



SEL:n sähköisen matkalaskun kertamatkustajan ohjeet

Kirjaudu sisään M2-matkalaskuohjelmaan osoitteessa www.selry.fi/matkalasku tai <https://www.saasm2.com/blue/Login> käyttämällä kokouksen tai tapahtuman kutsussa tai Lyyti-vahvistusviestissä annettua käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Asiatarkastetut ja hyväksytyt matkalaskut maksetaan torstaisin. Muutoksista ja poikkeuksista maksuihin ilmoitetaan ohjelman etusivulla Tiedotteet-osiossa.

Matkalaskut ja kuluveloitukset on tehtävä viimeistään kolmen kuukauden kuluessa tapahtumasta.

Verolliset korvaukset

Verokorttia ei tarvitse toimittaa, saamme verokortit suorasiirtona verottajalta.

Teams-kokousten palkkiot maksetaan osallistujalistan mukaan. Teams-kokouksen kokouspalkkiosta ei tehdä matkalaskua.

Ennakonpidätyksen alaiset palkkiot maksetaan pääosin kerran viikossa. Ennakonpidätyksen alaisista palkkioista toimitetaan palkkalaskelma verkkopankkiin. Laskelma löytyy verkkopankkioperaattori Maventan alta.

Liitteet

Ennen matkalaskun lähettämistä, varmistathan, että sinulla on tallennettuna laitteellesi kaikki tarvittavat liitteet, kuten parkkikuitti, matkaliput, ansionmenetystodistus jne. Jotta matkalasku saadaan maksettua mahdollisimman nopeasti, liitteen tulee olla selkeästi valokuvattu niin, että päivämäärät, summat ja muut tiedot ovat helposti luettavissa. Säilytä alkuperäiset kuitit itselläsi tallessa siihen asti, että matkalasku on maksettu.

Mahdollisesta ansionmenetyksestä tulee olla työnantajan todistus laskun liitteenä. Jos todistuksen saaminen työnantajalta kestää kohtuuttoman kauan, voi todistuksen toimittaa myöhemmin erikseen osoitteeseen talous@selry.fi.

Todellisen ansionmenetyksen ollessa suurempi kuin ansionmenetyksenä korvattava kokouspalkkio, korvataan palkkion ylittävä osuus työnantajan antaman ansionmenetystodistuksen mukaisesti. Matkapäiviltä ansionmenetys korvataan työnantajan antaman ansionmenetystodistuksen mukaisesti.

Lähetä matkalasku hyväksyttäväksi kutsussa tai Lyyti-vahvistusviestissä mainitulle asiatarkastajalle (katso lista näiden ohjeiden viimeiseltä sivulta):

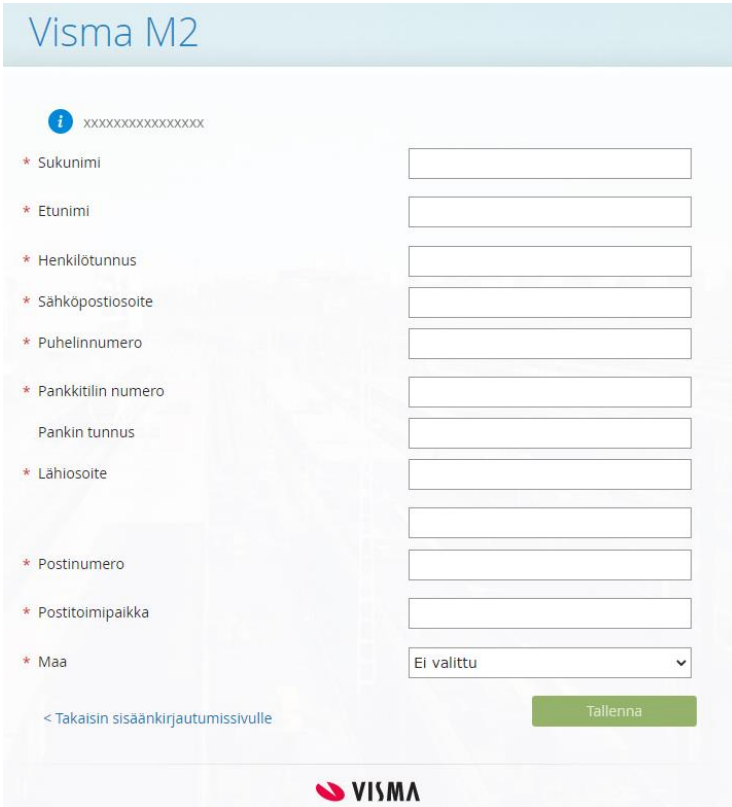
Tukea matkalaskuohjelman käyttöön ja matkalaskun täyttämiseen saat asiatarkastajalta tai SEL:n talousosastolta:

Milena Laitinen, p. 09 4246 1273, milena.laitinen@selry.fi

Eva-Maria Lang-Tuovinen, p. 09 4246 1281, eva-maria.lang-tuovinen@selry.fi

1. Täytä tietosi

Täytä punaisella tähdellä merkityt kentät.



