Kirjanpitoyksikön/viraston nimi Päiväys

Arvoisa toimittajamme

”Kirjanpitoyksikön / viraston nimi” vastaanottaa laskut vain verkkolaskuina sekä edellyttää laskulla tilausnumeroa / sopimusnumeroa / tiliöintikoodia   
*(Kirjanpitoyksikkö valitsee tilanteen mukaan oikean vaihtoehdon ja poistaa tarpeettomat kohdat otsikosta)*

”Kirjanpitoyksikön/viraston nimi” vastaanottaa, käsittelee ja arkistoi ostolaskunsa vain sähköisessä muodossa. Pyydämme teitä lähettämään laskut Eurooppa-normin mukaisena verkkolaskuna valtionhallinnon verkkolaskuoperaattorin kautta.

**Verkkolaskuosoitteemme on:**

Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus: 0037XX

**Välittäjä OpusCapita Solutions Oy  
Välittäjätunnus** **E204503**

Y-tunnus: XX

ALV-tunnus FIXX

***(Kirjanpitoyksikkö valitsee kirjeen vastaanottajasta riippuen kolmesta alla olevasta tekstivaihtoehdosta yhden. Jos kyseessä on toimittaja, jolta ei edellytetä mitään kohdistustietoa, ei tekstiä tilausnumerosta / sopimusnumerosta / tiliöintikoodista tarvita. Virasto poistaa tarpeettomat vaihtoehdot kirjeestä. Viraston on hyvä muuttaa myös lomakepohjan ylätunnisteen tiedot, joihin on pohjassa merkitty mm. Valtiokonttorin ohjeen diaarinumero).***

**Tilausnumeron välittäminen verkkolaskulla**

Edellytämme, että lasku sisältää tilausnumeron, jotta laskujenkäsittelyjärjestelmämme voi automaattisesti kohdistaa laskun siihen liittyvään tilaukseen. Tilausnumeron ensimmäiset merkit ovat aina V1. Tilausnumero välitetään laskulla ensisijaisesti kentässä ”tilausnumero” (Finvoice XML:ssä OrderIdentifier). Poikkeustilanteessa tiedon voi välittää ”ostajan viite/viitteenne” kentässä (Finvoice XML:ssä BuyerReferenceIdentifier). Tilausnumeron lisäksi laskulla on ilmoitettava tilaajan yhteyshenkilön nimi. Laskulla saa olla vain yhden tilauksen tiedot.

Tilausnumeron yhteyteen ei saa laittaa muuta tietoa. Tilausnumeron on oltava verkkolaskun visuaalisen kuvan lisäksi laskusta muodostetussa XML-tiedostossa. Verkkolaskun XML-muoto on ns. sähköinen muoto laskun sisällöstä eikä se normaalisti näy laskuttajalle. Tilausnumeron välittymisen laskun XML:ssä voitte varmistaa omalta laskutusjärjestelmätoimittajaltanne. Jos käytätte verkkolaskun tekemiseen Handi-toimittajaportaalia tai Baswaren verkkolaskutuspalvelua, välittyy tilausnumero laskun XML:ssä.

**Sopimusnumeron välittäminen verkkolaskulla**

Edellytämme, että lasku sisältää sopimusnumeron, jotta laskujenkäsittelyjärjestelmämme voi automaattisesti kohdistaa laskun siihen liittyvään sopimukseen. Sopimusnumeron ensimmäiset merkit ovat aina VSK1. Sopimusnumero tulee välittää ensisijaisesti kentässä ”sopimusnumero” (Finvoice XML:ssä AgreementIdentifier). Jos kyseinen kenttä ei ole käytössä laskutusjärjestelmässä, voi sopimusnumeron välittää poikkeustapauksissa kentässä ”ostajan viite/viitteenne” (Finvoice XML:ssä BuyerReferenceIdentifier). Sopimusnumeron lisäksi laskulla on oltava asiakkaan sopimusyhteyshenkilön nimi. Laskulla saa olla vain yhden sopimuksen tiedot.

Sopimusnumeron yhteyteen ei saa laittaa muuta tietoa. Sopimusnumeron on oltava verkkolaskun visuaalisen kuvan lisäksi laskusta muodostetussa XML-tiedostossa. Verkkolaskun XML-muoto on ns. sähköinen muoto laskun sisällöstä eikä se normaalisti näy laskuttajalle. Sopimusnumeron välittymisen laskun XML:ssä voitte varmistaa omalta laskutusjärjestelmätoimittajaltanne. Jos käytätte verkkolaskun tekemiseen Handi-toimittajaportaalia tai Baswaren verkkolaskutuspalvelua, välittyy sopimusnumero laskun XML:ssä.

**Tiliöintiviite**

Edellytämme, että lasku sisältää tiliöintiviitteen, jotta laskujenkäsittelyjärjestelmämme voi automaattisesti kohdistaa laskun tiliöinnin ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. Tiliöintiviitteen ensimmäiset merkit ovat aina TK1. Tiliöintiviite tulee välittää ensisijaisesti kentässä ”tiliöintiviite” (Finvoice XML:ssä AccountDimensionText). Jos kyseistä kenttää ei ole käytössänne olevassa laskutusjärjestelmässä, voi tiliöintikoodin välittää poikkeustapauksissa kentässä ”ostajan viite/viitteenne” (Finvoice XML:ssä BuyerReferenceIdentifier).Tiliöintiviitteen lisäksi laskulla on ilmoitettava asiakkaan yhteyshenkilön nimi. Laskulla saa olla vain yksi tiliöintiviite.

