

6.4.2023

VK/19455/00.00.00.01/2023

Kirjanpitoyksiköt, Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet ja talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot

Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt

Valtion talousarviosta annetun lain (423/88) 24 c §:n (1216/2003) mukaan Valtiokonttori voi antaa määräyksiä virastojen, laitosten ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpidon, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadinnan sekä muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityiskohdista. Lisäksi valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/92) 40 §:n (1786/2009) mukaan Valtiokonttori antaa tarkempia määräyksiä kirjanpitoyksikköjen maksuliikkeen hoitamisesta ja antaa tarvittavat määräykset ja ohjeet maksuliikkeessä ja palkan laskennassa käytettävistä järjestelmistä.

Valtiokonttori on tänään antanut päivitetyn ohjeen tilauksesta maksuun prosessialueen hyvistä käytännöistä. Tarpeesta maksuun prosessin hyvät käytännöt ohjekokonaisuus on jaettu kahteen erilliseen ohjeeseen – Tarpeesta sopimukseen hyvät käytännöt (hankinnat) ja tilauksesta maksuun hyvät käytännöt (tilaaminen ja sopimuskohdistus sekä menojen käsittely). Ohjeen tavoitteena on tukea kirjanpitoyksiköitä toimintatapojen kehittämisessä ja tehostamisessa.

Kirjanpitoyksikköä suositellaan selvittämään, mitkä ohjeissa kuvatut hyvät käytännöt se voi ottaa käyttöön sellaisinaan, ja mitkä vaativat soveltamista sen omissa toimintaympäristössään.

Kirjanpitoyksiköitä pyydetään antamaan ohjetta koskevaa palautetta osoitteeseen hankintatoimi (at) valtiokonttori.fi.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan välittömästi ja korvaa Valtiokonttorin 22.12.2022 antaman ohjeen VK/99773/00.00.00.01/2022.

Lisätiedot

Lisätietoja tähän ohjeeseen liittyvistä asioista saa Valtiokonttorin T3 – Talous, tieto ja työelämä -toimialalta puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta hankintatoimi (at) valtiokonttori.fi.

Hankejohtaja

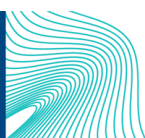
Seija Friman

Kehittämispäällikkö

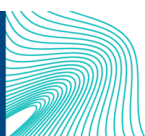
Heidi Jortama



Liite 1:	Keskeinen hankintojen tekemistä ja menojen käsittelyä ohjaava normisto
Liite 2a, 2b ja 2c:	Lomakepohja toimittajainformointiin suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi (toimittajakirje)
Liite 3a ja 3b	Lomakepohja laskujen ja muiden menotositteiden toimittamiseen digitointipalveluun ja ohje sen täyttämiseen
Tiedoksi	Valtiontalouden tarkastusvirasto



Versio	Julkaisuajankohta	Keskeiset muutokset
1.0	21.12.2022	Ensimmäinen versio
2.0	6.4.2023	Korjattu kappaleen 6.2 ja liitteen 2a ja 2b toimittajakirjeen kohdistusviitteet hankintasopimuksen tunnisteiden käyttöönoton johdosta.



Sisällysluettelo

1	Toimittajietojen tarkastaminen, hallinta ja toimittajaportaali.....	5
1.1	Toimittajietojen tarkastaminen	5
1.1.1	Yrityksen perustiedot ja arvonlisäverovelvollisuus.....	5
1.1.2	Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset.....	5
1.1.3	Ennakkoperintärekisteriin kuuluminen ja YEL-vakuutuksen voimassaolo.....	6
1.1.4	Ulosmittaus.....	8
1.2	Toimittajietojenhallinta ja toimittajaportaali	9
2	Tilaaminen.....	9
2.1	Hankintapyynnöstä tilaukseksi	10
2.2	Tilauksen muodostaminen	11
2.3	Tilauksen vastaanottaminen ja tilatun tuotteen palauttaminen	13
3	Sopimuskohdistus.....	15
3.1	Sopimuskohdistustyytit	16
4	Sisäisten ja konsernitoimijoiden laskujen käsittely	18
5	Maksuaikakorttihankinnat	20
6	Laskun välittämistä ja sisältöä koskevat vaatimukset	20
6.1	Verkkolaskuvaade	21
6.1.1	Ratkaisut laskun laatimiseen.....	21
6.1.2	Ostolaskujen ja muiden menotositteiden digitointipalvelu.....	22
6.1.3	Ulkomaisilta toimittajilta tulevat verkkolaskut.....	23
6.2	Laskun kohdistustietojen välittäminen verkkolaskulla.....	23
6.3	Maksuehto	25
7	Laskut ja muut menot Handi-palvelussa.....	26
8	Laskujen seuranta	26
8.1	Kohdistuspoikkeamien valvonta.....	27
8.2	Kierronvalvonta.....	28
9	Menojen käsittelyn automatisointi ja kehittäminen	28
9.1	Menojen käsittelyn kehittäminen kirjanpitoyksiköissä	30

1 Toimittajätietojen tarkastaminen, hallinta ja toimittajaportaali

Toimittajan tiedot tulee tarkastaa ennen hankintasopimuksen laatimista ja tuotteen/tavaran tai palvelun tilaamista. Toimittajan tietojen tarkastamisella tarkoitetaan tavaroiden tai palveluiden toimittajan lakisääteisiä velvoitteita. Tietojen tarkastaminen perustuu *lakiin tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (22.12.2006/1233)*, toisin sanoen *tilaajavastuulakiin*. Tarkastusvelvollisuus ei koske hankintaa, joka tehdään Hanselin puitesopimustoimittajien tai inhouse-toimijoiden (Valtori, Palkeet, Hansel, Haus ja Senaatti) kautta.

Valtiokonttorin *Rahanpesun estämisen sekä pakotteiden huomioiminen valtion maksuliikkeessä -ohjeen* mukaisesti on huolehdittava myös pakotteiden tarkastamisesta. Suomessa päävastuu EU:n ja YK:n pakotteiden noudattamisen valvonnan koordinoinnista on ulkoministeriöllä. Kirjanpitoyksiköiden on otettava EU:n asettamat pakotteet huomioon kaikessa toiminnassaan, mukaan lukien hankinnat, sopimukset, tukipäätökset ja maksut.

1.1 Toimittajätietojen tarkastaminen

Toimittajätietojen tarkastaminen riippuu toimittajan yritysmuodosta. Yritysmuodosta riippuen tarkastettavia asioita on:

- Yrityksen perustiedot ja arvonlisäverovelvollisuus
- Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset
- Ennakkoperintärekisteriin kuuluminen
- YEL-vakuutuksen voimassaolo

1.1.1 Yrityksen perustiedot ja arvonlisäverovelvollisuus

Hankintaa tehdessä kirjanpitoyksikön tulee tarkastaa toimittajan perustiedot ja Verohallinnon rekisteritiedot *Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ)*. Yrityksellä tulee olla y-tunnus ja myös yhdistys tarvitsee y-tunnuksen silloin, kun sillä on toimintaa, josta se joutuu tekemään ilmoituksen Verohallinnon rekisteriin.

Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liiketoiminnan muodossa tavaroiden tai palveluiden myyntiä, vuokrausta tai niihin rinnastettavaa toimintaa, ellei toimintaa katsota vähäiseksi. Mikäli toimittaja ei ole arvonlisäverovelvollinen, ostolaskulla tulee olla merkintä verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden perusteesta.

1.1.2 Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset

Tilaajavastuulakia tulee noudattaa kaikilla aloilla, joissa käytetään alihankintaa tai vuokratyöntekijöitä työnantajan tiloissa. Lain tarkoituksena on edistää tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista sekä torjua harmaata taloutta.

Sopimuksen solmimishetkellä selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia. Selvitykset ja todistukset on säilytettävä vähintään kaksi vuotta sopimusta koskevan työn päättymisestä. Lisää tilaajavastuulain soveltamisesta ja valvonnasta *työsuojeluhallinnon verkkopalvelussa*.

Kun tarve tietojen tarkastamiseen on toistuvaa, voidaan toimittajan tietojen tarkastamisessa hyödyntää esimerkiksi maksullista Vastuu Groupin palvelua,

jossa on kootusti muun muassa työn vakuuttamiseen ja Verohallinnon rekistereihin liittyvät tiedot. Palvelu ei ole kattava, eli se ei sisällä kaikkien toimittajien tietoja.

1.1.3 Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen ja YEL-vakuutuksen voimassaolo

Mikäli suunnitellaan hankittavaksi yksityiseltä elinkeinoharjoittajalta (esim. toiminimi), työkorvausta eli toimeksianto- tai konsulttisopimukseen perustuen työtä, tulee toimittajalta selvittää:

