan päässä terminaalista.

III Taksin käyttö

Pääsääntöisesti on käytettävä edullisinta mahdollista julkisen liikenteen muotoa. Taksin käyttöön on annettava selkeät perustelut miksi taksia on jouduttu käyttämään. Esimeriksi jos julkisia kulkuyhteyksiä ei ole käytettävissä, turvallisuussyistä yöaikaan matkustaminen, tuntematon paikka, kohtuuton tavaramäärä kuljetettavana tms. Taksia käytettäessä ilmoita



lähtö- ja saapumispaikka.

IV Business-luokan käyttö

Pääsääntöisesti käytetään normaaleja matkustusluokkia. Business-luokan käyttöön on annettava selkeät perustelut. Esimerkiksi tapauksissa, joissa tilaa muihin matkustusluokkiin ei ole jäljellä ja matka-aika seuraavalla mahdollisella yhteydellä on huomattavan pitkä ja/tai edellyttää yöpymistä.

V Matkakustannusten veloitus

Matkalaskut tulee tehdä ensisijaisesti maaseutu.fi:stä löytyvälle matkalaskulomakkeelle (<https://www.maaseutu.fi/yhteista/yhteystiedot/>). Matkalaskusta tulee käydä ilmi laskutettavan nimi, laskuttajan nimi ja osoite, puhelin, henkilötunnus, sähköpostiosoite, pankkitili IBAN-muodossa ja pankin tunnus, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat, matkan tarkoitus ja eri vaiheet/reitit aikajärjestyksessä, käytetyt kulkuvälineet sekä matkaan liittyvät korvaukset ja kulut selitteineen. Matkalasku tulee allekirjoittaa.

Yksittäiset matkalaskut toimitetaan Ruokaviraston verkostopalvelut-yksikköön (osoite ohjeen lopussa) mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 2 kuukauden kuluttua matkan päättymisestä (pl. vuodenvaihteen poikkeusaikataulut). Myöhästyneitä matkalaskuja ei voida maksaa.

VI Matkalaskujen liitteet

- Kuitit itse maksetuista menoista. Puuttuvien tositteiden osalta kuluja ei voida maksaa
- Kuitit mahdollisista organisaation luottokortilla maksetuista menoista
- Mahdolliset matkatoimistojen matkatililähetteet
- Tilaisuuden ohjelma/kutsu (sekä mahdollinen osallistujaluettelo)

VII Muita huomioitavia asioita

- Ohjelmaan kuuluvien veloituksettomien aterioiden määrä on mainittava matkapäivittäin, sillä se vaikuttaa päivärahan laskentaan. Huom. meriaamiainen luetaan ateriaksi.
- Päivärahan suorittamisen edellytyksenä on, että matka ulottuu yli 15 km (molempiin suuntiin) etäisyydelle asunnosta/työpaikasta.
- Kotimaan osapäiväraha 19 € suoritetaan, kun matka on kestänyt yli 6 tuntia.
- Kotimaan kokopäiväraha 42 € suoritetaan, kun matka on kestänyt yli 10 tuntia.
- Jos matkan kesto on alle 6 tuntia, päivärahaa ei suoriteta.
- Jos matka sisältää sekä kotimaan että ulkomaan matkaosuutta, ilmoita maahan saapumisaika/rajanylitysaika. Tämä vaikuttaa maakohtaiseen päivärahan laskentaan
- Korvaus oman auton käytöstä on 0,43 snt/km. Jos kuljetat samaan kokoukseen muita henkilöitä, lisäkorvaus on 3 snt/hlö/km.
- Tilanteessa, jossa matkustaja jää kokouspaikkakunnalle omalle asialle pidemmäksi aikaa kuin mitä työtehtävän loppumisajankohta olisi edellyttänyt ja aikaisempi paluu olisi ollut mahdollinen, Ruokavirasto ei ole velvollinen kustantamaan paluumatkaa. Jos kuitenkin matka-ajan pidentäminen tuottaa huomattavia kustannussäästöjä, on korvaus mahdollinen, mutta tällöin kokonaiskustannussäästö



on perusteltava matkalaskussa. Virkamatkan ja loman yhdistäminen ei pääsääntöisesti ole sallittua.

· Jos tarkoituksenmukainen matkan toteutus edellyttää esim. oman auton käyttöä,

business-luokan tai kalliimman hintaluokan hotellin käyttöä, matkustajan on syytä etukäteen pyytää rahoittajan hyväksyntä matkan toteuttamistavalle vapaamuotoisella viestillä, esim. sähköpostilla. Tämä viestinvaihto on hyvä liittää matkalaskun liitteeksi turhien lisäselvityspyyntöjen välttämiseksi.

· Matkalaskuun on liitettävä perustelut aina, mikäli veloitus poikkeaa jollakin tavalla siitä, ettei matkaa ole voitu toteuttaa ”niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista.”

· Ruokavirasto on aina oikeutettu pyytämään lisäselvityksiä matkan kustannuksista.

Lisätietoja

Taloussuunnittelija

Hanna Lilja

p. 040 556 6281

hanna.lilja@maaseutu.fi

Postiosoite

Ruokavirasto

verkostopalvelut-yksikkö

PL 100

00027 RUOKAVIRASTO

Matkalaskut liitteineen pyydetään toimittamaan ensi sijaisesti sähköisesti osoitteeseen: info@maaseutu.fi.