Visma M2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* Sukunimi

* Etunimi

* Henkilötunnus

* Sähköpostiosoite

* Puhelinnumero

* Pankkitilin numero

Pankin tunnus

* Lähiosoite

* Postinumero

* Postitoimipaikka

* Maa

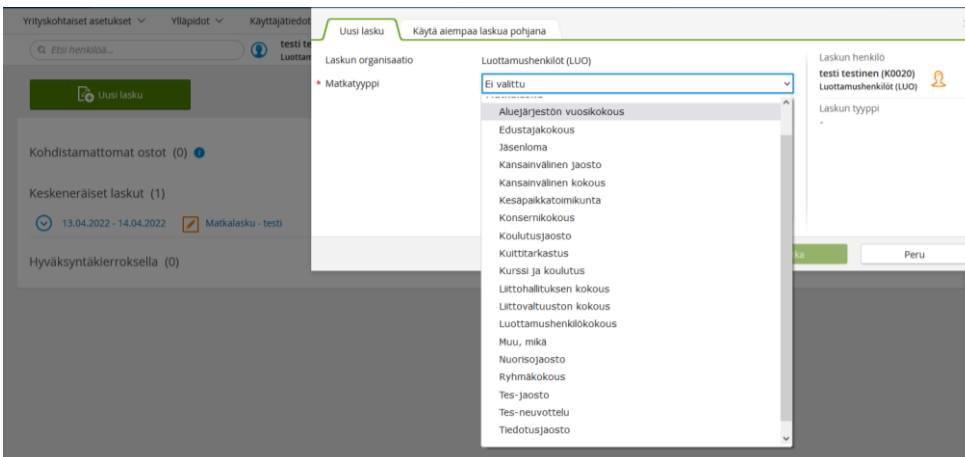
< Takaisin sisäänkirjautumisivulle

Tallenna

VISMA

2. Matkatyyppin valinta

Valitse tapahtuman kutsussa tai vahvistusviestissä kerrottu matkalaskulle valittava Matkatyyppi.



Yrityskohtaiset asetukset Ylläpidot Käyttäjätiedot Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

testi testinen (K0020) Luottamushenkilöt (LUO)

Laskun organisaatio Luottamushenkilöt (LUO)

* Matkatyyppi

Ei valittu

- Aluejärjestön vuosikokous
- Edustajakokous
- Jäsenloma
- Kansainvälinen jaosto
- Kansainvälinen kokous
- Kesäpaikkatoimikunta
- Konsernikokous
- Koulutusjaosto
- Kulttuurikokous
- Kurssi ja koulutus
- Liittohallituksen kokous
- Liittovaltuuston kokous
- Luottamushenkilökokous
- Muu, mikä
- Nuorisojaosto
- Ryhmäkokous
- Tes-jaosto
- Tes-neuvottelu
- Tiedotusjaosto

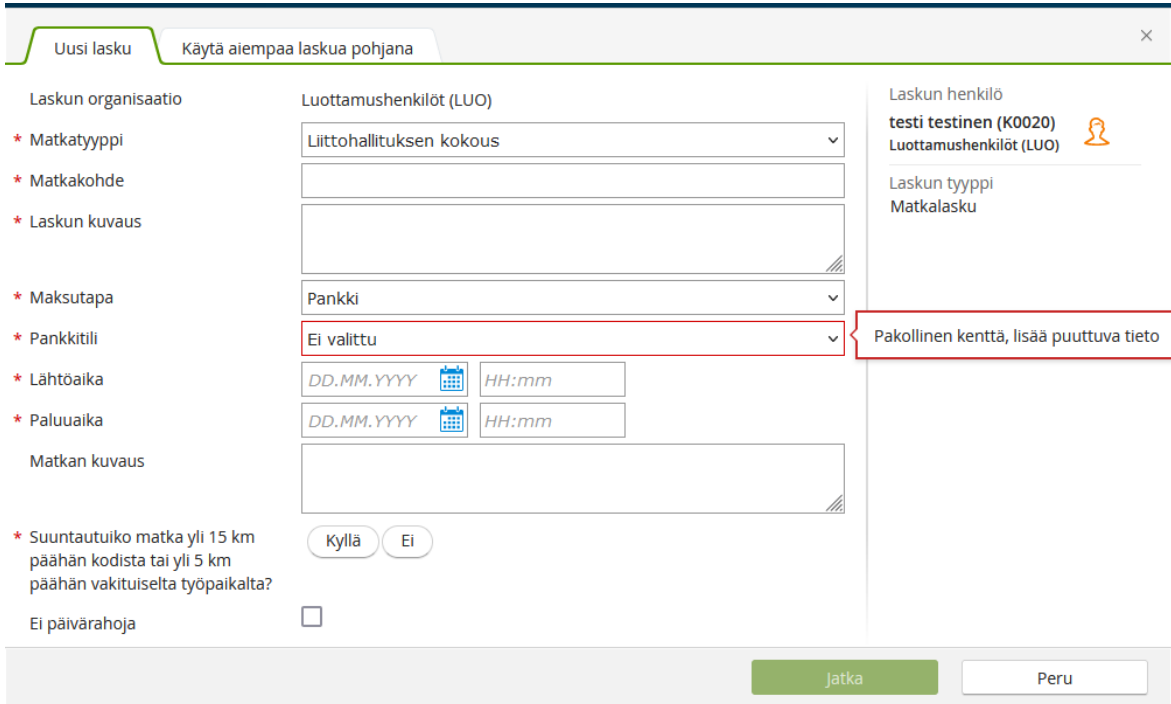
Laskun henkilö testi testinen (K0020) Luottamushenkilöt (LUO)

Laskun tyyppi

Peru

3. Matkalasku

Täytä punaisella tähdellä merkityt kentät.