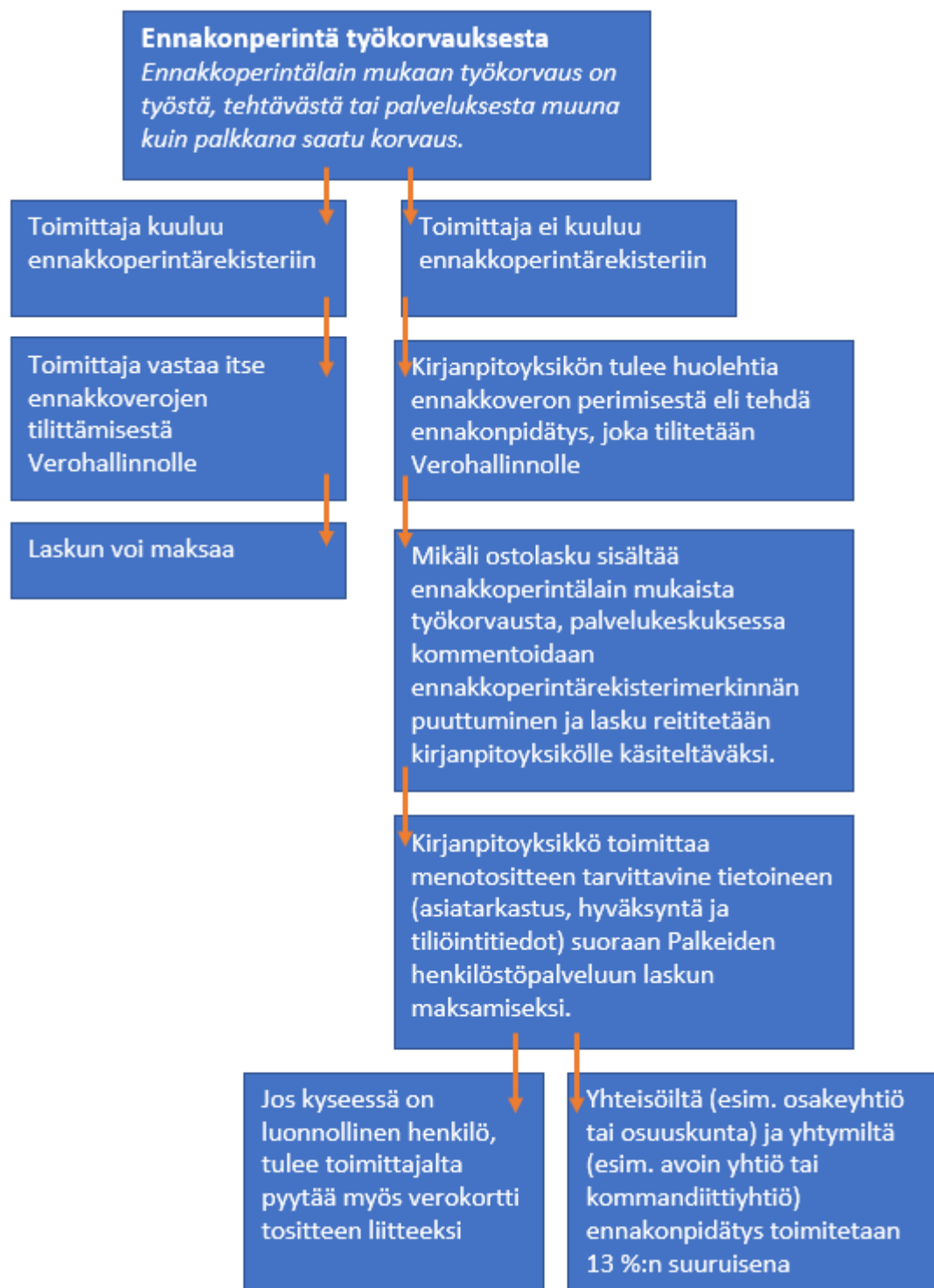
- Toimittajan kuulumisen ennakkoperintärekisteriin
- YEL-vakuutuksen voimassaolo

Nämä tulee selvittää jo tilausvaiheessa, koska niillä voi olla vaikutuksia hankinnan hintaan ja maksuaikatauluun. Toimeksiannon saajan tulisi tietää toimeksiantoa tehtäessä korvauksen maksamiseen liittyvät seikat, koska niillä saattaa olla vaikutusta työn hinnoitteluun. Jos maksu joudutaan suorittamaan palkanlaskennan kautta, ovat maksupäivät kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Kirjanpitoyksikölle saattaa myös aiheutua ylimääräisiä maksuja, jos lain mukaisia vakuutuksia ei ole edellytetty hankintavaiheessa ja ne jäävät kirjanpitoyksikön maksettavaksi.

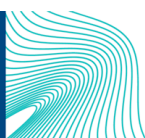
Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen tarkoittaa sitä, että työn suorittaja huolehtii itse verojen maksusta ennakkoveroina tai täydennysmaksuina eikä jätä ennakonpidätystä suoritteiden maksajan eli asiakkaan vastuulle. Rekisteriin kuulumisen on tapa osoittaa, että yrittäjä hoitaa verotusasiansa kuntoon itse.

Rekisteriin kuulumisen osoittaa myös, että työn suorittaja on luotettava toimija. Rekisteriin ei pääse, mikäli taustalta löytyy merkittäviä veroepäselvyyksiä tai laiminlyöntejä.

Kuvio 1 Ennakkoperintä työkorvauksesta



Kun julkisen alan työnantaja hankkii toimeksianto- tai konsulttisopimuksen perusteella tehtävää työtä toiminimeltä, se vakuutetaan julkisten alojen eläkelain (JuEL) mukaisena toimeksiantosuhteena silloin, kun toimeksisaajalla ei ole YEL-vakuutusta. Tämä koskee myös tilanteita, joissa toimeksisaajalla ei ole velvollisuutta vakuuttaa toimintaa YEL:n mukaan (eläkkeellä, mutta alle 68-vuotias, vähäinen liikevaihto). Myös kevytyrittäjinä toimivien osalta tulee kirjanpitoyksiköiden tarkistaa erikseen YEL-vakuutuksen voimassaolo. *Kevan sivuilla* on lisätietoa JuEL-vakuuttamisen edellytyksistä, kun julkisen alan



työnantaja hankkii toimeksianto- tai konsulttisopimuksen perusteella tehtävää työtä.

YEL on lyhennys yrittäjän eläkelaista. YEL turvaa yrittäjän toimeentulon eläkkeellä sekä sairauden, vanhempainvapaan, työttömyyden aikana. YEL-vakuutus on lakisääteinen.

Kuvio 2 Työkorvauksen vakuuttaminen



1.1.4 Ulosmittaus

Ennen maksuunpanoa Ulosottovirasto voi antaa maksukiellon toimittajaa koskien, jolloin ostolaskulta tulee pidättää maksukieltopöytäkirjan mukainen pidätys, joka tilitetään Ulosottovirastoon. Kirjanpitoyksikön tulee toimittaa palvelu-

keskuksen toimittajarekisterin ylläpidosta vastaavaan palveluryhmään (rekisterit (at) palkeet.fi) toimittajia koskevat maksukieltopöytäkirjat, jotta tieto voimassa olevasta ulosmittauksesta voidaan tallentaa Kiekun toimittajatietoihin. Myös tieto maksukiellon päättymisestä tulee toimittaa Palkeisiin.

Palkeet vastaa ulosmittauksen osuuden vähentämisestä ostolaskun bruttosummasta maksukiellon mukaisesti sekä laatii ja hyväksyy ulosmittauksen tilittämistä varten maksulomakkeen.

1.2 Toimittajatietojen hallinta ja toimittajaportaali

Kirjanpitoyksikön tulee olla aktiivinen toimittajatietojen hallinnassa. Kun kirjanpitoyksikkö tarvitsee uuden toimittajan Handi-palveluun, on hyvä selvittää ensin, löytyykö toimittaja jo Kiekun toimittajarekisteristä perustettuna jollekin toiselle kirjanpitoyksikölle sekä onko toimittaja jo Handin toimittajaportaalin käyttäjä. Kirjanpitoyksikkö tekee uuden toimittajan perustamispyynnön Handi-palvelussa Toimittajahallinta - moduulissa. Pääsääntönä on, että kaikki toimittajat kutsutaan käyttämään Handin toimittajaportaalia

Toimittajayhteistyössä ja uusien toimittajien pyytämisessä portaalikäyttäjiksi on hyvä muistaa myös kirjanpitoyksikön taholta mainita toimittajan mahdollisesti saamat hyödyt portaalin käytöstä. Toimittajaportaalin eduista on löydettävissä lisätietoa *Handi-palvelun toimittajasivulta*. Kirjanpitoyksiköiden tulee huomioida roolinsa toimittajan informoisessa portaalin kirjautumislinkin saapumisesta ja sen voimassaolosta, vaikka se Palkeiden ja Handi-palvelun kautta hoituukin. Tarkemmat ohjeet toimittajahallintaan Handi-palvelussa ja toimittajan huomioitavista asioista toimittajaportaaliin liittyen löytyy *Handi-Tiimerin Toimittajahallinta-ohjeesta*. Kirjanpitoyksiköiden on hyvä tiedostaa, että toimittajan perustamiseen tulee varata aikaa eli asia tulee huomioida hyvissä ajoin ennen tilaamista tai sopimuksen kansilehden tekemistä.

2 Tilaaminen

Handi-palvelua käytetään tuotteiden ja palveluiden tilaamiseen. Sähköisen tilausten hallinnan käytön keskeisenä etuna on tilausten siirtyminen sähköiseen muotoon ja tilaustietojen tallentuminen järjestelmään, josta ne ovat helposti saatavilla ja raportoitavissa. Merkittävänä etuna on määrärahan seurannan kannalta menon hyväksyminen etupainotteisesti jo siinä vaiheessa, kun menoon sitoudutaan.

Handi-palvelun kautta pystyy tekemään tilauksia valitsemalla tuote/tuotteet katalogista, toimittajan PunchOutista tai vapaatekstitilauksena. Handi-palvelussa valittavissa olevien eri tilaustapojen käyttöön on yksityiskohtaiset ohjeet *Handi-Tiimerin* työtilassa. Pienten tilausten tekoa on mahdollisuuksien mukaan syytä välttää hiilijalanjäljen pienentämiseksi ja pientoimitus- sekä laskutuslisien määrän vähentämiseksi.

Laskun automaattisen kohdistumisen kannalta on tärkeää, että tilauksella näkyy kaikki tilaukseen liittyvät kustannukset, toimituskulut ja muut mahdolliset lisät. Mikäli tilauksen summa eroaa laskun loppusummasta, lasku ei kohdistu tilaukselle ja jää poikkeamakäsittelyyn. Käytäntö on, että toimituskuluista ja muista mahdollisista lisistä sovitaan jo hankintasopimusta laadittaessa, jotta tilausvaiheessa pystytään huomioimaan kaikki tilaukselle kohdistuvat kulut. Toimittajien kanssa tulee sopia ehto, jossa todetaan, että tilaukseen liittyvällä laskulla saa laskuttaa vain tilauksella tilattuja tuotteita, palveluita tai muita sovitteita kuluja; muita kustannuksia ei saa lisätä.

Tavaroiden ja palveluiden hankkimista ja tilaamista kannattaa kirjanpitoyksiköissä mieltä keskitettäväksi esimerkiksi hankintakategorioittain. Tällöin esimerkiksi viestintäryhmälle voidaan keskittää viestintään liittyvien palvelujen tilaamista, pientarvikkeet omalle ryhmälleen ja tietotekniikan tavarat it-toiminnoille. Tällä tavoin on mahdollista saavuttaa hyötyjä myös markkinatuntemuksen, osaamisen ja tehokkuuden osalta.

