

EU-neuvoston Matkakorvausten käsittely Yhteyshenkilölle

xx.5.2015

Dnro
670/ 04 00 00/15

18.5.2015

Hyvä Yhteyshenkilö,

Olemme laatineet tämän aineiston Sinulle avuksi ja tueksi korvauslaskelmien käsittelyyn. Olemme keränneet tähän niitä asioita, joita on tullut esiin korvauslaskelmien käsittelyssä, joista on tullut kysymyksiä ja joita on käyty yhdessä yhteyshenkilöiden ja myös EU-neuvoston sihteeristön yhteyshenkilön kanssa läpi. Tarkoituksenamme ei ole ollut luoda Sinulle uutta ohjetta. Matkakustannusten käsittelyn ja korvausten pohjana on edelleen EU-neuvoston sihteeristön toimittamat ohjeet.

1. Raportti EU-neuvoston matkakorvaukset M2:sta

M2:sta voi tulostaa raportin EU-neuvoston matkakustannusten korvattavista matkoista. Raportti tulostuu kirjanpitoyksikkökohtaisesti. Mikäli korvauslaskelma toimitetaan esim. yksikkökohtaisesti tulee muiden yksiköiden matkat poistaa laskelmalta ja muokata raportin tiedot vastaamaan alla olevia ohjeistuksia. Raportille tulostuu niiden kululajien ja kulkuneuvojen kulut, jotka alkavat sanalla EU-korvattava. Raportin ohje löytyy Palkeiden sivuilta.

Toisinaan korvauslaskelmilla on esitetty korvattavaksi komission matkoja. Nämä eivät kuulu EU-neuvoston matkakustannusten korvauskäsittelyssä korvattavaksi. Mikäli komission korvaamissa laskuissa on käytetty EU-korvattava-alkuisia kululajeja, tulostuvat myös ne raportille. Komission matkat tulee poistaa korvauslaskelmalta.

Huom. M2:n raportille tulostuu matkustajan koko nimi, sukunimi + kaikki etunimet, korvauslaskelman kohta 2 Name of delegate.

2. Laskelman laatiminen

Käytä korvauslaskelmaan tarkoitettua exel pohjaa, joka löytyy [Palkeiden internetsivut](#)

tai M2:sta tulostettua raporttia.

Käytä aina puhdasta uutta laskelmapohjaa, älä käytä edellisiä aikaisemmin lähettämiäsi.

Lomake täytetään englannin kielellä. Matkat on merkittävä lomakkeelle aikajärjestyksessä vuosilukuineen, päivämäärämuoto 5.9.2014.

Lomakkeelle merkitään ne matkat, jotka on siirretty kirjanpitoon. Lomakkeelle merkitään vain kyseisenä vuonna tehdyt matkat. Ko. vuoden matkoista haetaan korvausta Palkeiden ilmoittaman aikataulun mukaisesti. Edellisen vuoden matkoja voi hakea korvattavaksi Palkeiden antaman aikataulun mukaisesti joulukuun viimeisen korvauslaskelman toimittamispäivämäärään asti.

18.5.2015

Täydennä viraston tiedot korvauslaskelman yläosaan:

- viraston nimi
- yhteyshenkilön nimi
- korvattava kausi
- korvauslaskelman lähettämispvm

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|---|-----------|-------------|--|
| 1 | EU-NEUVOSTON MATKAKORVAUKSET | | | | | KORVAUSLASKELMA | | | | |
| 2 | Virasto | | | | | Korvattava kausi | | | | |
| 3 | Yhteyshenkilö | | | | | Korvauslaskelman lähettämispäivä | | | | |
| 4 | alla mainitut tiedot annetaan englanniksi | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Amount of | Matkalaskun | |

UM:

- edellisten lisäksi tiliöintitiedot

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|---|-----------|-------------|--|
| 1 | EU-NEUVOSTON MATKAKORVAUKSET | | | | | KORVAUSLASKELMA | | | | |
| 2 | Virasto | | | | | Korvattava kausi | | | | |
| 3 | Yhteyshenkilö | | | | | Korvauslaskelman lähettämispäivä | | | | |
| 4 | alla mainitut tiedot annetaan englanniksi | | | | | LKP/ TAKP/ TU | | | | |
| | | | | | | | | Amount of | Matkalaskun | |

Seuraavat tiedot exel-taulukkoon:

Rivejä ja sarakkeita ei saa piilottaa. Kaikki alla mainitut kohdat on täytettävä (kommentti tarvittaessa).