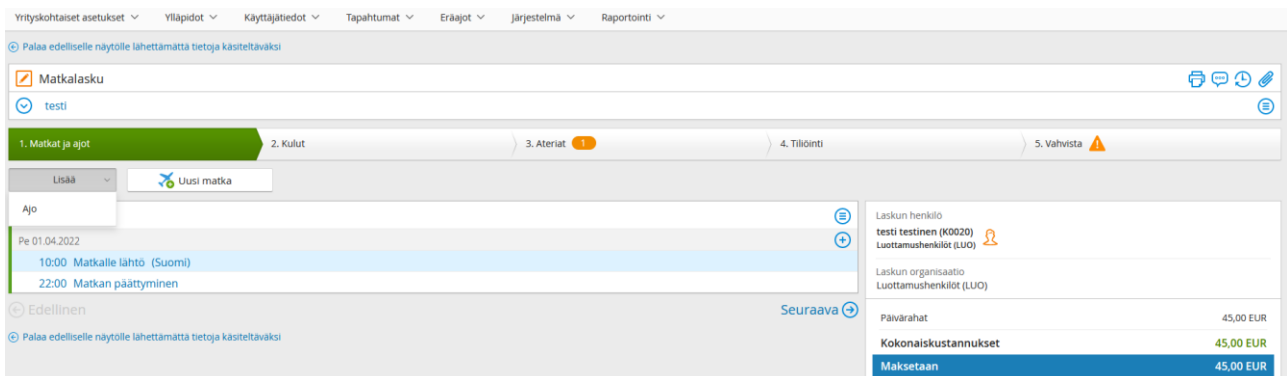
Matkakohde: Kirjoita tähän millä paikkakunnalla tilaisuus oli

Laskun kuvaus: Kirjoita tähän tilaisuuden nimi

Matkan kuvaus: Kirjoita tähän matkareitti

Kerro suuntautui ko matkaa yli 15 km päähen kodista tai vakituiseita työpaikalta valitsemalla: Kyllä/Ei

4. Matkalaskun tietojen lisääminen



Matkalaskuohjelmassa edetään vaiheittain. Vihreällä korostettu kohta kertoo mitä kohtaa olet täyttämässä. Matkalaskuohjelmassa liikutaan eteenpäin tai taaksepäin Seuraava/Edellinen-kohdista.



Kilometrikorvauksen tekeminen

Matkat ja ajot-välilehdeltä voit Lisää-painikkeesta tallentaa kilometrikorvaukset.

Lisää ajetut kilometrit valitsemalla Lisää -> Ajo.

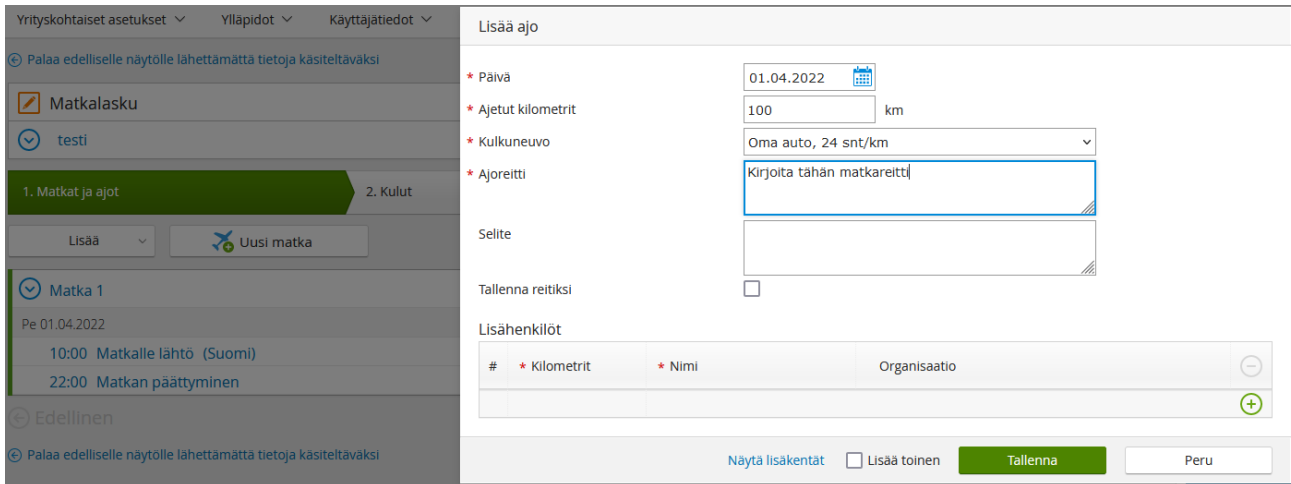
Lisää korvauksen päivämäärä, ajetut kilometrit ja valitse kulkuneuvo.

Lisää ajoreitti.

Jos matkustat omalla autolla yksin, maksetaan SEL:n matkustusohjesäännön mukainen kilometrikorvaus:
Oma auto, 0,30 €/km.

Jos kuljettajan kyydissä matkustaa yksi tai useampi henkilö, maksetaan verottajan vuosittain vahvistama kilometrikorvaus: Oma auto, 0,53 €/km.