Handi-palvelulla tilaamisen hyötyjä voi kirjanpitoyksikössä tarkastella myös seuraavien asioiden näkökulmasta:

- Tilaamisen hyväksyminen asianmukaisten valtuuksien pohjalta, mahdollisuus myös estää tilaaminen
 - TalA 38.4 §:n mukaisesti menopäätös on tehty esittelystä
 - Jos tilaus tehdään ohi Handin ja menopäätös tehdään vasta laskun tullessa, tilaukseen ei voida enää reagoida. Lasku on pakko hyväksyä, koska tuote / palvelu on toimitettu. Miten voidaan varmentua että hankinta on ennakkoon suunniteltu tällaisessa tilanteessa?
 - Jos tilausta ei tehdä Handin kautta, miten varmistetaan, että tilausvaltuudet ovat kunnossa?
- Tilaaminen perustuu sopimukseen ja siinä sovittuihin hintoihin ja sopimusehtoihin
 - Jos tilausta ei tehdä Handin kautta voimassa olevaan sopimukseen perustuen, miten varmistetaan että tilaaminen perustuu johonkin sopimukseen?
- Tilaukset vastaanotetaan todennetusti ja oikea-aikaisesti oikeilla määrillä
 - Tilaus ja lasku vastaavat toisiaan
 - Jos tilausta ja vastaanotto ei tehdä Handin kautta, miten varmistetaan että lasku vastaa tilausta? Miten varmistetaan, että tuote tai palvelu on todella vastaanotettu? Miten varmistetaan ettei samasta tilauksesta laskuteta tuplasti?
- Menon tiliöinti on asianmukainen ja harkittu, kun se tehdään jo tilausvaiheessa
 - Jos tilausta ei tehdä Handin kautta, miten varmistetaan, että tiliöinti on oikein, kun käyttötarkoitus ei ole välttämättä tiedossa?
- Kirjanpitoyksikön mahdollisuus joutua aiheettomien / huijauslaskujen kohteeksi pienenee
 - Jos tilausta ei ole tehty Handin kautta ja siihen viittaavaa laskua vastaanotettu, miten varmistetaan että saapunut lasku ei ole huijauslasku?
- Tilaus-vastaanotto-lasku- prosessi on todennettavissa reaaliaikaisesti ja jälkikäteen
 - Audit trail säilyy alusta loppuun
- Tilaus – vastaanotto – lasku -prosessi on tehokas perustuen automaatioon
 - Manuaalinen prosessi kuluttaa enemmän resursseja ja vie aikaa, kirjanpitoyksiköille kallista ja viivästysmaksut todennäköisempiä

2.1 Hankintapyynnöstä tilaukseksi

Hankintapyyntö voidaan tehdä Hankinta-moduulissa valitsemalla tuote/tuotteet katalogista, toimittajan PunchOutista tai vapaatekstitalauksena hyödyntäen tarvittaessa sopimuskorttia. Käyttäjä voi lisätä eri toimittajien tuotteita samaan hankintapyyntöön; yksi hankintapyyntö voi sisältää tuotteita eri katalo-

geista ja PunchOuteista, mutta Handi-palvelu muodostaa niistä erilliset tilaukset toimittajan ja toimitusosoitteen mukaisesti. Hankintapyynnölle voi lisätä dokumentteja Pdf-, Excel- ja Word-muotoisena.

Hankintapyyntöön on hyvien käytäntöjen mukaista lisätä vaihtoehtoinen vastaanottaja tai vastaanottajaryhmä, jolla varmistetaan tilausten oikea-aikainen vastaanotto. Jos hankintapyynnön tehnyt henkilö olisi estynyt tekemään vastaanottomerkintää, eikä Handi-palveluun olisi asetettu sijaista, jää vastaanotto tekemättä. Vastaanottomerkinnät voidaan tehdä myös keskitetysti vastaanottajaroolilla. Handi-palvelun vastaanottoroolissa olevilla ei ole muita hankinnan oikeuksia, mutta he näkevät vastaanotettavat tilaukset ja voivat ottaa vastaan kaikki vastaanotettavat tilaukset organisaation sisällä.

Kun hankintapyyntöjä luodaan Handi-palvelussa, on tärkeää huomioida tulevien laskujen salassapidettävyyden. Valtiokonttorin määräyksen *Salassa pidettävien asiakirjojen käsittely Handi-palvelussa* -mukaisesti kirjanpitoyksiköt ovat vastuussa siitä, että kirjanpitoyksiköiden Handi-palvelussa käsiteltävät salassa pidettävät tiedot suojataan. Salassa pidettävien asiakirjojen suojaaminen tapahtuu Handi-palvelussa teknisesti lukoilla ja se on huomioitava jo hankintapyyntövaiheessa.

Hankintapyyntö lähetetään tarkastettavaksi asiatarkastajalle tai esim. ostotilille, mikäli kirjanpitoyksikössä on käytössä keskitetty ostajakäsittely. Asiatarkastaja täydentää hankintapyynnön pakolliset tiedot, tilioi hankintapyynnön kirjanpitoyksikön tiliointiohjeiden mukaisesti ja lähettää hankintapyynnön hyväksyjälle. Hyväksyjä voi hyväksyä (talousarvioasetuksen 38 §:n mukainen menopäätös) tai hylätä hankintapyynnön. Jos tässä vaiheessa LKP- tai TA-tiliä halutaan muuttaa, tulee hyväksyjän palauttaa hankintapyyntö asiatarkastajalle, joka pystyy muokkaamaan tiliointeja; hyväksyjä ei muutosta pysty tekemään.

Hankintapyynnön voi hyväksyä Handi-palvelussa, sähköpostitse tai mobiilisti. Hyväksyjän hyväksyessä hankintapyynnön muodostuu siitä tilaus, joka lähtee Handi-palvelusta pääsääntöisesti sähköpostitse toimittajalle, mutta tilaus voi lähteä toimittajalle myös Handi-palvelun toimittajaportaaliin tai suoraan toimittajan omaan järjestelmään. Jos tilaus lähtee toimittajalle sähköpostitse, osoite pystytään määrittelemään Handi-palvelun toimittajahallinnassa ja toimittajan perustamispyyntönsä yhteydessä. Tilausten vastaanottosähköposti voidaan lisätä myös manuaalisesti hankintapyyntöön. Toimittaja ei itse pääse lisäämään jälkikäteen tilausten vastaanottosähköpostiosoitetta toimittajaportaaliin.

2.2 Tilauksen muodostaminen

Tuoteluettelo- eli katalogitilaus

Sopimustoimittajilta hankituista tuotteista suuri osa voidaan tuottaa tuoteluettelomuotoon. Erityisesti kiinteähintaisten tuotteiden osalta suositellaan tuoteluetteloiden käyttöä. Tuoteluetteloiden käyttö edistää tilaamisen sujuvuutta.

Tuoteluetteloiden hyödyntämisen lähtökohtana on voimassa oleva hankintasopimus, johon perustuen tuoteluettelo laaditaan. Tuoteluettelon sisältö tulee sopia toimittajan kanssa, jolloin voidaan varmistaa tarpeellinen tuotevalikoiman laajuus.

Tuoteluetteloiden hyödyntämisessä tarvitaan esim. hankintaluokkiin perustuva harkintaa siitä, mitä tuotteita tai palveluja on tarve hankkia, ja miten hankintoja voidaan keskittää. Rajaamalla tuotteiden, palveluiden ja toimittajien määrää on mahdollista saavuttaa taloudellisia hyötyjä ja yksinkertaistaa tilaamista.

Kirjanpitoyksikkö voi tehdä käyttöönsä tuoteluetteloita myös itse, ilman että niitä tarvitsee pyytää toimittajalta. Tämä voi olla hyvä käytäntö, jos on tarve muutaman tuotteen tuoteluettelolle, esim. toimittajan kanssa on sovittu konsultoinnista kahdella eri hinnalla, päivä- ja tuntihinnalla. Huomaa, että toimittaja ei tällöin vastaa tuoteluettelon tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta. Myös silloin, jos toimittajalla on paljon tuotteita ja kirjanpitoyksikkö tilaa niistä vain muutamaa, voi kirjanpitoyksikön olla järkevää laatia tuotteista itse oma katalogi.

Hansel tarkastaa puitesopimustoimittajien Hansel-tuoteluettelot ennen kuin ne toimitetaan hyväksytyinä Handi-palveluun kirjanpitoyksikölle, joka julkaisee ne halutessaan.

Hyvä käytäntö on ottaa yhteyttä Palkeisiin tai toimittajaan ja selvittää yhteistyössä heidän kanssaan olisiko mahdollista hyödyntää katalogia tilaamisen tukena Handi-palvelussa. Handi-Tiimerissä on julkaistu lista toimittajista, joilla on katalogi/katalogeja käytössä Handi-palvelussa jollain kirjanpitoyksiköllä. Myös tämän perusteella voi kartoittaa toimittajien katalogitarjontaa.

PunchOut-integraatio

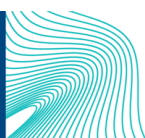
PunchOut-integraatiolla, toisin sanoen ulkoisella tuoteluettelolla, tarkoitetaan integraatiota toimittajan verkkokauppaan. Tilausta laadittaessa siirrytään ulkoisen kanavan kautta toimittajan verkkokauppaan, jonka jälkeen valitut tuotteet siirretään Handi-palveluun. Tuotetiedoista muodostuu hankintapyyntö, jolle täydennetään tarvittavat tiedot ja tiliointi. Tilaus lähtee toimittajalle hyväksynnän jälkeen joko UBL-sanomana tai sähköpostina.

Handi-palveluun PunchOut-ratkaisun toteuttaneet toimittajat löytyvät aina Handi-Tiimeristä sekä viimeisimmästä Handi-uutiskirjeestä, jonka voi Palkeista tilata omaan sähköpostiinsa. Handi-palveluun toteutettu PunchOut voidaan laajentaa muillekin kirjanpitoyksiköille käyttöön Pointti-pyyntöllä (Palkeet tilaa toimittajalta kpy:lle tunnukset ja Handi-palvelun järjestelmätoimittaja tekee tarvittavat muutokset ennen kuin yhteys on toimintavalmis).

