



Matkalasku Helsingin yliopistolle / Travel claim to the University of Helsinki

Palauta sähköpostilla yhtenä PDF-tiedostona kuitteineen / **Please return by email** as a single PDF-file including the receipts (ohje sivulta 2 / instructions on page 3):

hy-laskut@helsinki.fi

(Helsingin yliopisto, PL 744, 00074 CGI)

Maksaja / Payer

| | | |
|--|--|--|
| Maksaja / Payer: (Yksikkö ja yhteys- tai vastuuhlö / Unit and the contact or responsible person): HY/Lääketeollinen tiedekunta | | Huom! Kaikki lomakkeen kohdat ovat pakollisia / NB! All the details asked are mandatory. |
| Tulosyksikkö / Profit center: H300 | WBS-numero / WBS-number: 4702112 | |

Maksun saaja / Payment receiver

| | | |
|--|---|---|
| Laskuttajan nimi / Name: Oona Opiskelija | Henkilötunnus (ppkkvv-xxxx)/ Date of birth: 010199-1111 | |
| Kotiosoite / Home address: Koulukatu 1 A 11 | Postinro/ Zip-code: 00100 | Postitoimipaikka / City: HELSINKI |
| Pankki ja sen konttori sekä tilinumero / IBAN and SWIFT / BIC: FI00 0000 0000 0000 00 | | |
| Laskuttajan puh.nro ja sähköpostios. / Phone number and email address: 040 111 1111, oona.opiskelija@helsinki.fi | | |

Matkan tiedot / Details of the travel

| | | |
|---|--|--|
| Matkan tarkoitus (esim. konferenssin nimi) / Purpose of the trip (e.g. the name of the conference): Hajautettu opetus, lastentaudit | | |
| Lähtö: pvm, klo / Departure: date and time: 1.11.2021 ja 10.11.2021 | Paluu: pvm, klo / Arrival: date and time: 6.11.2021 ja 15.11.2021 | Kohde: maa, kaupunki / Destination: country, town: Lappeenranta & Lahti Lähtöpaikka / From: Helsinki |



Matkalasku Helsingin yliopistolle / Travel claim to the University of Helsinki

Korvattavat kustannukset / Costs to be reimbursed

(Matkustajan maksamat kulut, esim. hotelli tai julkinen liikenne / Costs paid by the traveller e.g. hotel and public transport)

| Erittele kustannukset / Specification of the costs paid Liitä kuitit laskulle mukaan! / Attach the receipts to the invoice! | EUR |
|--|--------------|
| Juna Helsinki-Lappeenranta-Helsinki (huom. korvaus haetaan joko junalippujen kuittien mukaan TAI max. taulukkohinnan mukaan) | 20 |
| Majoitus Airbnb, muut majoittajat Kaisa Kallio ja Maisa Mallio (huom. korvaus haetaan joko majoituskuitin mukaan TAI max. 30 e/hlö/yö) | 450 |
| Oma auto (kimppakyyti) Helsinki-Lahti-Helsinki, muut matkustajat Kaisa Kallio ja Maisa Mallio (huom. vain omaa autoa käyttävä hakee matkakorvaukset, kimppakyytiläisille ei makseta korvauksia matkoista) | 10 |
| Yhteensä / In Total | 480 € |

Ei koske opiskelijoita:

Mikäli veloitat päivärahoja tai kilometrikorvauksia, täytä myös sivu 2. / If per diem and kilometre allowance are being claimed, fill in also page 2.

~~Päivärahat ja kilometrikorvaukset / Per diem and kilometre allowance~~

~~Huom!~~

- ~~Verottaja verottaa jälkikäteen päivärahoja ja kilometrikorvauksia.~~
- ~~Liitä tilaisuuden ohjelma laskulle (jos esim. konferenssi).~~
- ~~Huomioi maksuttomien aterioiden vaikutus. (Tarkemmat ohjeet sivulla 3.)~~

~~Please note!~~

- ~~Per diem and kilometre allowance will be subject to income taxation.~~



Matkalasku Helsingin yliopistolle / Travel claim to the University of Helsinki

- ~~Attach the program to the invoice (if e.g. a conference).~~
- ~~Did you get free lunch or dinner? See the instructions first.~~
 - ~~(Detailed instructions on page 4.)~~