Jos valitset Oma auto, 0,53 €/km -kohdan, kirjoita Ajoreitti-kohtaan ajoreitin lisäksi myös kyydissä olleiden henkilöiden nimet.



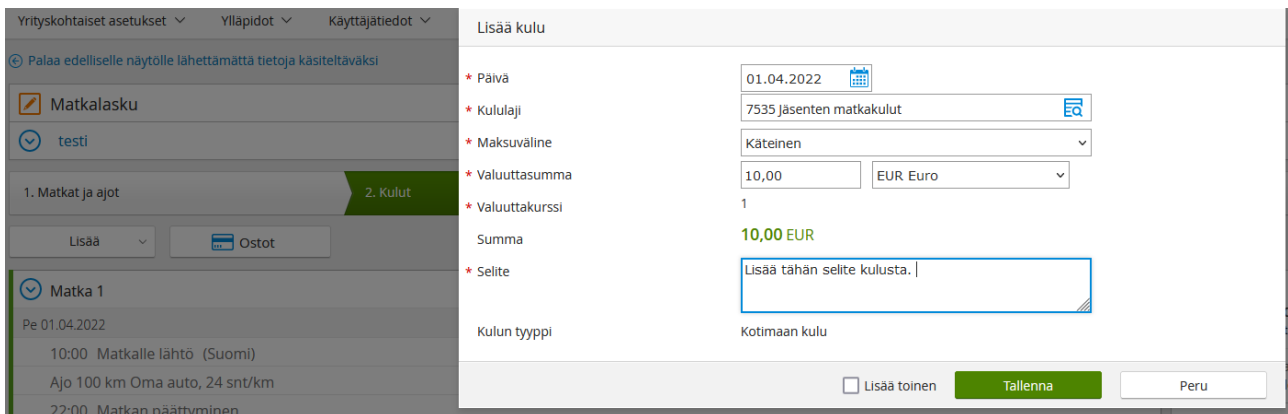
The screenshot shows the 'Lisää ajo' (Add trip) form. The left sidebar contains navigation options like 'Yrityskohtaiset asetukset', 'Ylläpidot', and 'Käyttäjätiedot'. The main form fields are:

- * Päivä: 01.04.2022
- * Ajetut kilometrit: 100 km
- * Kulkuneuvo: Oma auto, 24 snt/km
- * Ajoreitti: Kirjoita tähän matkareitti
- Selite: (empty text area)
- Tallenna reitiksi:
- Lisähenkilöt: A table with columns for #, Kilometrit, Nimi, and Organisaatio.

At the bottom, there are buttons for 'Näytä lisäentät', 'Lisää toinen', 'Tallenna', and 'Peru'.

5. Kuluveloituksen tekeminen

Kulut-välilehdeeltä lisätään matkan tai tapahtuman ajalta aiheutuneet kulut, esimerkiksi juna-, linja-auto-, metrolippu, pysäköinti- tai taksikulu sekä kurssipäiväraha, stipendi, ym. Lisää kulu valitsemalla Lisää -> Kulu.



Päivä: Syötä kulun päivämäärä

Kululaji: Valitse kululaji

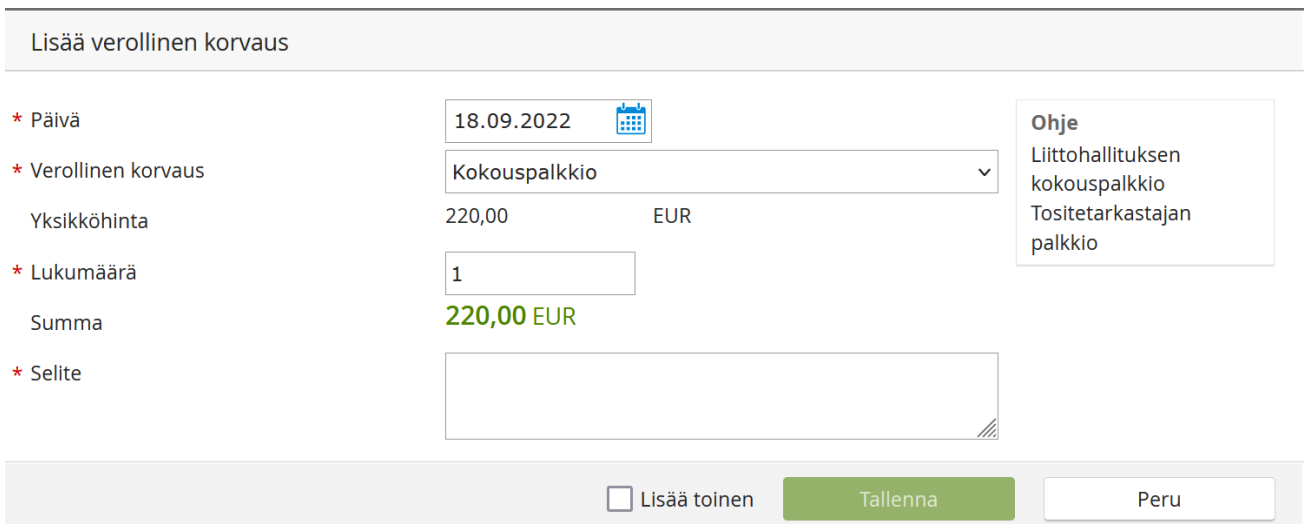
Valuuttasumma: Syötä kulun euromäärä

Selite: Kerro mistä kulusta on kyse

Tallenna kulu.