Vapaatekstitilaus

Vapaatekstitilauksessa ei haeta tuotteita tai palveluita tuoteluetteloista, vaan tuoterivit täytetään tilausehdotukselle manuaalisesti ja tilauksen kohteen kuvaus täytetään manuaalisesti. Vapaatekstitilauksia suositellaan sellaisiin tilauksiin, joita ei voi toteuttaa tuoteluettelomuodossa. Vapaatekstitilauksia käytettäessä toimittajalta pyydetään tarjous tai hinta- ja saatavuuskysely (esimerkiksi painatuspalvelut) ja tilaus tehdään tarjouksen mukaisin tiedoin. Toimittajan kanssa käyty kirjeenvaihto liitetään tilausehdotukseen.

Tilaus tulee tehdä tarpeeksi tarkkarajaisena, koska jos toimitukseen saapuu osatoimituksia, tilaus voidaan vastaanottaa osissa ja laskut kohdistaa osatoimituksiin. Tilausrivien tulee olla yksilöityjä ja muodostua todellisesta tilauksen sisällöstä. Vapaatekstitilauksen jokainen rivi on tiliöitävä ennen kuin se reititetään hyväksyjälle. Mikäli hyväksyjä saa hyväksyttäväkseen vajavaisesti tiliöidyn vapaatekstitilauksen, tulee tilaus palauttaa asiantarkastajalle tiliöinnin



täydentämistä varten. Mikäli kirjanpitoyksiköllä on ostajakäsittely käytössä, ostotiimi tiliöi tilauksen.

Edelliset ostot ja mallipohjat

Toistuvasti samoja tuotteita tilatessa, tilauksen teon nopeuttamiseksi, käyttäjien on mahdollista luoda Handi-palveluun valmiita ostoskorin mallipohjia, jotka ovat käytössä kaikille kyseisen organisaation käyttäjille, joilla on oikeus tehdä tilauksia Handi-palvelussa. Käyttäjä voi ylläpitää ostoskorin mallipohjia, sekä lisätä ja poistaa rivejä. Hankintapyynnön tiedoista voi tallentaa ostoskoripohjan sen jälkeen, kun pakolliset tiedot on tallennettu.

UNSPSC-koodit

UNSPSC-koodia käytetään maailmanlaajuisesti sähköisessä kaupankäynnissä; hakukoneissa, ostojärjestelmissä sekä tilinpitojärjestelmissä. UNSPSC-koodilla tuotteet voidaan jaotella neljälle tasolle. Ylimmän tason luokittelu on hyvin yleinen, esimerkiksi toimistotarvikkeet. Alimmalle tasolle tehty luokittelu taas voi olla erittäin yksityiskohtainen kuten esimerkiksi lyijytäyttekynä. UNSPSC-koodi on määritelty pakolliseksi tiedoksi hankinnoille.

UNSPSC-koodi tuo useissa tapauksissa tilauksen riville valmiiksi liikekirjanpidon tilin. Tätä tiliä käyttäjä voi muuttaa tarpeen mukaan, mutta kyseessä on kuitenkin suositus, joka auttaa tiliöinnin tekoa ja yhtenäistää hankintojen tiliöintiä valtiotasoisesti. Tilauksen tekijän vastuulla kuitenkin on tarkistaa, että LKP-tili on sopiva ja tarkoituksenmukainen. Tilaus- ja hankintaprosessissa tulee ymmärtää myös sen vaikutukset kirjanpitoon.

Valtiokonttori on määritellyt tuoteryhmillä käytettävät LKP-tilit ja koodistoa täydennetään säännöllisin väliajoin n. 4 krt vuodessa. Automaattisesti tuotu LKP-tili voi olla myös virheellinen, jolloin asiasta tulee ilmoittaa Valtiokonttorille LKP-tilin korjaamista varten. Muutokset tulee ilmoittaa sähköpostitse osoitteeseen laskentatoimi (at) valtiokonttori.fi. Palkeet vastaa UNSPSC-koodiston ylläpidosta Handi-palvelussa. Handi-palvelussa käytössä olevat UNSPSC-tunnisteet löytyvät mm. Palkeiden *Handi-palvelun toimittajasivustolta*.

Käyttöomaisuusyksikön perustaminen

Käyttöomaisuusyksikkö, toisin sanoen KOM-yksikkö, tulee perustaa Kiekuun ennen käyttöomaisuuteen liittyvän tilauksen tekemistä, jotta tilauksen tiliöinneissä voidaan käyttää KOM-yksikköä ja sen mukaista tiliöintiä. Kirjanpitoyksikkö perustaa itse KOM-yksikön Kiekuun tai tekee perustamisesta palvelupyynnön Palkeille. Kun KOM-yksikkö on perustettu Kiekuun, siirtyy se Handi-palvelussa käytettäväksi. KOM-yksikön perustamisprosessi on huomioitava ja KOM-yksikön tilaus tehtävä riittävän ajoissa ennen tilaustarvetta. KOM-yksikön tilaamisen yhteydessä kirjanpitoyksikkö määrittää KOM-yksikön taustalle tiliointitietoja. Tilausta tiliöitäessä on varmistettava, että KOM-yksikköä käytettäessä tilauksen tiliöinti vastaa yksikön tiedoissa olevaa tiliöintiä.

2.3 Tilauksen vastaanottaminen ja tilatun tuotteen palauttaminen

Vastaanottomerkintä on edellytys tilauksellisen laskun automaattiselle käsittelylle. Ostolaskut kohdistetaan automaattisesti tilaukseen ja täsmätään tilaukselle tehtyyn vastaanottomerkintään. Vastaanottokuittauksen puuttuminen on

merkittävin syy siihen, ettei lasku kohdistu automaattisesti tilaukselle. Kirjanpitoyksikön tulee osana tilaamisen organisointia huomioida miten ja kenen toimesta vastaanottomerkinnät tehdään.

Tilauksen vastaanotto on tärkeää tehdä oikea-aikaisesti ja oikealla määrällä heti tuotteiden tai palveluiden saavuttua. Jos tilauksesta on tullut vain osa, siitä vastaanotetaan vain saapunut määrä. Vastaanottomerkinnällä vahvistetaan, se mitä on toimitettu tilaukseen nähden, eikä siinä ole huomauttamista. Vastaanottaja voi olla hankintapyynnön tekijä, tilausvaiheessa vaihtoehdoiseksi vastaanottajaksi merkitty henkilö tai vastaanottajaryhmä. Vastaanottomerkinnät voidaan tehdä myös keskitetysti vastaanottajaroolilla, jolloin valituille käyttäjille annetaan oikeus tehdä vastaanottoja haluttuun organisaation osaan.

Mikäli tilaus on vielä silloin vastaanottamatta, kun lasku saapuu Handi-palveluun, saa hankintapyynnön tekijä sähköpostiinsa kehotuksen tehdä vastaanotto Handi-palvelussa. Sähköpostilla ei vastaanottoa voi tehdä. Ostotilauksessa lasku, jonka vastaanotto on tekemättä, siirretään viiden päivän jälkeen Palkeissa manuaalikäsittelyyn. Kirjanpitoyksikön tulee laskun manuaalikäsittelyyn yhteydessä olla yhteydessä hankintayksikköön/tilaajaan ja varmistaa, että jatkossa vastaanottokuittaukset tehdään ajallaan.

Tilauksen vastaanottotavat

Tilauksen vastaanottamiseen on olemassa kolme erilaista vastaanottotapaa: määrävastaanotto, summavastaanotto ja osavastaanotto.

Määrävastaanotto on normaali vastaanottotapa tavarahankinnoissa. Määrävastaanottoa käytettäessä vastaanotetaan se määrä, jonka toimittaja on toimitannut. Mikäli toimitettu määrä on tilattua määrää pienempi, käytetään osavastaanottoa. Vastaanottamattomat tuotteet voivat jäädä odottamaan jälkitoimitusta. Mikäli toimittajan kanssa on sovittu, ettei jälkitoimitusta tehdä, pitää tilaus sulkea. Tilauksen sulkemisen jälkeen sille ei voi enää tehdä vastaanottoja. Ennen tilauksen sulkemista tulee varmistua, että kaikki laskut ovat kohdistuneet siihen asianmukaisesti. Vastaanotto voidaan tehdä enintään tilauksella hyväksytylle määrälle.

Summavastaanottoa käytettäessä tilaus vastaanotetaan euromäärään perustuen. Summavastaanottoa käytetään tyypillisesti palvelutilauksien yhteydessä ja siihen liittyy usein osavastaanotto, jolloin loppuosa tilauksesta jää odottamaan seuraavaa toimitusta. Esimerkiksi laaja käännöspalvelutilaus toimitetaan (ja laskutetaan) osissa ja vastaanotetaan työn valmistumista vastaava määrä, jonka toimittaja laskuttaa.

Osavastaanottoa voidaan käyttää sekä summa- että määrävastaanottoissa. Osavastaanottoa käytetään, kun on toimitettu vain osa tilauksesta. Osavastaanottoa käytettäessä on huomioitava, ettei vastaanottotapaa (summa- tai määrävastaanotto) voi muuttaa vastaanottojen välillä. Erityisesti määrävastaanotossa on varmistuttava siitä, että toimittajan määräyksikkö on sama tilauksella ja laskulla. Kirjanpitoyksikön on noudatettava erityistä tarkkuutta ja seuranta summana tehtävän osavastaanoton käytössä. Mikäli tilaus on tullut kokonaan toimitetuksi, ei vastaanottokuittauksista saa tehdä osavastaanottoa.

Tilatun tuotteen palauttaminen

Tilauksen vastaanottaja voi tehdä myös palautuksen jolloin palautusmerkintä tehdään tilaukselle Handi-palvelussa. Palautuksen voi tehdä ainoastaan sel-laisille tuotteille, joista on tehty vastaanotto ja vastaanottoilmoitus on muodostunut Handi-palveluun.

Tilauksen arkistointi

Kirjanpitoyksiköiden tulee seurata omia avoimia tilauksiaan ja arkistoida avoimiksi jääneet tilaukset. Jos tilauksellinen lasku ei ole kohdistunut tilaukseen, vaan se on käsitelty manuaalikierrolla, tulee tilaus arkistoida. Vastaanottoa ei tarvitse tehdä jälkikäteen. Tai jos tilaukselle tehdään osavastaanotto ja tiedetään, ettei tavaraa enää tule, tulee tilaus arkistoida sen jälkeen, kun lasku on kohdistunut vastaanotettuun erään. Myös täyteenlaskutetut eli nollasaldoiset tilaukset tulee arkistoida, Handi-palvelussa mikään tilaus ei arkistoidu automaattisesti.

