

Edustajapalkkiot: Ohje viraston ulkopuoliselle palkkionsaajalle ja matkustajalle

ePalkkio-ohje on laadittu yhteistyössä Maahanmuuttoviraston, KEHA-keskuksen ja Palkeiden kesken. Ohjetta sovelletaan Maahanmuuttoviraston ja KEHA-keskuksen ePalkkio-laskutuksessa.

ePalkkiossa palkkion ja matka- ja muiden kulukorvausten maksamiseen liittyvät tiedot toimitetaan sähköisesti Maahanmuuttovirastolle tai KEHA-keskukselle. Käräjäoikeuden päätökset tulee toimittaa KEHA-keskukselle erikseen suojattuna. Toimitusosoite löytyy ohjeistuksen lopusta. Maahanmuuttovirastolle päätökset toimitetaan ePalkkio ja matka -lomakkeen mukana Palkkio-välilehden liitteinä.

Varaa ennen palkkion ja matkan tietojen syöttämistä seuraavat asiat:

- Henkilökohtaiset tunnistautumisvälineet (pankkitunnistautuminen, mobiilivarmenne, varmennekortti)
- Tilinumero
- Muut viraston palkkio- ja/tai matkalaskuun vaatimat liitteet ja kuitit
- Sähköisesti toimitettavat liitteet voivat olla seuraavissa muodoissa: .doc, docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .gif, .png, .txt,
 - o liitteiden nimeämisessä voi käyttää kirjaimia a-z, numeroita 0-9 ja viiva-merkkiä (-). Jos liitteen nimessä on erikoismerkkejä, liite ei tule perille.

Lomake löytyy osoitteesta: <https://www.palkeet.fi/asioi/epalkkio-ja-matka-palvelu.html>
Suora linkki [lomakkeelle](#). Henkilötiedot täydentyvät automaattisesti lomakkeelle.

Valitse ylhäältä *Uusi asia* ja palkkio- ja matkalaskun kohdalta *Aloita asiointi*. Jos olet jo aikaisemmin toimittanut laskun, voit valita aiemmin täydennetyn lomakkeen uuden laskun pohjaksi.

Valitse, täydennätkö lomakkeella palkkion, matkan vai molempien tietoja. Täydennä lomake huolellisesti kaikkien pakollisten tietojen osalta. Täydennä myös mahdolliset vapaaehtoiset tiedot tarvittaessa.

Kiinnitä edellistä pohjaa käyttäessäsi erityisesti huomiota:

- Valitse toimeksiantajaorganisaatioksi **Maahanmuuttovirasto tai KEHA-keskus** ja yksiköksi **Edustajapalkkiot Migri tai Edustajapalkkiot Keha**
- Toimeksiantaja tai muu yhteyshenkilö -kenttään kirjataan: Maahanmuuttovirasto tai KEHA-keskus
- Jos olet tehnyt laskutettavaa työtä sekä KEHA:lle ja Maahanmuuttovirastolle, täytä kummallekin toimeksiantajalle oma lomake laskutettavista korvauksista

- Tarkista tietojen oikeellisuus
- Jos käytät edellistä laskua pohjana, korjaa kaikki tarvittavat tiedot ja liitä tarvittaessa uudet liitteet niiden tietojen osalta, joihin tietoja vaaditaan

Verotustiedot-välilehdelle täytettävät tiedot

- Matkakustannusten verollisuus: Verottomat kustannusten korvaukset
- Verotieto: Palkkio tai Ei verokorttia, hyväksyn 60 % pidätyksen. Liitteitä ei tarvita.
 - o oma-aloitteisesta veroprosentin korottamisesta tulee ilmoittaa erikseen toimeksiantajalle

Palkkio-välilehdelle täytettävät tiedot

Palkkio-välilehdellä haetaan palkkiot ja mahdollinen ansionmenetyskorvaus. Kaikki muut kulukorvaukset haetaan vasta matka-välilehdellä.

- Viitteenne: kohta ei ole pakollinen, mutta kenttään voi kirjata esimerkiksi "Edustajan palkkiolasku"
- Palkkion tiedot voidaan täyttää kahdella eri tavalla:

Tapa 1: täytetään vain yksi palkkiokenttä

- palkkion tietoon kirjataan koko laskutusajan alku- ja loppupäivä ja työtunnit kokonaisuudessaan
- palkkion perusteena oleva työ -kenttään kirjataan: "Ilman huoltajaa olevien alaikäisten lasten edustaminen"
- laskun liitteenä toimitetaan erittelylomake/-lomakkeet tai muu selvitys/selvitykset, mistä käy ilmi edustettavan tiedot (nimi ja Maahanmuuttoviraston asiakasnumero) ja toimenpiteiden tiedot (aihe, päivämäärä, kesto, ja kellonajat)

Tapa 2: täytetään useampia palkkiokenttiä: jokainen toimenpide omaan kenttään tai koonti edustettavakohtaisesti

- palkkion tietoon kirjataan laskutusajan alku- ja loppupäivä ja haetut tunnit
- palkkion perusteena oleva työ -kenttään kirjataan edustettavan tiedot ja toimenpiteiden tiedot (aihe, päivämäärä, kesto ja kellonajat)

- Huom! Vihreästä plus-merkistä voi lisätä uusia täytettäviä palkkiokenttiä

- Tehdyt tunnit merkitään:
 - o korvaus: tunteina
 - o tuntihinta: 45 €
 - o työtunnit: tehtyjen tuntien määrä pyöristettynä lähimpään 15 minuuttiin