Verolliset korvaukset

Mahdollinen veronalainen korvaus eli kokouspalkkio tai ansionmenetykskorvaus lisätään painamalla Lisää -> Verollinen korvaus.



Päivä: Lisää kokouksen/ansionmenetyksen päivä

Verollinen korvaus: Valitse verollisen korvauksen tyyppi

Lukumäärä: Lisää palkkioiden/ansionmenetyspäivien määrä

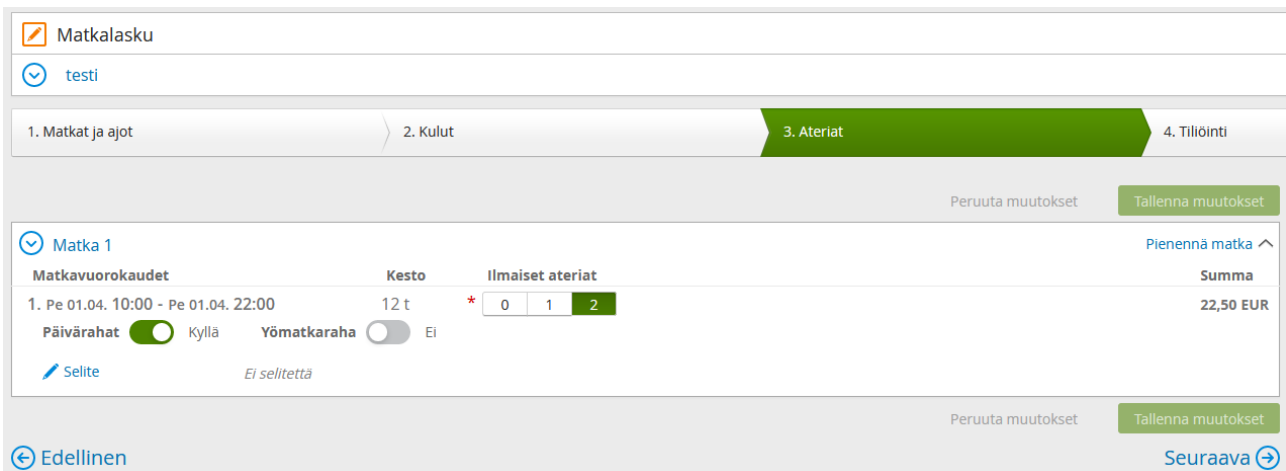
Selite: Lisää kokouksen/tapahtuman nimi miltä palkkio/ansionmenetys maksetaan.

Lisää ansionmenetyskorvaus matkalaskulle vain, jos sinulla on liittää työnantajan antama todistus ansionmenetyksestä liitteeksi.

Todellisen ansionmenetyksen ollessa suurempi kuin kokouspalkkio (220 € tai 240 €), lisää ansionmenetyksen ja kokouspalkkion erotus. Esimerkiksi todellinen ansionmenetys on 250 €, lisää kokouspalkkio 220 €/240 € ja Ansionmenetyskorvaus 30 €/10 €.

6. Ateriat

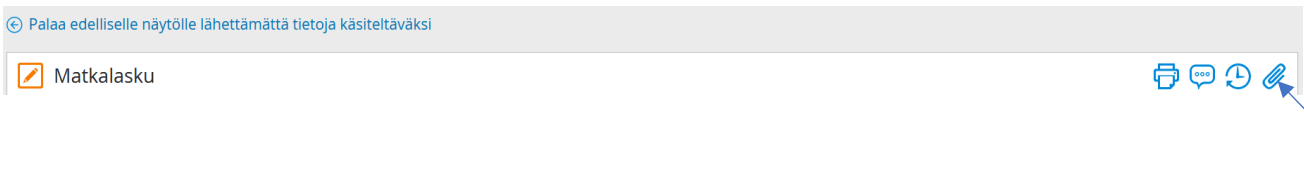
Ateriat-välilehdelle ilmoitetaan matkan aikana sinulle tarjotut ateriat. Tarjotuksi ateriksi lasketaan myös kokoukseen/tapahtumaan ilmoittautumisen yhteydessä kirjatut osallistumiset ruokailuihin, vaikka et olisi osallistunut ruokailuun. Vain ilmoittautumisen yhteydessä ilmoitetut peruutukset vaikuttavat ilmaisten aterioiden määrään vähentävästi.



The screenshot shows a web interface for a travel expense form. At the top, there is a header with a checkmark icon and the text 'Matkalasku'. Below this, there is a dropdown menu with the text 'testi'. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Matkat ja ajot, 2. Kulut, 3. Ateriat (highlighted in green), and 4. Tiliointi. Below the progress bar, there are buttons for 'Peruuta muutokset' and 'Tallenna muutokset'. The main content area is titled 'Matka 1' and contains a table with columns for 'Matkavuorokaudet', 'Kesto', 'Ilmaiset ateriat', and 'Summa'. The table has one row with the following data: '1. Pe 01.04. 10:00 - Pe 01.04. 22:00', '12 t', '0 1 2', and '22,50 EUR'. Below the table, there are two toggle switches: 'Päivärahat' (set to 'Kyllä') and 'Yömatkaraha' (set to 'Ei'). There is also a 'Selite' field with the text 'Ei selitettä'. At the bottom, there are buttons for 'Edellinen' and 'Seuraava', along with 'Peruuta muutokset' and 'Tallenna muutokset' buttons.