Tallenna tyhjille riveille matkat, joista korvausta haetaan.

| Row nr. (1) | First day of meeting | Name of delegate (2) | Organisation represented | City of origin (3) | Code of meeting (4) | Title of the meeting (4) | City of meeting | Amount of travel expenses (national currency) | Travel expenses claim number or R8 caseID | Comments |
|-------------|----------------------|----------------------|--|--------------------|---------------------|---|-----------------|---|---|-------------------|
| | | | | MALLIRIVI | | | | | | |
| 1 | 20.6.2006 | Meikäläinen Maija | Ministry for Foreign Affairs of Finland | Helsinki | D.2 | Working Party of Financial Counsellors | Brussels | 150,50 | 1234567 | matkan lisätiedot |

(mallirivi poistettava lähetettävästä laskelmasta)

- Row nr. = rivinumero
- First day of meeting = korvattavan kokouksen ensimmäinen kokouspäivä, ei matkustuspäivä, ei päivämäärävällillä, päivämäärän muoto 5.9.2014
- Name of delegate = matkustajan nimi, sukunimi ensin, isot alkukirjaimet, muut pienin kirjaimin. Matkustajan nimi tulee ilmoittaa EU:lle joko muodossa sukunimi+etunimi tai sukunimi+kaikki etunimet. Molempia tapoja vuoden aikana ei voi käyttää.
- Organisation represented = viraston nimi kokonaisuudessaan englanniksi, ei lyhenne
- City of origin = työskentelypaikkakunta
EU-neuvoston ohjeiden mukaisesti matkakulut korvataan henkilön työskentelypaikkakunnalta alkaen. Mikäli henkilö asuu muulla paikkakunnalla kuin työskentelee, tulee kulut ilmoittaa korvauslaskelmalla työskentelypaikkakunnalta alkaen. Tämä tulee huomioida lentomatkojen varauksissa, jolloin matkakulujen ja liitteiden todentaminen on helpompaa.

18.5.2015

- Code of meeting = kokouskoodi, ei nolliä, piste kirjaimen ja numeron välissä. Koodin oikean muodon voi tarkistaa Neuvoston luettelosta. Merkitään vain ensimmäisen korvattavan kokouksen koodi.
- Title of the meeting = kokouksen nimi oikean muotoisena kts. Neuvoston luettelosta, ei lyhenteenä (esim. CONUN). Kentässä ei saa olla mitään muita tietoja esim. kokouksen koodia, kokouksen suomenkielistä nimeä, muita osallistujia.
- City of meeting = kokouskaupunki englanniksi (esim. Brussels)
- Amount of travel expenses = matkakulujen määrä, ei pisteellä eroteltuna
- Travel expenses claim number tarkastetaan M2:sta tai Rondo caseID = matkalaskun- tai Rondolaskun nro
- Comments = kaikki kommentit englanniksi (valahtoinen vakuus (Declaration of honour), salainen kokous (secret, confidential), ½ kokonaiskustannuksista (half of the total costs of itinerary) ym. Lisäksi kommentti-kenttää voi käyttää Palkeille tiedottamiseen.

Tarkista, ettei korvausta haeta jo korvatuista matkoista.

Korvattavasta kokousmatkasta tehdään laskelmalle vain yksi rivi, vaikka matkan aikana olisi osallistuttu useampaan korvattavaan kokoukseen. Huom. Code of meeting -kohtaan merkitään vain ensimmäisen korvattavan kokouksen koodi.

Mikäli matkakulujen määrä ei käy ilmi matkalaskulle merkityistä kuluista ja liitteistä, tulee laskelmalle olla merkitty tieto, miten määrä on laskettu ja siihen vaikuttaneiden tositteiden tunnistetiedot esim. hyvitykset.

COUNCIL meetings ja EUROPEAN Council meetings merkittävä omille riveilleen.
The Council meetings = ministeriöiden ja heidän henkilökuntansa osallistuminen
The European Councils meetings = presidentin/pääministerin ja heidän henkilökuntansa osallistuminen (yleensä 4 European Council kokousta vuodessa ja tilapäiset kokoukset.)

Laske yhteissumma excelillä. Yhteissumma tulee olla merkitty laskelmalle.

