

# Helsingin yliopiston rahastojen matkatuen maksuohjeet 2026

Lue [yliopiston matkaohjeet](#) hyvissä ajoin ennen työmatkalle lähtöä. Kaikissa yliopiston matkatuella tehtävissä matkoissa noudatetaan ko. matkustusohjeita.

Matkatuen maksamisessa noudatetaan kahta eri käytäntöä. Matkatuki maksetaan joko  
A. tavanomaisena työmatkaan liittyvänä matkakulujen korvauksena (yliopiston työntekijä)  
tai  
B. apurahana (työsuhteen ulkopuolella työskentelevä)

Matkatuen saaja voi olla Helsingin yliopiston työntekijä tai työsuhteen ulkopuolella työskentelevä, kuten esimerkiksi henkilökohtaisen apurahan saaja.

## A. Jos olet työsuhteessa Helsingin yliopistoon

### Ennen matkaa:

1. Tee matkapyyntö ennen matkasi alkamista SAP Fiorissa: [www.helsinki.fi/sap](http://www.helsinki.fi/sap).  
Luethan [ohjeet](#) matkapyynnön tekemiseen huolella! **Matkapyyntö on edellytys matkavakuutuksen voimassaololle.**
2. Lisää matkapyynnön kommentit-kenttään tieto myönnetystä matkatuesta. Kenttään täytetään esim. ”HY:n rahastot, matkatuen summa EUR XX, myöntöpäivä”.
3. Kohdistasi matkapyynnön Kustannuskohdistus -välilehdellä tutkijakoululle. Välilehdelle merkitään WBS-koodi 4706842.
4. Kaikkien yliopiston työntekijöiden tulee varata lennot yliopiston sopimusmatkatoimiston kautta. Halutessasi voit varata myös majoituksen sopimusmatkatoimiston kautta. Yhteystiedot ja lisätietoja löytyy [Flammasta](#).
5. Ilmoita vastuualuekoodi H924 ja HY:n rahastojen WBS 4706842 siinä vaiheessa, kun teet matkavarauksen sopimusmatkatoimiston kautta.
6. Loppuosa matkatuesta maksetaan matkan jälkeen matkalaskun perusteella. Säilytä kaikki matkaan liittyvät maksutositteet.

**Huom!** Jos matka on toteutunut ennen kuin olet saanut päätöksen myönnetystä matkatuesta tee siinä tapauksessa vain matkalasku SAP Fiorissa matkan jälkeen. Ohjeet matkalaskun tekoon löydät [täältä](#). Mikäli matkalaskun tekemisessä on ongelmia, tällöin auttaa yliopiston matkustustiimi [uni-help@helsinki.fi](mailto:uni-help@helsinki.fi).

### Konferenssimaksujen laskuttaminen etukäteen:

Jos olet työsuhteessa Helsingin yliopistoon, voit pyytää konferenssijärjestäjää laskuttamaan osallistumismaksun suoraan Helsingin yliopistolta. Laskutusohjeet löytyvät [Flammasta](#). Laskulla pitää ehdottomasti olla seuraavat viitetiedot: H924/ WBS 4706842/OMA NIMI.

## Matkan jälkeen:

1. Tee matkalasku matkan jälkeen SAP Fiorissa: [www.helsinki.fi/sap](http://www.helsinki.fi/sap). **Tee matkalasku kahden kuukauden kuluessa matkasta.** Ohjeet matkalaskun tekemiseen löytyy [Flammasta](#).
2. Ellet ole täydentänyt tietoa jo matkapyyntöön, lisää matkalaskun kommenttikenttään tieto myönnetystä matkatuesta. Kenttään täytetään esim. ”HY:n rahastot, matkatuen summa EUR XX, myöntöpäivä”.
3. Lisää kommenttikenttään myös tieto, jos matkatoimisto on lähettänyt laskun matkasi kuluista suoraan yliopistolle.  
Älä kirjaa matkalaskun kuluiksi matkatoimiston kautta tehtyjä matkavarauksia ja tilauksia, koska ne yliopisto on jo maksanut.
4. Liitä matkalaskuun skannattuna kaikki tositteet, jotka liittyvät matkan kuluihin. Muista siis säilyttää kaikki kuitit, matkalippujen kannat, tms. Liitä matkalaskuun myös konferenssin tai vastaavan ohjelma. Jos mahdollista, liitä kaikki tositteet matkalaskuun yhtenä PDF-tiedostona.