7. Liitteiden lisääminen matkalaskulle

Jos sinulla on kuluihin kohdistettavia sähköisiä liitteitä, voit lisätä ne matkalaskulle Lisää liitteet Klemmari-kuvakkeesta, Valitse tiedostot -> Lähetä (lasku ei vielä tässä kohtaa lähde eteenpäin asiatarkastajalle).



The screenshot shows a web interface for a travel expense form. At the top, there is a header with a checkmark icon and the text 'Matkalasku'. Below this, there is a dropdown menu with the text 'testi'. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Matkat ja ajot, 2. Kulut, 3. Ateriat, and 4. Tiliointi. Below the progress bar, there are buttons for 'Peruuta muutokset' and 'Tallenna muutokset'. The main content area is titled 'Matka 1' and contains a table with columns for 'Matkavuorokaudet', 'Kesto', 'Ilmaiset ateriat', and 'Summa'. The table has one row with the following data: '1. Pe 01.04. 10:00 - Pe 01.04. 22:00', '12 t', '0 1 2', and '22,50 EUR'. Below the table, there are two toggle switches: 'Päivärahat' (set to 'Kyllä') and 'Yömatkaraha' (set to 'Ei'). There is also a 'Selite' field with the text 'Ei selitettä'. At the bottom, there are buttons for 'Edellinen' and 'Seuraava', along with 'Peruuta muutokset' and 'Tallenna muutokset' buttons. A blue arrow points to a 'Lisää liitteet' button in the top right corner of the form.

Klikkaa Selaa ja hae sähköinen kuitti tiedostoistasi. Muista lisätä selite. Voit lisätä useamman tiedoston laskun liitteeksi. Valittuasi haluamasi sähköiset liitteet, paina Lähetä. Kuitit ovat liittyneet matkalaskulle.

Laskun liitteet 0
Uusi liite
Kohdistamattomat liitteet 0

Valitse tiedostot Ei valittuja tiedostoja.

Selite

Tiedoston nimi Koko Tila

Ei valittuja tiedostoja

Tiedoston maksimikoko 4 Mt

Tiedostojen maksimimäärä 10

Sallitut tiedostomuodot .xls, .xlsx, .doc, .docx, .gif, .jpg, .tif, .tiff, .pdf, .txt, .rtf, .jpeg, .png

Lähetä
Sulje

Varmista Tiliöinti-välilehdellä, että tarvittavat liitteet ovat mukana (ansionmenetystodistus ja kuitit kuluista).

Palaa edelliselle näytölle lähettämättä tietoja käsiteltäväksi

Matkalasku 🖨️ 🗨️ ⌚ 📝

testi ⊞

1. Matkat ja ajot
2. Kulut
3. Ateriat
4. Tiliöinti
5. Vahvista

Oletustiliöinti

Ei oletustiliöintiä

Matka 1

Pe 01.04.2022

Kotimaan kokopäiväraha 50% (Suomi) 22,50 EUR

100,00%	Kustannuspakka	
22,50 EUR	460 Hallitus (460 Hallitus)	

Tiliöinti: muokattu Summa **22,50 EUR**

Kilometrikorvaus 100 km Oma auto, 24 snt/km 24,00 EUR

100,00%	Kustannuspakka	
24,00 EUR	460 Hallitus (460 Hallitus)	

Tiliöinti: muokattu Summa **24,00 EUR**

7535 jäsenten matkakulut Lisää tähän selite kuluista. 10,00 EUR

100,00%	Kustannuspakka	
10,00 EUR	460 Hallitus (460 Hallitus)	

Tiliöinti: muokattu Summa **10,00 EUR**

Edellinen Seuraava

Laskun henkilö
testi testinen (K0020)
Luottamushenkilöt (LUO)

Laskun organisaatio
Luottamushenkilöt (LUO)

Päivärahat	22,50 EUR
Kilometrikorvaukset	24,00 EUR
Kulut (itse maksetut)	10,00 EUR
Kokonaiskustannukset	56,50 EUR
Maksetaan	56,50 EUR

Kun liite on onnistuneesti liitetty, näkyy klemmarissa liitettyjen liitteiden lukumäärä.

8. Henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen tilaaminen

Jos haluat tilata henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen M2-matkalaskuohjelmaan, rastita ensimmäisellä kerralla kohta: Haluatko henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen järjestelmään? (ohjeiden 10. kohdassa on lisää tietoa tunnusten tilaamisesta).

Suosittellemme henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen tilaamista.