3 Sopimuskohdistus

Toistuvien laskujen käsittelyssä sopimuskohdistuksen käyttö on ensisijainen automatisointitoiminnallisuus. Sopimuskohdistuksen käyttö tehostaa merkittävästi ostolaskujen käsittelyä, koska se vähentää tiliöintiin, asiatarkastamiseen ja hyväksymiseen kuluva henkilötyötä. Handi-palvelun sopimuksen kansilehti perustuu kirjanpitoyksikön ja toimittajan väliseen hankintasopimukseen ja se luodaan Handi-palveluun sopimuskohdistusta varten.

Sopimuskohdistuksen käytön edellytyksenä on se, että toimittajan kanssa on sovittu VSK1-alkuisen sopimuskohdistuskoodin käytöstä laskutuksessa. Kirjanpitoyksikön sisällä tulee hankintasopimuksesta toimittaa tieto ostotiimille, hankintavastaavalle tai taloushallintoon sopimuksen kansilehden laatimista varten Handi-palveluun.

Sopimuskohdistusta voidaan käyttää sekä määrääjain toistuvien ennakkoon tiedossa olevien maksueriin perustuvien ostolaskujen käsittelyyn että ennakkoon laadittuun budjettiin perustuvien ostolaskujen käsittelyyn. Handi-palvelussa ylläpidettävä sopimuksen kansilehti sisältää sopimuksesta nostetut laskujen käsittelyyn liittyvät asiat, joita tarvitaan laskun kohdistuksessa.

Sopimuskohdistus-toiminnallisuus ei teknisesti rajoita käytettävää tiliöintiä. Sen avulla on mahdollista käsitellä ostolaskuja, jotka on jaettava useille tiliöintiriveille. Useamman tiliöintirivin käytössä on kuitenkin otettava huomioon, että tiliöinnit tulevat laskulle sopimuksen suhteessa eli ne tulee laskuilla olla aina vakiot. Samalla on myös huomattava, että jos laskulla on useampaa alv-kantaa ja laskuilla jakosuhte vaihtelee, se ei sovellu sopimuskohdistukseen. Tallennettavat tiliöinnit on hyvä pitää yksinkertaisina aina, kun mahdollista. Tällöin sopimustietojen tallentaminen ja myöhempi ylläpito esim. muuttuvien seuranta-kohteiden vuoksi on sujuvampaa. Sopimuskohdistuksen käyttöönotto voi vaatia muutoksia laskutukseen esim. siten, että toimittajaa tulee pyytää purkamaan aiempi koontilasku erillisiksi laskuiksi.

Sopimuksellisten laskujen automaattisen käsittelyn näkökulmasta on tärkeää, että sopimusnumero on laskulla oikean sisältöisenä ja oikeassa kentässä (BuyerReferen-celIdentifier). Kirjanpitoyksikkö määrittelee VSK1-alkuisen sopimusnumeron itse ja ilmoittaa sen toimittajalle.

Sopimusnumero on selkeyden vuoksi hyvä ilmoittaa toimittajalle esimerkiksi lihavoimalla tai käyttämällä korostusväriä, jotta se erottuu muusta tekstistä, eikä toimittaja lisää vahingossa sen perään esimerkiksi pistettä tai muita merkkejä. Automaattisen kohdistumisen edellytyksenä on, että sopimusnumero on laskulla täsmälleen samassa muodossa kuin se on tallennettu Handi-palvelussa olevaan sopimuksen kansilehteen. Tämän vuoksi toimittajainformointiin on kiinnitettävä riittävästi huomioita. Kirjanpitoyksikkö ja Palkeet voivat hyödyntää informoinnissa ohjeen liitteinä olevia valmiita kirjepohjia.

3.1 Sopimuskohdistustyytit

Handi-palvelussa on käytössä viisi eri sopimuskohdistustyyppiä, jotka vaikuttavat kansilehden otsikotietojen täydentämiseen, maksuerien luontiin sekä laskun kiertoon kohdistuksen jälkeen.

- budjetti
- kausibudjetti
- vahvistuksessa muokattava
- maksueräperusteinen
- kausittainen maksuerä

Budjettiperusteiset sopimukset

Budjettiperusteisessa sopimuskohdistuksessa sopimuksen kansilehdelle määritellään voimassaoloajan arvon mukainen budjetti, johon kohdistetaan sopimukseen kuuluvat ostolaskut. Sopimus tehdään vain sille ajalle, jolle budjetti on myönnetty, ja kun budjettiperusteisen sopimuksen voimassaolo päättyy, laaditaan tarvittaessa uusi sopimus samalla sopimustunnisteella Handi-palveluun. Sopimuksen kansilehdeltä tulisi ilmetä mikä on menon määräytymisperuste TALA:n 38§:n mukaisesti. Myös sopimuksen diaarinumero olisi hyvä viedä sopimuksen kansilehdelle. Budjettisopimusten tulee olla tarpeeksi tarkkarajaisia ja perustua tiedossa oleviin menoihin. Perustana tulee aina olla hankintasopimus, josta voidaan johtaa sopimusten kansilehdille talousarvioasetuksen vaatimuksen mukaisesti maksettavaksi erääntyvien yksittäisten menojen rahamäärä. Sopimusten kansilehdet eivät saa olla liian väljiä menojen käyttösuunnitelmia, esimerkiksi tietyn toimittajan koko vuoden laskut, joille sopimuksen hyväksymisellä sallitaan automaatioissa tapahtuva käsittely ainoastaan laskun vahvistajan tarkastuksella, joka vastaa menon asiatarkastamista.

Asiatarkastaja tarkastaa sopimuksen kansilehden tiedot ja viimeisestä asiatarkastajasta tulee oletusarvoisesti sopimukseen kohdistuvan laskun vahvistaja. Jos sopimus on reititetty asiatarkastukseen reititysryhmälle, voi kuka vaan ko. ryhmästä asiatarkastaa sopimuksen sekä jatkossa vahvistaa laskun. Hyväksyjä hyväksyy sopimuksen kansilehden tiedot. Mikäli hyväksymisen yhteydessä havaitaan tarve muuttaa LKP- tai TA-tiliä, kansilehti tulee palauttaa asiatarkastajalle, joka pystyy muokkaamaan tiliöintejä.

Automaattisesti kohdistuva ostolasku siirtyy vahvistajalle, jonka tulee varmistaa se, että ostolasku on sopimuksen mukainen ja laskua vastaava palvelu on saatu. Kirjanpitoyksiköissä tulee huomioida, että hyväksyjä ei saa toimia laskun vahvistajana. Vahvistaja voi porautua laskulta sopimukseen tarkastamaan haluamia tietoja ja laskun vahvistajan tulee voida vaikeuksista todentaa vastuulleen kuuluvat asiat sopimuksen kansilehdeltä. Vahvistaja vahvistaa menon perusteen oikeellisuuden. Kirjanpitoyksikön on hyvä sopia kenen vastuulla on sopimuksen voimassaolon ja budjetin seuranta. Hyvä käytäntö on

seurata sopimuksia Handi-palvelussa koko sen voimassaolon ajan ja on tärkeää kirjanpitoyksikön sisällä sopia kuka sitä tekee.

Kausibudjettiperusteisen sopimuskohdistuksen kansilehti luodaan kalenterivuodeksi kerrallaan ja budjettiperusteisen sopimuskohdistuksen kansilehti talousarviomäärärahan voimassa olon ajaksi. Budjettiperusteinen sopimuskohdistus soveltuu käytettäväksi toistuvaan laskutukseen, jossa maksuerien suuruus ei ole etukäteen tarkasti tiedossa. Käyttökohteita ovat mm. tulkkauspalvelut, työterveyshuollon palvelut, matkustuspalvelut, puhelinlaskut, sähkö- ja sähkönsiirtosopimukset sekä koneiden, laitteiden ja ajoneuvojen leasing-palvelut.

Vahvistuksessa muokattava – sopimustyyppi toimii lähes budjettiperusteisen sopimuksen mukaisesti. Laskun vahvistaja pääsee tarvittaessa muuttamaan laskun tiliöintiriviltä seuraavia sisäisen laskennan seurantakohteita: Kuvaus, Toimintayksikkö, Projekti, Toiminto, Suorite, Alue/kunta, Kumppani, Seuko1 ja Seuko2. LKP-tili, ALV-koodi, Tiliöintisumma, TaKP-tili, Valtuus ja KOM eivät ole muokattavissa. Tiliöintiriviä ei pysty poistamaan eikä niitä pysty lisäämään.

Jos budjettiperusteisen sopimuksen asiatarkastajan käyttäjätunnus poistetaan, on sopimuksen kansilehti kierrätettävä Handi-palvelussa uudelleen. Tämä on välttämätöntä, koska lasku ei mene kenellekään vahvistettavaksi, jos asiatarkastajan käyttäjätunnus on poistettu. Muut sopimukset kohdistuvat automaattisesti, vaikka asiatarkastajan tai hyväksyjän käyttäjätunnus olisi poistettu, siihen saakka, kun sopimuksen voimassaolo päättyy, tai siihen saakka, kunnes sopimusta päivitetään.

Maksueräperusteiset sopimukset

Maksueräperusteinen sopimuskohdistus on tarkoitettu toistuvien ostolaskujen käsittelyyn tapauksissa, joissa määräajoin toistuvan laskutuksen maksuerä tai määräytymisperuste on ennakoon tiedossa. Maksueräperusteiseen ja kausittaiseen maksueräperusteiseen sopimukseen kohdistunut ostolasku ei tule kirjanpitoyksikköön asiatarkastettavaksi eikä hyväksyttäväksi.

Maksueräperusteisessa sopimuskohdistuksessa sopimukselle määritellään laskutussuunnitelma, jonka maksueriin laskut kohdistetaan. Sopimukseen kuuluvien ostolaskujen täytyy tällöin vastata laskutussuunnitelmalle määritellyjä maksueriä. Kausittaisen maksueräperusteisen sopimuskohdistuksen kansilehti luodaan kalenterivuodeksi kerrallaan ja maksueräperusteisen sopimuskohdistuksen kansilehti talousarviomäärärahan voimassa olon ajaksi.