3. Liitteet

Matkalaskujen liitteeksi vaaditaan

- matkatoimiston matkatililähete
- e-lippu (E-ticket), varausvahvistus ei ole riittävä
- boarding passit sekä meno että paluu, mobile boarding pass hyväksytään, kun siitä on dokumentti

Virallinen kokouskutsu on aina hyvä liittää matkalaskun liitteeksi. Tämä helpottaa ja nopeuttaa korvauslaskelmien käsittelyä sekä virastossa että Palkeissa. Palkeita on pyydetty toimittamaan kokouskutsuja EU-neuvoston sihteeristölle vuosi-ilmoituksen tarkastusvaiheessa.

18.5.2015

Palkeiden pyytäessä asiakkaalta puuttuvia liitteitä tulee ne toimittaa mahdollisimman pian viimeistään viikon kuluessa. Mikäli asiakas ei pysty toimittamaan puuttuvia liitteitä edellä mainitun mukaisesti, tulee siitä ilmoittaa Palkeisiin.

Matkaa ei voida korvata, jos jokin liite puuttuu.

4. Valahtoinen vakuus

Valahtoisella vakuudella voi korvata puuttuvia matkustusasiakirjoja seuraavasti:

| löytyvät liitteet | puuttuvat liitteet | vaadittavat liitteet |
|--|---------------------------------------|--|
| e-lippu, boarding passi meno, matkatililähete | boarding passi paluu | valahtoinen vakuus → boarding passi paluu |
| e-lippu, boarding passi paluu, matkatililähete | boarding passi meno | valahtoinen vakuus → boarding passi meno |
| boarding passi meno ja paluu, matkatililähete | e-lippu | valahtoinen vakuus → e-lippu |
| matkatililähete | e-lippu, boarding passi meno ja paluu | läänlolomake ja valahtoinen vakuus → e-lippu, boarding passi meno ja paluu |

Valahtoisesta vakuudesta -lomake löytyy Palkeiden www-sivuilta. Lomakkeelle täytetään pyydetyt tiedot ja puuttumisen syy englanniksi sekä päiväys ja allekirjoitus. Vain matkustaja itse voi allekirjoittaa lomakkeen. Lomake liitetään ko. matkan matkalaskuun liitteeksi.

Laskelman comments-kohtaan tulee merkitä maininta käytetystä valahtoisesta vakuudesta (Declaration of honour).

5. Yksityiskoneen käytön korvaaminen

Yksityiskoneen korvattavuuden käsittelyä varten tulee toimittaa matkustajaluettelon ja yksityislentokoneen laskun sekä asiakkaan esittämä jakoperuste. Matkustajaluettelossa on lueteltava kaikki koneessa matkustaneet ja heidän edustamansa virasto sekä tieto siitä, kenen korvauslaskelmalla kulut esitetään korvattavaksi.

Yksityiskoneen kulut jaetaan kaikkien koneessa matkustajien kesken ja tämä toimii korvauksen perusteena.

Käsittelyn kannalta selkein vaihtoehto olisi, että kaikkien yksityiskoneen matkustajien kulut esitetään korvattavaksi yksityiskoneen laskun maksaneen viraston korvauslaskelmalla.

6. Poikkeustapausten käsittely

Ei-korvattavat kokoukset/tapahtumat/tapaamiset yhdistettynä korvattavaan kokoukseen.

18.5.2015

EU-neuvoston sihteeristön ohje kohta 7.

Sellaisten kuljetuskustannusten osalta, jotka sisältävät kokouksia tai tapahtumia, jotka eivät liity korvauskelpoiseen kokoukseen, korvataan

- a) joko matkatoimiston ennalta ilmoittama korvauskelpoista reittiä vastaava määrä tai
- b) ilmoitetaan puolet matkareitin kokonaiskustannuksista.

Matkakulujen korvausvaihtoehdot:

- a) matkatoimistolta ennalta kysytty hintatieto korvauskelpoiselle reitille esim. Hki-Bryssel-Hki. Dokumentti (esim. sähköpostiviesti matkatoimistolta, Hansel-hinnasto) tulee olla asiakkaalla ennen matkaa ja se tulee toimittaa Palkeille korvauslaskelman liitteenä.
- b) matkareitin kokonaiskustannusten puolitus.

Toimintatapa: asiakkaan tulee mainita joko matkalaskulla tai korvauslaskelman kommenttikentässä, mikäli matkalla olevat muut kokoukset tai tapahtumat liittyvät korvauskelpoiseeseen kokoukseen.