## B. Jos et ole työsuhteessa Helsingin yliopistoon

### Ennen matkaa:

1. Matkatuki maksetaan sinulle apurahana. Täytä [e-lomakkeelle](#) tietosi maksatusta varten. **Verokorttia ei tarvitse toimittaa.**
2. Matkatuki maksetaan suoraan tilillesi. Otathan huomioon, että apurahan maksu kestää *1-2 kuukautta* siitä hetkestä, kun olet toimittanut maksutiedot. Tee siis maksatuspyyntö hyvissä ajoin! Siitä hetkestä, kun lähetät lomakkeen, on maksupäivämäärä aina **seuraavan kuun viimeinen pankkipäivä**. Maksatuksesta vastaa yliopiston henkilöstöpalvelut.
3. Sinun tulee hoitaa matkasi järjestelyt sekä lentojen ja hotellien varaukset itse ja maksaa laskut saamastasi matkatuesta. Muista säilyttää kaikki kuluihin liittyvät tositteet.

Huomioithan, että kun matkustat apurahalla, sinulla ei ole voimassa Helsingin yliopiston matkavakuutusta. Huolehdi siis tarvittavista vakuutuksista itse oman harkintasi mukaan.

### Matkan jälkeen:

1. Jos matkatuki on maksettu apurahana, matkasta ja sen kustannuksista ei tarvitse tehdä selvitystä tai muuten raportoida jälkikäteen.
2. Jos sinulle myönnetty matkatuki jää kokonaan käyttämättä, katso tämän ohjeen kohta matkan peruuntuminen, ja ota yhteyttä tutkijakouluun [uhds-office@helsinki.fi](mailto:uhds-office@helsinki.fi).

## Matkatuesta korvattavat kulut

Matkatuki on tarkoitettu kattamaan ulkomaille tehtävään akateemiseen matkaan liittyvät kustannukset. Matkatuella voi kattaa matka- ja majoituskustannuksia sekä muita matkaan liittyviä kuluja (osallistumismaksu ja muut matkan kannalta välttämättömät kulut, kuten viisumi tai posterin painatusmaksu). Päivärahaa maksetaan vain Helsingin yliopistossa työsuhteessa oleville yliopiston matkaohjeiden mukaisesti, matkakohteen ja matkan pituuden mukaan. Päivärahoista voit lukea tarkemmin [yliopiston matkaohjeista](#). Aterioita tai ruokaostoksia ei korvata erikseen, sillä matkan aikana aiheutuneet kohtuulliset elinkustannukset korvataan päivärahan kautta.

## Matkan peruuntuminen

Matkatuki on myönnetty hakemuksen perusteella tiettyä matkaa varten, ja se on käytettävä kyseiseen matkaan, ellei erityisiä perusteita muutokselle ole. Jos alkuperäinen matkasi peruuntuu, ilmoita asiasta viipymättä tutkijakoululle osoitteeseen [uhds-office@helsinki.fi](mailto:uhds-office@helsinki.fi). Tutkijakoulu päättää, voitko käyttää matkatuen johonkin toiseen kansainväliseen konferenssiin, vai onko sinun palautettava matkatuki.

Jos et ole työsuhteessa Helsingin yliopistoon ja sinulle apurahana maksettu matkatuki jää kokonaan käyttämättä, on käyttämättä jäänyt matkatuki palautettava. Ota tässäkin tapauksessa yhteyttä tutkijakouluun [uhds-office@helsinki.fi](mailto:uhds-office@helsinki.fi).