Maksueräperusteinen sopimuskohdistus soveltuu toistuvaan laskutukseen, jossa maksuerien summat ja laskutusyksi on etukäteen tiedossa. Käyttökohteita ovat mm. vuokrasopimukset, säännölliset jätteenkuljetus- ja vartiointisopimukset, siivous-, turvallisuus- ja aulapalvelut, kiinteät ylläpitomaksut ja muut säännöllisesti samansuuruisena toistuvat laskut.

Toimitilamenojen sopimuskohdistuksessa ja niihin liittyvien laskujen käsittelyssä on huomioitava kustannusten kohdistuminen tarpeelliselle toimipaikkahierarkian tasolle. Asiasta on ohjeistettu tarkemmin Valtiokonttorin ohjeessa *Toimitilamenojen ja -tulojen kirjaaminen*.

Sopimusten lukotus

Kun sopimusten kansilehtiä luodaan Handi-palvelussa, on huomioitava tulevien laskujen salassapidettävyys. Valtiokonttorin määräyksen *Salassa pidettävien asiakirjojen käsittely Handi-palvelussa* -mukaisesti kirjanpitoyksiköt ovat vastuussa siitä, että kirjanpitoyksiköiden Handi-palvelussa käsiteltävät salassa pidettävät tiedot suojataan. Salassa pidettävien asiakirjojen suojaaminen tapahtuu Handi-palvelussa teknisesti lukoilla.

Hyvä käytäntö on luoda sopimuskohdistus esimerkiksi ulosottoon liittyville laskuille, joille Ulosottoviraston kanssa sovitaan yhteisestä sopimusnumerosta. Jotta laskut tulee käsiteltäviä edellä mainitun määräyksen mukaisesti salassapidettävinä, on sopimuksella muistettava merkitä asianmukaiset lukot.

ALV-tiliöinnit automaatiokohdennuksissa

Sopimuskohdistustoiminnallisuutta hyödynnettäessä on aina huomioitava meijonien arvonlisävero. Sopimuskohdistus useammalle alv-kannalle onnistuu, kun lasku on aina samassa suhteessa kuin sopimuksen tiliöinnit, eli laskuilla eri alv-osuudet ovat kiinteät ja osuudet eivät vaihtelee eri kuukausien laskuilla. Kohdistaminen onnistuu myös siinä tapauksessa, että toimittaja laskuttaa eri alv-kannat eri laskuilla. On ehdottomasti huomioitava, että automaatiokohdennus ei sovellu useampaa alv-kantaa sisältäville laskuille, kun arvonlisäveron määrä laskuilla vaihtelee.

Handi-Tiimerissä on Palkeiden toimesta listattu toimittajat, joita on keskitetysti kontaktoitu liittyen toimittajien useamman alv-kannan laskuihin. Kirjanpitoyksiköiden on hyvä kontaktoida myös itse toimittajia asian osalta.

4 Sisäisten ja konsernitoimijoiden laskujen käsittely

Handi-Tiimerissä on taulukko sisäisen laskutuksen tilaustapa- ja laskuautomaatiosuosituksista. Valtionhallinnon sisäisille laskuttajille, joiden laskuautomaatiossa käytetään sopimuskohdistusta, voidaan halutessa ilmoittaa yhteinen VSK1-alkuinen sopimusnumero. Tämän käyttöönotto on hyvä arvioida jokaisessa valtioneuvoston sisäisiä laskuja lähettävässä kirjanpitoyksikössä ja sopia tilaajavirastojen kanssa yhteisen sopimusnumeron käyttöönotosta. Tällöin jokainen kirjanpitoyksikkö perustaa samannimisen, oman sopimuksen kansilehden Handi-palveluun.

Senaatti

Senaatti tuottaa uudet vuokrasopimustiedot Handi-palveluun KOKI-liittymän kautta (KOKI on Senaatin kiinteistötietojärjestelmä). Liittymällä myös päivitetään Handi-palvelussa jo olevia sopimustietoja. Päivitys tulee Handi-palveluun yleensä hinnantarkistuksen yhteydessä eli kerran vuodessa, mutta päivityksiä voi aiheutua myös pitkin vuotta erilaisista sopimusmuutoksista johtuen. KOKI-liittymällä tulee Handi-palveluun myös palvelusopimukset, joiden voimassaolo poikkeaa vuokrasopimuksista. Toistaiseksi palvelusopimusten kansilehden voimassaoloaika on kalenterivuoden loppuun saakka, vaikka hinnantarkistus on vasta maaliskuussa. Vuodenvaihteessa Handi-palveluun tulee sopimusten päivitys ajalle tammikuu-maaliskuu ja maaliskuuhuhtikuussa tulee päivitys uusilla hintatiedoilla.

Mahdollinen menettelytapa kokoustarjoiluista aiheutuvien ostolaskujen käsittelyyn on ottaa niissä käyttöön budjettiperusteinen sopimuskohdistus. Se

edellyttää, että Handi-palveluun on laadittu sopimuksen tietojen perusteella sopimuskansilehti. Voidaan laatia joko yksi kansilehti koko kirjanpitoyksikölle tai useampi esim. yksiköittäin. Kirjanpitoyksikön käyttäessä tavanomaisiin kokoustarjoilutilauksiinsa Senaattilaa (tai muuta vastaavaa palvelua) kannattaa sinne määritellä vain ne kustannuspaikat, joille on budjetoitu määrärahaa ja tehty sopimuskansilehti.

Tarjoilutilauksia varten tehtävässä sopimuskohdistuksessa on otettava huomioon, että sopimuksen kansilehti ja siihen kohdistuvat laskut voivat sisältää vain yhtä ALV-kantaa. On myös huomioitava, että sopimuskansilehden tulee täyttää TalA:n 38§:n mukainen menon hyväksymisen vaade.

Tarjoilutilaus tehdään Senaattilassa, tms. tilavarauksen yhteydessä tai erikseen. Tarjoilutilaukseen määritellään tilaisuuden ajankohta, paikka, isäntä/emäntä, tarjoilutuotteet, osallistujat ym. tarvittavat lisätiedot. Ravintolapalveluiden toimittaja noutaa tarjoilujen tilaustiedot Senaattilasta ja toimittaa sovitut tarjoilut. Toimittaja laskuttaa kirjanpitoyksikköä sovitusti joko kirjanpitoyksikkökohtaisesti tai esimerkiksi yksiköittäin. Toimittajan kanssa on sovittu laskutusyksi esim. kaikki tiettyä yksikköä koskevat tarjoilulaskut laskutetaan viikoittain.

Senaattila-järjestelmän tarjoilutilausraportti on kirjanpitoyksikön sihteerikäyttäjien (secretary user) saatavilla. Raportti sisältää rivikohtaiset tiedot varauksen numerosta, kustannuspaikasta, tilasta (jos tilauksella tila), tarjoilutuotteen nimestä ja määrästä, verottomasta ja verollisesta yksikköhinnasta, tarjoilutilauksen tarjoilutuotteiden verollisesta yhteishinnasta sekä kaikkien ko. ajanjaksoilla tilattujen tarjoilutilausten verollisesta yhteishinnasta. Raporttia käytetään laskun vahvistuksen yhteydessä, kun verrataan tehtyjä tarjoilutilauksia toimittajan laskutukseen

HAUS

HAUS kehittämiskeskus Oy ja Palkeet ovat yhdessä uudistamassa HAUSin koulutusilmoittautumistapaa Handi-palvelussa. Tavoitteena on helpottaa koulustilaisuuksien ja ilmoittautumisten laadintaa. Ennen uuden toimintatavan käyttöönottoa tilaaminen suositellaan tehtäväksi vapaatekstilauksella.

Palkeet

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen laskutus virastoilta perustuu sopimukseen ja kalenterivuositain määräytyviin hintoihin. Laskutuksesta sovitaan Palkeiden ja asiakasviraston kesken. Laskujen käsittelyssä on hyvä hyödyntää sopimuskohdistustoiminnallisuuksia sen mukaisesti miten palvelut laskutetaan. Palvelusopimusmaksut soveltuvat esimerkiksi maksueräperusteiseen sopimuskohdistukseen ja erillislaskutettavat budjettisopimuskohdistukseen.

Hansel

Hanselilta tilattavat maksulliset palvelut kannattaa tehdä joko tilauksina Handi-palvelun kautta tai hyödyntää sopimuskohdistustoiminnallisuutta ostetusta palvelusta ja sopimuksesta riippuen.

5 Maksuaikakorttihankinnat

Valtiolle on kilpailutettu keskitetysti maksuaikakorttiraikaisu ja valtionhallinnon käytössä on kaksi maksuaikakorttituotetta:

- kansainvälinen maksuaikakortti
- hankintakortti (5 erilaista profiilia)

Maksuaikakortti toimii suositeltavana maksuvälineenä erityisesti seuraavissa tuote- ja palveluryhmissä:

- Polttoainehankinnat
- Ajoneuvojen tarvikkehankinnat ja huollot/pesut
- Matkustukseen liittyvät kustannukset siltä osin, kuin kuluja ei makseta matkatilin kautta, esimerkiksi:
 - hotellit
 - taksit
 - juna-, lento- yms. liput
 - vuokra-autojen käyttö
 - osallistumismaksut
- Internetin kautta tehtävät hankinnat ja muu etämyynti
- Pienhankinnat silloin, kun
 - osto tehdään paikan päällä kauppiaan tiloissa (pl. kauppiaat, joilta hankintoja tehdään säännöllisesti (esim. tilaukseen tai sopimukseen perustuen), ja joiden kanssa voidaan sopia verkkolaskutuksesta)
 - kauppialla ei ole verkkolaskutusmahdollisuutta ja maksuaikakortit ovat tavanomainen maksuväline ko. kauppapaikassa
 - maksuaikakortilla maksaminen on perusteltua hankinnan kiireellisyys huomioiden.

Maksuaikakorttia voi hyödyntää myös muiden kuin edellä mainittujen palvelu- ja tuoteryhmiin kuuluvien hankintojen osalta, jos tuotteen tai palvelun hankinnan kiireellisyys tai muu perusteltu syy niin vaatii.

Maksuaikakorteista on ohjeistettu laajemmin Valtiokonttorin ohjeessa *Nordea First Card maksamisratkaisu*, jonka mukaisesti on hyvä ottaa huomioon miten eri ostojen kirjaaminen kirjanpitoon on ohjeistettu.