1. Matkat ja ajot
2. Kulut
3. Ateriat
4. Vahvista

Päivärahat	45,00 EUR
Kotimaan kokopäiväraha (Suomi)	45,00 EUR
Kulut (itse maksetut)	10,00 EUR
7535 jäsenten matkakulut	10,00 EUR
Kokonaiskustannukset	55,00 EUR
Maksetaan	55,00 EUR

* Hyväksyjä

Viesti

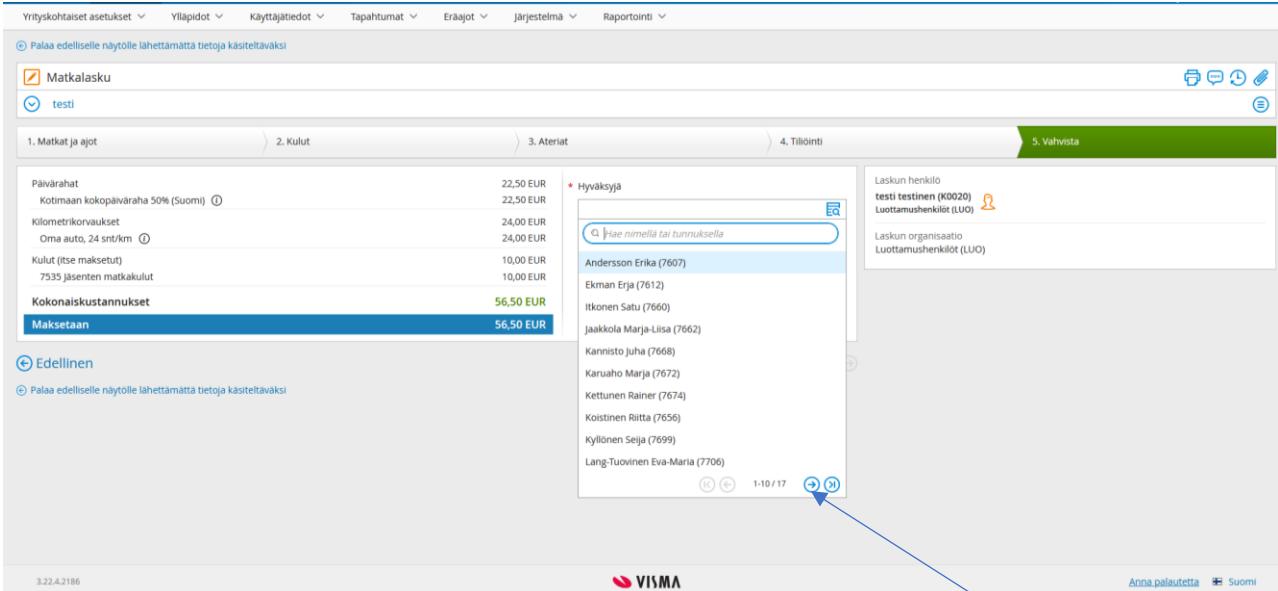
Haluatko henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen järjestelmään?
Henkilökohtainen käyttäjätunnus on perusteltu, jos teet useampia matkalaskuja vuodessa. Henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla pääset tekemään uusia matkalaskuja ilman, että sinun tarvitsee syöttää henkilötietoja uudestaan ja pääset myöhemmin näkemään ja tulostamaan aiemmin tekemät laskusi.

Lähetä hyväksyttäväksi

7

9. Matkalaskun lähettäminen hyväksyttäväksi

Vahvista-välilehdeltä näet yhteenvedon korvauksista. Valitse listasta kutsussa ja vahvistusviestissä mainittu asiastarkastaja (Huom! Nimet ovat kahdella sivulla). Viestikenttään voit lisätä lisäinfoa matkalaskustasi.



The screenshot shows the M2 system interface for a travel invoice. The top navigation bar includes options like 'Yrityskohtaiset asetukset', 'Ylläpidot', 'Käyttäjätiedot', 'Tapahtumat', 'Eräajot', 'Järjestelmä', and 'Raportointi'. The main content area is titled 'Matkalasku' and shows a summary of expenses. A table lists various costs in EUR, with a total of 56,50 EUR. A dropdown menu is open, showing a list of approvers with names and IDs. A blue arrow points to the bottom right of the dropdown menu.

Kategoria	Määrä	Yhteensä
Päivärahat	22,50 EUR	22,50 EUR
Kotimaan kokopäiväraha 50% (Suomi)	22,50 EUR	22,50 EUR
Kilometrikorvaukset	24,00 EUR	24,00 EUR
Oma auto, 24 snt/km	24,00 EUR	24,00 EUR
Kulut (itse maksetut)	10,00 EUR	10,00 EUR
7535 jäsenten matkakulut	10,00 EUR	10,00 EUR
Kokonaiskustannukset		56,50 EUR
Maksetaan		56,50 EUR

Lähetä matkalaskusi hyväksyttäväksi.

Kun sivun yläreunaan on tullut ilmoitus, että lasku on onnistuneesti lähetetty hyväksyttäväksi, voit sulkea ohjelman kirjautumalla ulos matkalaskuohjelmasta.

10. Oman henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen tilaaminen M2-matkalaskuohjelmaan

Jos olet tilannut henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen, tulee sinulle sähköpostiviesti M2-järjestelmään tallentamaasi sähköpostiosoitteeseen salasanan asettamista varten, kun lasku on liiton toimesta hyväksytty.

11. Henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen salasanan tilaaminen

Salasana tilataan M2:n sisäänkirjautumissivulta <https://www.saasm2.com/blue/Login> täyttämällä kenttiin käyttäjätunnus (sähköpostiosoite) ja yritystunnus (Selry), ja klikkaamalla *Unohtuiko salasana?* -linkkiä.

