

Helsingin yliopiston tutkijakoulun matkatuen maksuohjeet 2026

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

Jos olet yliopiston työntekijä, noudata ohjeen kohtaa **A**.

Jos työskentelet apurahalla tai muulla rahoituksella, noudata ohjeen kohtaa **B**.

A. Jos olet työsuhteessa Helsingin yliopistoon

Ennen matkaa:

1. Tee [matkapyyntö](#) aina ennen matkasi alkamista SAP Fiorissa: www.helsinki.fi/sap. Matkapyyntö on oltava hyväksyttyä ennen matkan alkua ja ennen kuin teet matkavarauksia. **Matkapyyntö on edellytys [matkavakuutuksen](#) voimassaololle.**
2. Lisää matkapyynnön kommentit-kenttään tieto myönnetystä matkatuesta. Kenttään täytetään esim. ”HY:n tutkijakoulun matkatuki, matkatuen summa EUR XX, myöntöpäivä”.
3. Kohdista kulusi matkapyynnön Kustannuskohdistus -välilehdellä tutkijakoululle. Välilehdelle merkitään WBS-koodi 7924004.
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 tutkijakoulun WBS 7924004 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.

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 7924004/OMA NIMI.

Matkan jälkeen:

1. Tee matkalasku matkan jälkeen SAP Fiorissa: www.helsinki.fi/sap. **Tee matkalasku mahdollisimman pian, mutta viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkasta.** Ohjeet matkalaskun tekemiseen löytyy [Flammasta](#).

2. Ellet ole täydentänyt tietoa jo matkapyyntöön, lisää matkalaskun kommentit-kenttään tieto myönnetystä matkatuesta. Kenttään täytetään esim. ”HY:n tutkijakoulun matkatuki, matkatuen summa EUR XX, myöntöpäivä”.
3. Lisää kommentit-kenttään 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 työskentelet apurahalla tai muulla rahoituksella

Ennen matkaa:

1. Matkatuki maksetaan sinulle apurahana. Täytä [e-lomakkeelle](#) tietosi maksatusta varten. **Lisää liitteeksi vahvistus konferenssiesityksen tai posterin hyväksymisestä.** 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.

Matkatuesta korvattavat kulut

Matkatuki on tarkoitettu kattamaan ulkomaille tehtävään konferenssimatkaan 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.

Päivärahan määräytymisestä 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. 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.