6 Laskun välittämistä ja sisältöä koskevat vaatimukset

Laskutus-, viite- ja kohdistustiedoista sopiminen tulee sisällyttää osaksi kirjanpitoyksikön kaikkia kilpailutuksia ja hankintoja koskevien sopimusten laadintaa. Laskujen automaattisen käsittelyn näkökulmasta on tärkeää, että toimittajien kanssa sovitaan riittävällä tarkkuudella myös laskujen sisällöstä sekä mm. laskutusrytmistä (esim. kerran kuussa). Näin toimittaessa voidaan varmistaa tilauksen tai sopimuksen ja laskun sisältöjen vastaavuus ja laskujen automaattinen käsittely. Sopimuksen valmistelu- tai laadintavaiheessa tulee kirjanpitoyksikössä hankinta- ja taloustoimijoiden kesken sopia hankintasopimukseen perustuvien laskujen käsittelystä, esim. kuinka laskut tullaan tiliöimään ja millä tavalla ne Handi-palvelussa käsitellään, jotta sopimustoimittajan kanssa asioista voidaan sopia.

Laskun tulee täyttää Verohallinnon ohjeen mukaiset *laskuvaatimukset arvonlisäverotuksessa* ja laskulla on myös huomioitava verkkolaskutuksen voimassa olevat sisältövaatimukset.

Valtion laskujenvälityspalvelun toimittaja on Posti Messaging Oy lukuunottamatta Huoltovarmuuskeskusta ja Puolustusvoimia, joiden osalta vastaava toimittaja on Apex Messaging Oy. Kirjanpitoyksiköt eivät tee sopimuksia esimerkiksi laskun lähettäjän käyttämän verkkolaskuvälittäjän tai verkkolaskupalvelun kautta. Valtio ei myöskään nouda laskuja laskuttajan lähettämän www-linkin, laskuhotellin tai muun vastaavan palvelun kautta.

6.1 Verkkolaskuvaade

Laskutusosoitteeksi toimittajalle annetaan aina verkkolaskuosoite (verkkolaskuvaade). Laskutusosoitteeksi ei saa antaa viraston omaa postiosoitetta. Kirjanpitoyksikön tulee huolehtia myös, että satunnais Hankinnoissa, joissa maksuaikakortin käyttö ei ole mahdollista, toimittajalle annetaan verkkolaskuosoite.

Valtiokonttori on ohjeistanut, että kirjanpitoyksiköiden tulee vastaanottaa vain Eurooppa-normin mukaisia verkkolaskuja. Poikkeustilanteessa toimittajalle voi antaa luvan lähettää paperilasku digitointipalvelun kautta. Valtio ei myöskään vastaanota sähköpostin liitteenä lähetettävää laskua, sillä se ei ole verkkolasku, eikä kirjanpitoyksiköiden tule niitä toimittajilta vastaanottaa vaan toimittaja pitää informoida asiasta.

Julkishallinto on antanut täsmäntävän ohjeen direktiivissä 2014/55 EU ja laissa *hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta (241/2019)* kuvatusta verkkolaskun Eurooppa-normin tietosisältömallista. Ohjeeseen on koottu ne tietoelementit, joita julkishallinto vaatii verkkolaskulla. Tässä *julkishallinnon soveltamisohjeessa* täsmennetään julkishallinnolle lähetettävien verkkolaskujen tietosisällön vaatimuksia, jotta ne vastaavat laissa kuvattua eurooppalaista verkkolaskua.

Kirjanpitoyksiköiltä edellytetään aktiivista ja jatkuvaa toimittajayhteistyötä ja yhteydenpitoa toimittajien kanssa Eurooppa-normin mukaisten verkkolaskujen määrän kasvattamiseksi. Kirjanpitoyksiköiden vastuulla on vaatia Eurooppa-normin mukaisia laskuja myös omissa kilpailutuksissaan sekä sopimuksissaan, kun toimittajien kanssa sovitaan palvelun tai tavaran hankintaan liittyvästä laskutuksesta. Kirjanpitoyksikkö ei saa tehdä sopimuksia, joissa ei ole sovittu Eurooppa-normin mukaisesta verkkolaskuvaateesta. Kirjanpitoyksiköiden tulee tutustua Valtiokonttorin kotisivujen *Lähetä lasku valtiolle -sivustoon* pystyäkseen ohjeistamaan toimittajia.

Valtiokonttori seuraa kirjanpitoyksiköiden Eurooppa-normin mukaista verkkolaskun vastaanottoprosenttia, sekä auttaa kirjanpitoyksiköitä toimittajayhteistyössä Eurooppa-normin mukaisten verkkolaskujen lisäämiseksi.

6.1.1 Ratkaisut laskun laatimiseen

Mikäli toimittajalla ei ole laskutusjärjestelmää, jonka kautta lähettää verkkolaskuja, on toimittaja ohjattava käyttämään ensisijaisesti Handi-palvelun toimittajaportaalia tai toissijaisesti Baswaren laskutusportaalia. Toimittaja voi laatia ja lähettää em. palveluiden kautta laskuja valtiolle maksutta. Toimittajainformoinnissa voidaan hyödyntää ohjeen liitteinä olevia valmiita kirjepohjia (liitteet 2a, 2b ja 2c).

Handi-palvelun toimittajaportaali

Handi-palvelun toimittajaportaali on selainpohjainen ratkaisu, joka on tarkoitettu kirjanpitoyksiköiden toimittajien käyttöön. Portaalin kautta toimittajat pystyvät mm. vastaanottamaan Handi-palvelun kautta tehtyjä tilauksia kirjanpitoyksiköiltä, laskuttamaan kirjanpitoyksiköitä sekä seuraamaan laskujen käsittelyvaiheita.

Jos toimittajalla ei ole omaa laskutuskanavaa, tulee Handi-palvelun toimittajaportaalin olla ensisijainen laskutuskanava. Kirjanpitoyksikön on hyvä käydä keskustelu toimittajan käyttämästä laskutuskanavasta, jotta kirjanpitoyksikössä voidaan kartoittaa tarve kutsua toimittaja Handi-palvelun toimittajaportaaliin. Jos Handi-palvelun toimittajaportaalin käyttö ei ole mahdollista, toimittaja voidaan ohjata käyttämään toissijaista laskutuskanavaa. Handi-palvelun toimittajaportaalin kautta laskun lähettämisen estää tällä hetkellä vain, jos toimittaja laskuttaa muiden menojen OVT-tunnukselle tai jos toimittaja on yksityishenkilö (ei y-tunnusta käytössä).

Kirjanpitoyksikkö tekee Handi-palvelun Toimittajahallinnassa toimittajapyyntö ja tallentaa siihen tiedot uudesta toimittajasta. Kirjanpitoyksikön tekemän toimittajapyyntö perusteella Palkeet lähettää toimittajalle rekisteröitymislinkin toimittajaportaaliin ja tallentaa toimittajan tiedot Kiekuun.

Baswaren laskutusportaali

Baswaren laskutusportaali on selainpohjainen ratkaisu verkkolaskun lähetykseen. Palvelun käyttöön liittyvät ohjeet ja kirjautumislinkki palveluun löytyvät myös Valtiokonttorin *Lähetä lasku valtiolle -sivustolta*. Laskutusportaalissa on tuettuna useita kieliversioita, joten se soveltuu myös laskujen lähettämiseen ulkomailta. Ulkomaisten toimittajien kanssa asiointia tukee Valtiokonttorin verkkolaskutussivuston englanninkielinen versio.

6.1.2 Ostolaskujen ja muiden menotositteiden digitointipalvelu

Kirjanpitoyksikkö voi ottaa vastaan Posti Messaging Oy:n tarjoaman digitointipalvelun kautta paperimuodossa lähetettyjä laskuja vain poikkeustapauksissa:

- Laskuttajalla ei ole y-tunnusta (esimerkiksi yksityishenkilö) ja/tai sähköpostiosoitetta, jolloin laskuttaja ei voi ottaa käyttöön Handi-palvelun toimittajaportaalia tai Baswaren laskutusportaalaa.
 - Huom.! Yksityishenkilö voi rekisteröityä Baswaren Supplier portaaliiin käyttäen y-tunnuksena ns. teknistä y-tunnusta. Kirjanpitoyksikkö voi tarjota toimintamallia niille yksityishenkilöille, joilla on hakukkuus verkkolaskun lähetykseen.
- Kyseessä on ulkomainen yritys/laskuttaja, jolla ei ole mahdollisuutta käyttää Handi-palvelun toimittajaportaalia tai Baswaren laskutusportaalaa (kyseisessä maassa verkkolaskukäsitel on vieras tai internet-yhteydet eivät toimi luotettavasti).

Digitointipalvelussa paperilaskujen ja menotositteiden ohjaus tapahtuu virastokohtaisilla digitointipalvelun postilokero-osoitteilla sekä valtiolle varatulla postinumerolla ja postitoimipaikalla.

Digitointipalvelun kautta tulevien laskujen tulee täyttää *Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa* sekä muut tarvittavat, toimittajan tunnistamiseen

Handi-palvelussa sekä maksamiseen liittyvät tiedot (mm. teksti Lasku, laskuttajan ja laskun vastaanottajan y-tunnus, alv-erittely, pankkiyhteystiedot, eräpäivä ja laskun loppusumma).

Aineiston toimittamisessa postilokero-osoitteeseen voidaan käyttää tämän ohjeen liitteenä olevaa valmista lomakepohjaa (liite 3a ja ohje liite 3b). Lomakepohjalla on valmiina tietokentät, jotka mahdollistavat tositteiden automatisoidun käsittelyn digitointipalvelussa.

Ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittelystä ja digitointipalvelusta on kerrottu tarkemmin *Laskujenvälityksen palvelukäsikirjassa*.

6.1.3 Ulkomaisilta toimittajilta tulevat verkkolaskut

Ulkomainen toimittaja voi lähettää verkkolaskuja kirjanpitoyksikölle, jos toimittajan välittäjällä on sopimus Posti Messaging Oy:n kanssa. Tämä ns. nelikulmamalli toimii samalla tavalla verkkolaskujen välityksessä sekä kotimaan sisällä että ulkomaisten toimittajien kanssa. Nelikulmamallissa verkkolaskun lähettäjä ja vastaanottaja tekee vastaanottosopimuksen vain oman välittäjänsä kanssa.

