Nimi ....

Y-tunnus ....

Kotipaikka ....

Matkalasku – **selvitys yksityisen elinkeinonharjoittajan työmatkakuluista**

.... sivu ....

kuukausi ja vuosi / ajanjakso

Matkan ajankohta: lähtö- ja perilletuloajat		**PR-matka:** vrk, t	**Matkan tarkoitus, matkareitti, kulkuvälineet, majoitusliikkeet**	**Matkakulut**		Maksu
pvm	**klo**			**euro**	**snt**	
			YHTEENSÄ:			

OHJEITA

- Käytä yhden työmatkan selityksiin vähintään 2 riviä. Lähtöaika kirjoitetaan ensimmäiselle riville. Paluu/saapumisaika tulee toiselle riville. Erota eri työmatkat toisistaan vahvennetulla vaakaviivalla.
- Lisääntyneet elantokustannukset voidaan korvata päivärahaa vastaavana lisävähennyksenä, kun seuraavat ehdot täyttyvät:
  - Kyseessä on tavanomaisen toiminta-alueen ulkopuolelle suuntautuva tilapäinen työmatka.
  - Matkakohde (tilapäinen työkohde) on yli 15 km:n päässä pysyvästä toimipaikasta ja kodista.
  - Työmatka (matka tilapäiseen työkohteeseen, työskentely siellä ja matka takaisin) kestää yli 6 tuntia.
  - Jos työmatka täyttää em. päivärahan ehdot, merkitse työmatkan ajallinen pituus (vrk, t) sarakkeeseen **PR-matka**.
- Alkuperäiset maksukuitit, matkaliput, hotellilaskut ja muut kulutositteet on liitettävä matkalaskuun. (Matkalaskulle ei laiteta ruokailukuluja eikä muita elantokustannuksia, koska ne korvataan päivärahavähennyksellä.)
- Miten matkakulut on maksettu? Merkitse maksutapa sarakkeeseen **Maksu** seuraavasti:
  K = maksettu yrityksen käteiskassasta (merkintä myös kassakirjassa)
  D = maksettu yrityksen debit-maksukortilla (veloitus yrityksen pankkitililtä)
  T = maksettu tilisiirtona yrityksen pankkitililtä (esim. verkkomaksulla ostettu matkalippu)
  Y = maksettu yksityistililtä eli yrittäjän henkilökohtaisista varoista

Matkalaskun tekijän allekirjoitus ja nimenselvennys:

Kirjattu pääkirjanpitoon: