

# Matkalaskuohje

Matkalaskut tehdään sähköisesti M2-matkalaskuohjelmassa <https://www.saasm2.com/blue/Login>  
Linkki ja ohjeet osoitteessa [www.ilry.fi/matkalasku](http://www.ilry.fi/matkalasku)

Kertaluonteinen matkalasku syötetään oheisilla tunnuksilla:  
(Huom. Kertamatkustajan salasana vaihdetaan kalenterivuositain.)

## **IL**

Käyttäjätunnus: matkalasku

Salasana: Matkalasku2026!

Yritystunnus: ILry

## **IOL / Opiskelijat**

Käyttäjätunnus: IOL-matkalasku

Salasana: IOLMatkalasku2026!

Yritystunnus: ILry

Kirjaututtuasi valitse aloitusnäkyvästä Uusi lasku ja täytä tiedot. Matkalaskulle syötetään normaalisti kulut, ateriat yms. Kuitit ja muut mahdolliset dokumentit voidaan liittää liitteinä mukaan laskulle.

Matkalaskua ei voi tallentaa keskeneräisenä, vaan tiedot tulee täyttää kerralla loppuun asti. Selvitäthän siis kaikki tarvittavat tiedot valmiiksi ennen matkalaskun täyttöä.

**Puutteellisesti täytetyn matkalaskun joudumme palauttamaan, jolloin sen käsittely ja maksatus viivästyy.**

Jos matkalaskujen käsittelyyn tai tietoihin liittyen on jotain kysyttävää, niin ottakaa yhteyttä **talousasiainhoitaja** Maarit Vehkamäkeen [maarit.vehkamaki@ilry.fi](mailto:maarit.vehkamaki@ilry.fi).

Jos ohjelmassa tai tunnuksissa tulee ongelmia, ole yhteydessä osoitteeseen [it@ilry.fi](mailto:it@ilry.fi).

Eryteisesti tulee kiinnittää huomiota, että seuraavat kohdat on täytetty:

Nimi, henkilötunnus, sähköpostiosoite, lähiosoite

Matkan alkamis- ja päättymispäivä, sekä kellonajat

Matkareitti

Tilaisuus ja saadut ateriat

Pankkitili IBAN

Jos matkustaja jonain matkavuorokautena saa ilmaisen ruuan, päiväraha puolitetään. Ilmaishuulla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

Matkalaskun liitteet: Saadaksesen korvauksen maksamistaan taksi- tms. kuluista, tulee laskuun alkuperäinen kuitti. Skannaat tai ota kuvat kuiteista valmiiksi ennen matkalaskun täyttöä.