

## 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 toimitetaan ePalkkio ja matka -lomakkeen mukana Palkkio-välilehden liitteenä.

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: .pdf, .jpg, .gif, .png, .txt. Suositeltavin tiedostomuoto on PDF.
  - 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 täydennetyt 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
  - o Huom! Ethän kirjaa tähän edustettavan nimeä/asiakasnumeroa tai muiden henkilöiden nimiä

- 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
- Palkeet tarkastavat verotiedot suoraan Verohallinnolta, joten tarkistathan että sinulla on voimassa oleva verokortti palkkaa varten. Mikäli haluat 60 %:n pidätyksen, tulee siitä ilmoittaa Maahanmuuttovirastolle ja KEHA:lle. Huomioithan, että jos olet ilmoittanut haluavasti 60 %:n pidätyksen mutta teet sen jälkeen muutoksia verotietoihisi (luot uuden verokortin), päivittyvä uusi verotieto Palkeille. Silloin pyyntö 60 %:n verotuksesta tulee tehdä uudelleen Maahanmuuttovirastolle ja KEHA:lle.

#### **Palkkio-välilehdelle täytettävät tiedot**

Palkkio-välilehdellä haetaan palkkiot ja mahdollinen ansionmenetykskorvaus. 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, jos laskulla on vain yhtä edustettavaa koskevia toimenpiteitä tai koonti edustettavakohtaisesti (1 palkkiokenttä per edustettava)

- 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 plusmerkistä voi lisätä uusia täytettäviä palkkiokenttiä
- Tehdyt tunnit merkitään:
  - o korvaus: tunteina
  - o tuntihinta: 45 €
  - o laskun kokonaistyötunnit pyöristetään lähimpään 15 minuuttiin
  - o 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. 8 h 15 min = 495 min ja jaa nämä minuutit sitten 60:llä, niin saat tulokseksi oikean tuntimäärän desimaaleina 8,25 h
- Ansionmenetykskorvaus merkitään:
  - o korvaus: kertasuorituksena
  - o kertasuoritus: ansionmenetyksen määrä (max. 60 €)
  - o muistathan lisätä liitteen, jonka perusteella korvaussumma muodostuu (esim. ansionmenetystodistus)

### **Matka-välilehdelle täytettävät tiedot**

Noudatamme [Valtion matkustussääntöä](#) matkalaskujen tarkastuksessa.

Jokaisesta matkasta täytetään oma matkalasku

- Käsittelemme yhden matkan per matkalasku
- Huom! Jos saman matkan aikana hoidetaan molempien toimeksiantajien tehtäviä, haetaan matkakulut vain toiselta toimeksiantajalta päivärahoiden laskennan vuoksi
  - o Ilmoitathan matkalaskun tiedoissa, mikäli matkan aikana on tavattu myös toisen toimeksiantajan edustettavia ja niiden tapaamisten kellonajat
- Matkan tiedot:
  - o matkan aihe / peruste: edustajan matkalasku
  - o matkan tyyppi: kotimaan matka
  - o matkan kohdepaikkakunta
  - o matkan reitti
  - o matkalle lähtö- ja paluu-aika (päivämäärä ja kellonaika)
- Lisäksi otetaan kantaa, onko sekä meno- että paluumatka yli 15 km (kysymys on päivärahoikeuden toteutumisesta)
  - o Päivärahoja ei tarvitse kirjata itse kuluksi vaan järjestelmä laskee ne automaattisesti

- Matkan aikana saadut ilmaiset ateriat matkavuorokausittain (vaikuttaa päivärahan määrään)
- Matkakulut: esim. matkalippujen kustannus ja niitä vastaavat tositteet liitteeksi
- 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.
  - o Muistathan täyttää kilometrikorvauksen tietoihin tarkat osoitetiedot (esim. ”Koti” ei riitä) ja perustelut oman auton käytölle
  - o Jokainen haettu kilometrikorvaus vaatii tarkat perustelut kyseiselle matkalle
- Oman auton käyttö julkisen mukaan laskutetaan sille tarkoitetulla kululla
  - o Jos olisit voinut tehdä matkan julkista liikennettä käyttäen mutta käytit omaa autoa, matkan kuluja ei voi laskuttaa kilometrikorvauksena
- Muut kulut
  - o kulun selitteeseen selvitys mistä kulusta on kyse
  - o ilmoita jokainen kulu erikseen omana kenttään
  - o vihreästä plusmerkistä voi lisätä uusia täytettäviä kulukenttiä.
  - o ilmoitathan, miten haettu kulu on jakautunut KEHA-keskuksen ja Maahanmuuttoviraston kesken
  - o kustannus ei saa olla arvio vaan tarkka, tositteesta todettavissa oleva summa
  - o mikäli tositteita ei ole, kulua ei voida korvata
- Mikäli laskulla halutaan antaa informatiivista tietoa, pitää tiedot kirjoittaa lomakkeen lisätiedot-kenttään
- Mikäli kulujen maksaminen vaatii perusteluja, lisää perustelut kulun selitekenttään
- Liitteisiin lisätään kuitit ja tositteet
  - o 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 lähettävät palkkalaskelman ja erittelyn matkakulukorvauksista palkkionsaajalle.

### Yhteydenotot

- Edustajan laskutukseen liittyvissä kysymyksissä yhteys:
  - o Maahanmuuttovirasto [edustajalaskut@migri.fi](mailto:edustajalaskut@migri.fi)
  - o KEHA-keskus [maahanmuuttokorvaukset@keha-keskus.fi](mailto:maahanmuuttokorvaukset@keha-keskus.fi)
- Tekninen tuki ePalkkio-lomakkeeseen liittyvissä kysymyksissä
  - o Palkkio: Asiakaspalvelu 02955 63100
  - o Matkalasku: Asiakaspalvelu 02955 62730