Päivärahat / Per Diem Allowance

| | |
|--|-----|
| Erittele päivien lkm ja päivärahat / Specify the number of days and daily allowance: | EUR |
| | |
| Yhteensä / In Total | |

Kilometrikorvaukset / Kilometre Allowance

| | | | | |
|---|------------|----|--------|-----------------|
| Oman auton käyttöoikeuden peruste / Reason for using own car | | | | |
| Mikäli korvaus korotettuna, perustelu / If compensation increased, justification: | | | | |
| Matkan reitti / Route of travel | pvm / date | km | € / km | Yht. / In Total |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Yhteensä / In Total | | | | |
| Koko matkalasku yhteensä / Travel claim in total | | | | |

Ohje

Kuinka palautan laskulomakkeen?

Lähetä lasku ja liitteet yhtenä PDF-tiedostona osoitteeseen hy-laskut@helsinki.fi

Esimerkki: Sähköpostin otsikko: Lasku Helsingin yliopistolle
 Sähköpostin teksti: Älä laita sähköpostiin tekstiä. Vastaanottajana on robotti, joten **vain liite käsitellään**.

Huomaathan, että sekä lasku että kuitit ovat **samassa** PDF-tiedostossa. Robotti lukee jokaisen liitetiedoston omana laskunaan.

Tarkista myös!

- Lasku on ensimmäisellä sivulla (liitteet vasta sen jälkeen sivuilla 2, 3, jne.)
- Olet liittännyt mukaan myös tilaisuuden ohjelman (mikäli esim. konferenssi)
- Kuitit on liitetty laskulle
- **Kuitti on oikea kuitti** eli ei pelkkä tositedotte luottokorttimaksusta.



Matkalasku Helsingin yliopistolle / Travel claim to the University of Helsinki

- Kuitti sisältää:
 - kuvauksen / erittelyn tuotteesta
 - myyjän tiedot (y-tunnus, maa)
 - laskulle sisältyvät mahdolliset arvonlisäverot

*Pidä kopio laskusta ja kuiteista itselläsi kunnes olet saanut maksun.

Päivärahat ja kilometrikorvaukset

Poikkeustapauksissa, erikseen sovittaessa, verollisia päivärahoja ja kilometrikorvauksia voidaan Helsingin yliopistolta laskuttaa, mutta verottaja verottaa näitä jälkikäteen tuloina. Ennakonpidätystä ei suoriteta. Verovapaita päivärahoja ja kilometrikorvauksia voidaan maksaa vain HY:n ja HY-konsernin työntekijöille sekä henkilökohtaisen palkkion saajille. Katse oikeat määrät päivärahoihin ja kilometrikorvauksiin [verottajan sivuilta](#). Erittele ne laskulle.

Instructions

How do I return my invoice?

Send the invoice and the receipts as a single PDF-file by email to hv-laskut@helsinki.fi

An example: The headline of the email: An invoice to the University of Helsinki
Do not write any text in the email, **only the attachment will be read.**

Attach the invoice with receipts **as a single PDF** file. The robot will read each attached file as its own invoice.

Please check!

- The invoice is on the first page of the PDF (the receipts on page 2, 3, etc.)
- You have attached the program to the invoice (if related e.g. to a conference)
- **The receipt is a real receipt not just a credit card slip. The receipts include:**
 - a specification of the product
 - how much value added tax the total includes
 - the details of the seller (e.g. business ID and the country)
 - If the costs are related to serving (e.g. a symposium), attach a list of participants

*Keep the copy of the invoice until you have received the payment.

Per diem allowance and kilometre allowance

In exceptional cases, when separately agreed, taxable per diem allowance and kilometre allowance can be charged from the University of Helsinki, but they will be subject to income taxation afterwards. University of Helsinki will not withhold tax. Kilometre and per diem allowances that are exempt from taxation, can only be paid to personnel working at Helsinki University or Helsinki University concern or for personal fee recipients. Please see the correct amounts of allowances from the [Finnish Tax Administration website](#). Specify them on the invoice.