7. Aineistojen arkistointi





Matkalaskujen, vaadittavien liitteiden ml. valahtoinen vakuus arkistointi on asiakkaan tehtävä. Mikäli asiakas toimittaa Palkeille matkalaskun liitteistä puuttuneita aineistoja, tulee asiakkaan huolehtia myös näiden arkistoinnista. Matkalaskut ja kaikki liitteet tulee olla saatavilla mahdollisissa EU-neuvoston sihteeristön tarkastuksissa.

Palkeet arkistoi käsitellyn korvauslaskelman osana omaa korvausten maksamisen prosessia.

8. Laskelman toimittaminen

Laskelma toimitetaan sähköpostitse osoitteeseen laskelmat.EU@palkeet.fi Palkeiden ilmoittaman aikataulun mukaisesti.

Korvauslaskelman sisältävään sähköpostiin ei saa laittaa kyselyjä tai tiedusteluja, vaan ne tulee lähettää Asiakastietojärjestelmän (AT)

-  1 Talouspalvelujen palveluvalikoima
-  2 Henkilöstöpalvelujen palveluvalikoima
 -  Matka- ja kululaskujen maksaminen
 - [EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely](#) Lisäpalvelu
 - [Matka- ja kululaskujen maksaminen](#)
 - [Viraston henkilökuntaan kuulumattomien matkustajien matkalaskujen](#)
 -  [Palkeiden palveluvalikoiman ja palvelusuhdeteen hallinta](#)

kautta tai sähköpostitse osoitteeseen EU-neuvoston.matkakorvaukset@palkeet.fi.

18.5.2015

Palkeet lähettää korvauslaskelmaa koskevat kysymykset/pyynnöt vastaamalla asiakkaan yhteyshenkilön lähettämään korvauslaskelman sisältäneeseen sähköpostiin. Asiakkaan yhteyshenkilön tulee selvittää matkustajan kanssa mahdolliset puutteet niin, että Palkeet ei ole viestiketjussa mukana. Kun asia on selvitetty, yhteyshenkilö toimittaa vastaukset ja tarvittavat liitteet Palkeille.

9. Komission kokousten korvaukset

Palkeet ei korvaa Komission matkoja, eikä vastaa niitä koskeviin kysymyksiin.

10. Ohjeita ja tietoa

Ohjeet, lomakkeet ja tietoa palvelusta löytyy Palkeiden ulkoisilta nettisivuilta.

[Palkeiden internetsivut](#)

11. Yhteystiedot

[Asiakastuen \(AT\)](#)

EU-neuvoston.matkakorvaukset@palkeet.fi

laskelmat.EU@palkeet.fi

18.5.2015

| Korvauslaskelman tarkastuskohdat | |
|--|--|
| Viraston nimi | |
| Yhteyshenkilön nimi | |
| Korvattava kausi | |
| Korvauslaskelman lähettämispäivä | |
| UM:llä tiliöintirivi | |
| Rivinumerointi | |
| Kokouspäivä aikajärjestyksessä | |
| Name of delegate = Matkustajan nimi; matkustajan nimi, sukunimi ensin, isot alkukirjaimet | |
| Viraston nimi englanniksi, ei lyhenne | |
| Työskentelypaikkakunta | |
| Kokouskoodi ei nollia, piste kirjaimen ja numeron välissä, vain yksi koodi | |
| Kokouksen nimi Neuvoston luettelon mukainen nimi, englanniksi, ei muuta | |
| Kokouskaupunki englanniksi | |
| Matkakulujen summa | |
| Matkalaskun nro = M2:ssa oleva matkalaskun numero eli M2 tapahtuman nro | |
| Kommentti tarvittavat lisäselvitykset englanniksi esim. merkintä valaehdoisesta vakuudesta, kokouksen peruuntuminen, kokouksen siirtyminen, salaiset kokoukset | |
| Yhteissumma merkittynä | |
| Matkojen jako neuvoston ja Eurooppa-neuvoston kokouksiin | |
| LIITTEET | |
| Matkatililähete | |
| E-lippu | |
| Boarding passit | |
| Kokouskutsu | |
| Mahdollinen valaehtoinen vakuus | |
| Läsnäololomake (ns. keltainen lomake) tarvittaessa vt. puuttuvat liitteet | |

18.5.2015

Muutoshistoria

| Päivämäärä | versio | Päivittäjä | Muutos |
|------------|--------|------------|--------|
| 15.5.2015 | 1.0 | | |
| | | | |