

## Ohje MMM:n viraston ulkopuoliselle palkkionsaajalle ja matkustajalle

ePalkkiossa palkkion ja matkakulukorvausten maksamiseen ja mahdollisiin matkakustannuksiin liittyvät tiedot toimitetaan sähköisesti toimeksiantajalle.

Varaa ennen palkkion ja matkan tietojen syöttämistä seuraavat asiat:

- henkilökohtaiset tunnistautumisvälineet (pankkitunnistautuminen, mobiilivarmenne, varmennekortti)
- tilinumero
- verokortti sähköisenä (tulosta/tallenna esim. pdf-muodossa tai kuvana OmaVerosta)
- Muut palkkio- ja/tai matkalaskuun tarvittavat liitteet ja kuitit
- Sähköisesti toimitettavat liitteet voivat olla seuraavissa muodoissa: .doc, docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .gif, .png, .txt,

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.

Mikäli olet toimittanut MMM:lle työsuoritusta koskevan ostolaskun eikä sinulla ole YEL-vakuutusta, lasku täytyy käsitellä palkanlaskennassa ja sen vuoksi ePalkkio-menettelyllä.

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 oikea virasto, johon lasku kuuluu
- Tarkista tietojen oikeellisuus mm. tilinumero ja verotiedot
- Jos käytät edellistä laskua pohjana, korjaa kaikki tarvittavat tiedot ja liitä tarvittaessa uudet liitteet niiden tietojen osalta, joihin tietoja vaaditaan
- Palkkion osalta merkitse kohtaan Palkkion perusteena oleva työ:
  - o MMM:n tätä koskevan päätöksen numero ja päivämäärä
  - o Sen henkilön nimi, jonka kanssa olet asiasta sopinut
  - o Jos kyseessä on päivähintaan perustuva palkkio, merkitse lomakkeelle kohtaan "Ilmoita tuntihinta..." päivän hinta ja valitse Korvaus-kohdassa tuntihinta. Merkitse kohtaan Palkkion perusteena oleva työ "Käytetään päivähintaa"

Palkkalaskelma ja erittely matkakulukorvauksista lähetetään sähköpostilla palkkionsaajalle.

### Yhteydenotot

- Toimeksiantoon liittyvissä asioissa yhteys toimeksiantajaan
- Muut asiat
  - o Palkkio: Asiakaspalvelu 02955 63100
  - o Matkalasku: Asiakaspalvelu 02955 62730