Sen jälkeen M2 lähettää sähköpostiisi linkin, jonka avulla saat tallennettua salasanan kirjautumista varten. Jos linkki ei saavu sähköpostiisi saapuneet-kansioon, tarkista myös roskapostikansiosi. Salasanan minimipituus on 15 merkkiä, sisältäen vähintään yhden ison kirjaimen ja yhden numeron. Salasanaa vaihdettaessa uusi salasana ei saa olla jokin kolmesta viimeiseksi käyttämästäsi salasanosta.

12. Henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella kirjautuminen

Henkilökohtainen käyttäjätunnuksesi on M2-järjestelmään syöttämäsi sähköpostiosoite. Salasanana toimii asettamasi salasana. Kirjautumisen yhteydessä tarvittava yritystunnus on Selry.

Visma M2 kirjautuminen

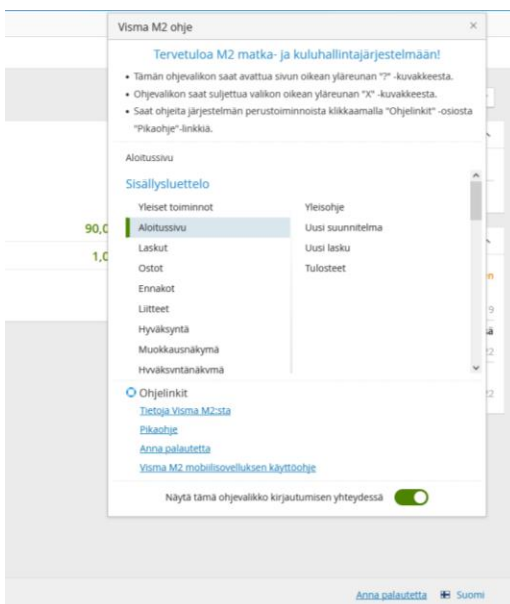
Kirjaudu sisään Visma M2 -matkalaskujärjestelmään.

Ohjeet salasanan vaihtamiseen lähetettiin sähköpostiisi, mikäli käyttäjätietoihin on tallennettu sähköpostiosoite ja unohtuneen salasanan vaihto -toiminto on käytössä. Jos viestiä ei tule, tarkista ettei se löydy roskapostikansiosista. Tarvittaessa ota yhteyttä järjestelmän pääkäyttäjään.

Käyttäjätunnus	Järjestelmään tallennettu sähköpostiosoite
Salasana	<input style="width: 90%;" type="password"/>
Yritystunnus	<input style="width: 90%;" type="text" value="Selry"/>
Unohtuiko salasana?	<input style="width: 80%; background-color: #4CAF50; color: white;" type="button" value="Kirjaudu sisään"/>

Jos sinulla on oma henkilökohtainen käyttäjätunnus M2-matkalaskuohjelmaan, voit tarkastella vanhoja laskujasi, tehdä uusia laskuja ja jatkaa keskeneräisen laskun tekemistä.

Jos sinulla on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja yrität kirjautua sisään uutena kertamatkustajana, M2-matkalaskuohjelma huomauttaa siitä ja kehottaa käyttämään omaa henkilökohtaista kertamatkustajatunnusta. Tunnuksilla on mahdollista käyttää myös mobiilisovellusta. Ohjeet Visman M2-sovellukseen löytyvät ohjelmaan nimesi vieressä olevan kysymysmerkkipainikkeesta.



Suosittellemme tilaamaan henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen, jonka voit tilata myös osoitteesta talous@selry.fi.

**MATKALASKUJEN ASIATARKASTAJAT MATKATYYPEITTÄIN**

MATKATYYPPI	Tarkastaja
Edustajakokous	Andersson Erika
Jäsenloma	Toija Anja
Kansainvälinen jaosto	Sillanpää Minttu
Kansainvälinen toiminta	Sillanpää Minttu
Kesäpaikkatoimikunta	Lang-Tuovinen Eva-Maria
Konsernikokous	Moilanen Outi
Koulutus	Saaranen Jaana
Koulutusjaosto	Saaranen Jaana
Tositetarkastus	Lang-Tuovinen Eva-Maria
Kursistipendi/-päiväraha	Saaranen Jaana
Liittohallituksen kokous	Koistinen Riitta
Liittovaltuuston kokous	Koistinen Riitta
Luottamushenkilötapahtuma	Andersson Erika
Muu, mikä	
Nuorisajaosto ja nuorisotoiminta	Nguyen Chau
Ryhmäkokous	Ekman Erja
Tes-jaosto	Moilanen Outi
Tes-neuvottelu	Moilanen Outi
Viestintäjaosto	Ekman Erja
Työympäristöjaosto	Moilanen Outi
Aluejärjestön vuosikokous	
Etelä-Suomen aluejärjestön vuosikokous	Itkonen Satu
Länsi-Suomen aluejärjestön vuosikokous	Pinomäki Maarit
Häme-Keski-Suomen aluejärjestön vuosikokous	Jaakkola Marja-Liisa
Kaakkois-Suomen aluejärjestön vuosikokous	Karuaho Marja
Itä-Suomen aluejärjestön vuosikokous	Kettunen Rainer
Pohjanmaan aluejärjestön vuosikokous	Mäki-Jussila Paula
Pohjois-Suomen aluejärjestön vuosikokous	Kyllönen Seija