- esim. 1 h 7 min → 1,0 h
- esim. 1 h 10 min → 1 h 15 min → 1,25 h
- esim. 1 h 34 min → 1 h 30 min → 1,5 h
- esim. 1 h 40 min → 1 h 45 min → 1,75 h
- tehtyjen työtuntien määrä tulee ilmoittaa desimaaleina, eli esimerkiksi 8 h 15 min palkkio merkitään 8,25 h, ei 8,15 h
 - malliesimerkki työtuntien laskemisesta:
 - muunna ensin minuuteiksi koko haettava aika esim. 2 h 45 min = 165 min ja jaa nämä minuutit sitten 60:llä, niin saat tulokseksi oikean tuntimäärän desimaaleina 2,75h
- Ansionmenetykskorvaus merkitään:
 - korvaus: kertasuorituksena
 - kertasuoritus: ansionmenetyksen määrä (max. 60 €)
- Lisäksi muistathan lisätä liitteen, jonka perusteella korvaussumma muodostuu (esim. erittelylomake tai ansionmenetystodistus).

Matka-välilehdelle täytettävät tiedot

Matkalasku voidaan täyttää kolmella eri tavalla:

Tapa 1: Jokaisesta matkasta täytetään oma matkalasku

Tapa 2: Haetaan useampien matkapäivien kuluja samalla matkalaskulla

- Täytetään matka-välilehdelle ainoastaan yhden matkapäivän tiedot kokonaisuudessaan ja toimitetaan muut matkakulut liitteenä olevalla matkalaskulomakkeella

Tapa 3: Haetaan useampien kuluja samalla matkalaskulla

- Täytetään matka-välilehdelle ainoastaan yhden matkapäivän tiedot kokonaisuudessaan. Muiden matkapäivien kulut ja kilometrikorvaukset lisätään omina kenttinä ja selitteeseen kirjataan kaikki matkapäivän tiedot (matkan alkamis- ja päättymisaika, reitti sekä haetaanko päivärahaa)

- Huom! Samalla matkalaskulla tulee laskuttaa vain yhteen palkkiolaskuun kohdistuvia matkoja
- Huom! Jos saman matkan aikana hoidetaan molempien toimeksiantajien tehtäviä, haetaan matkakulut vain toiselta toimeksiantajalta päivärahojen laskennan vuoksi
- Matkan tiedot:
 - matkan aihe / peruste: edustajan matkalasku
 - matkan tyyppi: kotimaan matka
 - matkan kohdepaikkakunta

- matkan reitti
 - matkalle lähtö- ja paluuaika (päivämäärä ja kellonaika)
- Lisäksi otetaan kantaa, onko sekä meno- että paluumatka yli 15 km (kysymys on päivärahaoikeuden toteutumisesta)
- Matkan aikana saadut ilmaiset ateriat matkavuorokausittain (vaikuttaa päivärahan määrään)
- Matkakulut: esim. matkalippujen kustannus
- Majoituskulut
- Kilometrikorvaus: omalla autolla ajatut kilometrit ja mahdolliset kyydissä olleet matkustajat. Muista lisäksi ilmoittaa toimeksiantajallesi, kun vuotuinen 5000 km raja on tullut täyteen. Yhteystiedot löydät ohjeen lopusta.
- Muut kulut (esim. postitus, tietoliikennepalvelut, koulutuskulu, rikosrekisteriotteet, pysäköinti, toimistotarvikkeet, painatuspalvelut, yömatkaraha, ateriakorvaus jne.)
 - kulun selitteeseen selvitys mistä kulusta on kyse
 - ilmoita jokainen kulu erikseen omana kenttään
 - vihreästä plus-merkistä voi lisätä uusia täytettäviä kulukenttiä.
- Mikäli laskulla halutaan antaa informatiivista tietoa, pitää tiedot kirjoittaa lomakkeen lisätiedot-kenttään
- Mikäli kulujen maksaminen vaatii perusteluja (esim. oman auton käyttö), lisää perustelut kulun selitekenttään
- Liitteisiin lisätään kuitit ja tositteet
 - Esim. matkalippu, kuitti toimistotarvikkeista tai kuitti ateriakorvauksen hakemista varten
- Huom! Matka-välilehden liitteisiin ei tule lisätä salassa pidettävää tietoa!

Lisätiedon toimittaminen

Mikäli huomaat, että laskulta on jäänyt puuttumaan liitteitä tai muuta tietoa, olethan yhteydessä sähköpostitse – uutta laskua ei tarvitse lähettää, vaan käsittelijät tekevät tarvittavat korjaukset. Liitteet tai lisätiedot tulee toimittaa toimeksiantajalle sähköpostitse.

Palkkalaskelma

Palkeet lähettää palkkalaskelman ja erittelyn matkakulukorvauksista sähköpostilla palkkionsaajalle.

Yhteydenotot

- Edustajan laskutukseen liittyvissä kysymyksissä yhteys:
 - o Maahanmuuttovirasto edustajalaskut@migri.fi
 - o KEHA-keskus maahanmuuttokorvaukset.keha@ely-keskus.fi
 - Käräjäoikeuden päätökset: [Yksityishenkilön asiointilomake ELY/KEHA/TET - Formula \(ahtp.fi\)](#)
- Tekninen tuki ePalkkio-lomakkeeseen liittyvissä kysymyksissä
 - o Palkkio: Asiakaspalvelu 02955 63100
 - o Matkalasku: Asiakaspalvelu 02955 62730