**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](mailto:hy-laskut@helsinki.fi)

## Maksaja / Payer

**Huom!** Kaikki lomakkeen kohdat ovat pakollisia /

**NB!** All the details asked aremandatory.

|  |  |
| --- | --- |
| Maksaja / Payer: (Yksikkö ja yhteys- tai vastuuhlö / Unit and the contact or responsible person): | |
| Tulosyksikkö / Profit center:  **H610** | WBS-numero / WBS-number: |

Maksun saaja / Payment receiver

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Laskuttajan nimi / Name: | Syntymäaika / Date of birth: | |
| Kotiosoite / Home address: | Postinro/ Zip-code: | Postitoimipaikka /  City: |
| Pankki ja sen konttori sekä tilinumero / IBAN and SWIFT / BIC: | | |
| Laskuttajan puh.nro ja sähköpostios. / Phone number and email address: | | |

Matkan tiedot / Details of the travel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Matkan tarkoitus (esim. konferenssin nimi) / Purpose of the trip (e.g. the name of the conference): | | |
| Lähtö: pvm, klo / Departure: date and time: | Paluu: pvm, klo / Arrival: date and time: | Kohde: maa, kaupunki / Destination: country, town:  Lähtöpaikka / From: |

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 |
|  |  |
| **Yhteensä / In Total** |  |

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 voi 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 may be subject to income tax.
* Attach the program to the invoice (if e.g. a conference).
* Did you get free lunch or dinner? See the instrucions 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](mailto: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 liittänyt mukaan myös tilaisuuden ohjelman (mikäli esim. konferenssi)
* Kuitit on liitetty laskulle
* **Kuitti on oikea kuitti** eli ei pelkkä tosite luottokorttimaksusta.
* 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**

Päivärahat ja kilometrikorvaukset voidaan maksaa laskulla, mutta verottaja voi jälkikäteen verottaa näitä tuloina. Ennakonpidätystä ei peritä em. Katso oikeat määrät päivärahoihin ja kilometrikorvauksiin [verottajan sivuilta](https://www.vero.fi/haku/?query=p%C3%A4iv%C3%A4raha). Erittele ne laskulle.

**Instructions**

**How do I return my invoice?**

Send the invoice and the receipts as a single PDF-file by email to[hy-laskut@helsinki.fi](mailto:hy-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**

Per diem allowance and kilometre allowance can be paid, but may be subject to income tax afterwards. See the correct amounts of allowances from the [finnish taxing authorities website](https://www.vero.fi/en/search/?query=per%20diem&tags=&sort=0&pageSize=10). Specify them on the invoice.