Tiliöintiviitteen yhteyteen ei saa laittaa muuta tietoa. Tiliöintiviitteen on oltava verkkolaskun visuaalisen kuvan lisäksi laskusta muodostetussa XML-tiedostossa. Verkkolaskun XML-muoto on ns. sähköinen muoto laskun sisällöstä eikä se normaalisti näy laskuttajalle. Tiliöintiviitteen välittymisen laskun XML:ssä voitte varmistaa omalta laskutusjärjestelmätoimittajaltanne. Jos käytätte verkkolaskun tekemiseen Handi-toimittajaportaalia tai Baswaren verkkolaskutuspalvelua, välittyy tilausnumero laskun XML:ssä.

**Handi-toimittajaportaali**

Jos käytössänne ei ole järjestelmää, jolla tuottaa verkkolaskuja, voitte käyttää laskujen tekemiseen ja lähettämiseen valtion tarjoamaa Handi-toimittajaportaalia. Portaalin käytön aloittamiseksi teidän tulee olla yhteydessä viraston yhteyshenkilöön tai ostajaan ja ilmoittaa viraston yhteyshenkilölle tai ostajalle sähköpostiosoite, johon portaalikutsu lähetetään. Jatkossa tämä sähköpostiosoite toimii teidän omana pääkäyttäjätunnuksena ja sillä voitte luoda uusia käyttäjätunnuksia portaaliin. Virasto, jolle olette lähettämässä laskua, luo Handipalveluun toimittajakutsun, jolle Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (jäljempänä Palkeet) suorittaa teknisen tarkastuksen ennen teille lähettämistä. Saatte sähköpostiviestissä kirjautumislinkin ja lisätietoja toimittajaportaalista. Mikäli olette täysin uusi toimittaja valtiolle, toimittajaportaaliin rekisteröitymisen yhteydessä kysymme teiltä yrityksenne tiedot, jotka teidän tulee täydentää ja palauttaa Palkeisiin. Lopullisen kirjautumislinkin toimittajaportaaliin saatte, kun Palkeet on tallentanut toimittajatietonne taloudenohjausjärjestelmään.

Portaalikutsun kirjautumislinkki on voimassa 96 tuntia. Jos linkki on vanhentunut, Palkeet lähettää teille pyynnöstänne uuden. Palkeet myös seuraa toimittajakutsuja, joihin ei ole reagoitu ja lähettää uuden linkin. Handi-toimittajaportaalin käyttöönottoon liittyvissä asioissa saatte tukea osoitteesta handitoimittajapalvelu(at)palkeet.fi tai Palkeiden asiakastuesta puh. 02955 64 060 palveluaikana (ma-pe klo 8.00 – 16.15).

**Basware Supplier Portal**

Jos teillä ei ole käytössänne järjestelmää, jolla tuottaa verkkolaskuja, voitte käyttää verkkolaskun tekemiseen ja lähettämiseen valtion tarjoamaa toistaiseksi maksutonta Baswaren verkkolaskutuspalvelua (Supplier Portal). Baswaren Portaaliin kirjautuminen ja sen käyttöön liittyvät ohjeet saatte osoitteesta <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/muut-palvelut/laheta-lasku-valtiolle/> Käyttöön liittyvissä kysymyksissä teitä auttaa Baswaren puhelintuki.

**Laskujen liitteet**

Vastaanotamme verkkolaskujen mukana myös sähköisessä muodossa olevia laskuihin liittyviä liitteitä. Liitteiden suositeltava tiedostomuoto on pdf.

**Palautamme maksamattomina saamamme paperi- ja sähköpostilaskut**

Emme vastaanota sähköpostilla lähetettyjä laskuja tai paperilaskuja, koska ne eivät ole verkkolaskuja (Laki 241/2019).

Virheelliset, puutteelliset ja paperilaskut palautetaan. Kirjanpitoyksikkö ei vastaa laskun maksamisen viivästymisestä aiheutuneista kuluista tapauksissa, joissa lasku on ollut puutteellinen tai toimittaja on muutoin toiminut sopimusten vastaisesti.

**Koontilasku**

Perinteisesti koontilasku on lasku, jolla veloitetaan laskuriveillä useampaa sopimusta tai tilausta. Tällainen lasku ei sovellu Eurooppa-normin mukaiseen laskutukseen, koska Eurooppa-normin mukaisessa laskussa ei ole mahdollista kertoa laskurivikohtaisesti kunkin tilauksen tai sopimuksen numeroa (rivitasoinen tieto).

Eurooppa-normin mukaisella laskulla voidaan laskuttaa useampi toimitus, jos kyseiset toimitukset on tilattu laskukohtaisella samalla ostotilausnumerolla tai sopimusnumerolla (otsikkotasoinen tieto). Jos laskulla ei ole otsikkotasoista sopimus- tai tilausnumeroa, tällöin kaikki eri tilaukset tulee laskuttaa omalla erillisellä laskulla.

Lisätietoja laskun sisältöön liittyvissä asioissa antaa virastossa

”Nimi”

”puhelin”

”sähköpostiosoite”

Ystävällisin terveisin

”Nimi”

”Asema”