Ulkomaisella toimittajalla on mahdollisuus lähettää verkkolaskuja kirjanpitoyksikölle myös Peppol-verkoston kautta, jos toimittaja on Peppol-verkostossa. Peppol (Pan-European Public Procurement Online) on EU:n laajuinen julkishallinnon sähköinen hankintainfrastruktuuri, jonka tavoitteena on helpottaa rajat ylittävää sähköistä hankintaa ja verkkolaskujen välitystä eurooppalaisten toimittajien ja julkisen sektorin välillä. Peppol-verkostosta lähetetyt verkkolaskut kanavoituvat kirjanpitoyksikölle normaaliin tapaan Posti Messaging Oy:n kautta.

Tämän ohjeen liitteenä olevassa englanninkielisessä toimittajakirjepohjassa on kohta, johon kirjanpitoyksikkö lisää normaalin verkkolaskuosoitteen lisäksi Peppol-muotoisen verkkolaskuosoitteen. Osoite on normaali kirjanpitoyksikön OVT-tunnus (perusmuotoinen tai tarkenteellinen), mutta siinä maakoodin (0037) jälkeen tulee kaksoispiste ja sen perään loppuosa OVT-tunnuksesta. Esimerkiksi Valtiokonttorin verkkolaskuosoite on 003702454401 ja Peppol-osoite 0037:02454401.

6.2 Laskun kohdistustietojen välittäminen verkkolaskulla

Laskulla tulee olla riittävät ja oikeat tiedot, jotta lasku voidaan käsitellä automaatiota hyödyntäen. Laskulla tulee olla V1-alkuinen tilausnumero, VSK1-alkuinen sopimusnumero, TK1-alkuinen tiliöintiviite tai TA-FI-ST / TA-FI -alkuinen työmaatieto/-avain. Mikäli mitään edellä mainituista kohdistustiedoista ei ole käytettävissä, on toimittajaa pyydyttävä lisäämään laskulle tunnisteeksi vähintään tilaajan yhteyshenkilön nimi laskun käsittelyn sujuvoittamiseksi. Kirjanpitoyksiköiden tulee informoida toimittajiaan eri kohdistustietojen käyttämisessä ja siinä työssä apuna voi käyttää tämän ohjeen Toimittajakirje-liitteitä.

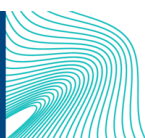
Tilaus- ja sopimusnumeron perusteella lasku voidaan kohdistaa automaattisesti. Tiliöintiviitteen avulla lasku saa automaattisen tiliöinnin viitteelle määritellyn tiliöintimallin mukaisesti. Tiliöintiviite ei ole automaatiota, mutta helpottaa tietyissä tapauksissa oikean tiliöinnin muodostamista. Huomioitavaa lisäksi on, että yhdellä laskulla voi olla vain yksi kohdistustieto, jotta lasku voidaan käsitellä automaatiota hyödyntäen. Kohdistustiedoille on omat kentät verkkolaskun XML-sanomassa.

Kun lasku perustuu kirjanpitoyksikön ja toimittajan väliseen hankintasopimukseen, tulee toimittajaa pyytää lisäämään laskulle hankintasopimuksen tunniste. Hankintasopimuksen tunnisteiden avulla mahdollistuu yhteishankintojen käyttöveloitteen mukainen LKP-tilitasoinen raportointi ostoista virastoittain, sopimuksittain ja toimittajittain.

Taulukko 1 Kohdistustiedoissa käytettävät tietokentät Finvoice-formaatissa

Laskun kohdistustieto	Kohdistustiedon tunnistaa	Ensisijainen kenttä (laskutasoinen)	Toissijainen kenttä (käytetään vain poikkeustapauksissa, jos ensisijainen kenttä ei käytettävissä)	Merkkimäärä ja muut rajoitukset
Sopimusnumero	VSK1-alkuinen	BuyerReferencidentifier (ostajan viite/viitteenne-kenttä)		5–35 merkkiä, ei saa sisältää välilyöntejä, pilkkuja tai merkkejä \ / * ? : [] % Lisäksi Ä, Ö ja Å-kirjaimia tulee välttää.
Tilausnumero	V1-alkuinen	OrderIdentifier (tilausnumero-kenttä)	BuyerReferencidentifier (ostajan viite/viitteenne-kenttä)	8–11 merkkiä
Tiliöinti-viite	TK1-alkuinen	AccountDimensionText (tiliöintiviite-kenttä)	BuyerReferencidentifier (ostajan viite/viitteenne-kenttä)	4–30 merkkiä
Työmaieto/-avain	TA-FI-alkuinen (valtiolle määriteltä työmaatieto) tai TA-FI-ST-alkuinen (Vastuu Groupin, ent. Suomen Tilaajavastuun työmaa-avain)	DeliverySiteCode	InvoiceFreeText	6–30 merkkiä
Hankintasopimuksen tunniste		AgreementIdentifier (sopimusnumero-kenttä)		max 35 merkkiä, kielletyt merkit ovat \ * ? : [] %

VSK1-alkuisen sopimusnumeron osalta kirjanpitoyksikkö määrittelee sen itse Handi-palvelussa sopimuksen kansilehteä luodessaan ja ilmoittaa kohdistusviitteen toimittajalle. V1-alkuinen tilausnumero muodostuu Handi-palvelussa, kun hankintapyyntö on hyväksytty ja siitä syntyy tilaus.



TK1-alkuinen tiliointiviite on tarkoitettu käytettäväksi toistuvissa laskuissa, joiden tiliöinnit säilyvät samoina, mutta laskutettavat summat vaihtelevat. Kirjanpitoyksikön tulee tarkistaa, kävisikö lasku ensisijaisesti sopimuskohdistuksen piiriin. Tiliointiviitettä käytettäessä ostolaskulle muodostuu automaattisesti tiliointimallin mukainen tiliointi, mikä varmistaa laskun oikeaa tiliointia. Automaation kannalta sillä on vähäinen merkitys. Tiliointiviitettä käytettäessä lasku asiatarkastetaan ja hyväksytään kirjanpitoyksikössä normaalisti. Tiliointiviitteen tuomia tiliointeja voidaan muokata kirjanpitoyksikössä. Kirjanpitoyksikkö toimittaa tiliointiviitteen tallentamiseen tarvittavat tiedot Palkeisiin sovitussa muodossa ja vastaa tiliointiviitteen ilmoittamisesta laskuttavalle toimittajalle. Palkeet vastaa tiliointiviitteen tallennuksesta Handi-palveluun.

TA-FI-ST / TA-FI -alkuiseen työmaatietoon liittyvää kohdistustietoa hyödynnetään niiden kirjanpitoyksiköiden laskuilla, jotka kuuluvat Verohallinnon rakentamiseen liittyvän tiedonantovelvollisuuden piiriin.

Hankintasopimuksen tunniste on määritelty joko toimittajan tai kirjanpitoyksikön toimesta. Hankintasopimuksen tunniste/numero löytyy esimerkiksi hankintasopimukselta, asianhallintajärjestelmästä tai sopimustenhallintajärjestelmästä; kirjanpitoyksikön käytänteistä riippuen. Hankintasopimuksen tunnisteen/numeron saat esimerkiksi kirjanpitoyksikkösi asianhallinnasta, hankinta-asiantuntijalta tai vastaavalta taholta, joka hallinnoi sopimuksia tai sen metatietoja.

6.3 Maksuehto

Kirjanpitoyksiköillä tulee olla laadittuna menettelyt, joilla se pystyy varmistamaan laskujen maksamisen maksuehtojen mukaisesti. Kirjanpitoyksiköiden tulee pääsääntöisesti käyttää 21 päivän maksuehtoa kattavasti kilpailutuksissa, sopimuksissa ja tilauksissa. Maksuehto on sopusoinnussa valtiovarainministeriön julkaisemien *julkisten hankintojen yleisten tavara- ja palveluhankintojen sopimusehtojen kanssa (JYSE-ehdot)*.

Uusien hankintasopimusten osalta kirjanpitoyksikkö voi sopia vain poikkeustapauksissa ja perustelluista syistä, 21 päivää lyhyemmästä/21 päivää pidemmästä maksuehdosta. Kirjanpitoyksiköllä pitää lyhyemmän maksuajan osalta olla itsellään suunnitelma, miten normaalia lyhyempi maksuehto voidaan käytännössä toteuttaa. Suunnitelma koskee myös vanhoja sopimuksia, joissa kirjanpitoyksikkö on sopinut 21 päivää lyhyemmästä maksuehdosta.

Mikäli yhteishankintayksikkö Hanselin kilpailuttaman puitesopimustoimittajan laskut eivät noudata sopimuksen mukaista 21 päivän maksuehtoa ja kirjanpitoyksikkö on yrittänyt neuvotella toimittajan kanssa maksuehdon muuttamisesta siinä menestymättä, voi kirjanpitoyksikkö laittaa tietoa kyseisestä toimittajasta Hanselin asiakaspalveluun

Laskujen tulee olla asiatarkastettu ja hyväksytty kaksi päivää ennen eräpäivää. Eräpäivä tulee kirjata tositteille niin, että eräpäivää voidaan noudattaa. 21 päivän maksuehdon noudattaminen on erittäin tärkeää, jotta ostolaskujen käsittelylle ja maksuunpanolle on riittävästi aikaa. Lyhyempi maksuehto saattaa johtaa laskujen myöhässä maksamiseen ja siten lisätä viivästysko-roista ja maksukehotuksista aiheutuvia kustannuksia.

Valtiokonttori seuraa maksuehtojen toteutumista ja ryhtyy tarvittaessa tarpeelliseksi katsomiinsa toimenpiteisiin maksuehtojen noudattamisen varmistamiseksi.

miseksi. Kirjanpitoyksikkötasoiset mittaritiedot julkaistaan Power BI-ohjelmistolla tuotetulla *raportilla*, joka on kirjanpitoyksiköiden käytettävissä suoraan selaimen kautta. Kirjanpitoyksiköissä on vastuu seurata maksuehtojen noudattamista sekä selvittää myöhästymisten syyt ja korjata ne, jotta laskut menevät maksuun ajallaan.

7 Laskut ja muut menot Handi-palvelussa

Handi-palvelun Laskut-moduulia käytetään kirjanpitoyksiköiden hankintatoimeen liittyvien menotositteiden käsittelyyn eli siellä käsitellään kaikki tavaroiden ja palveluiden hankintaan liittyvät ostolaskut. Ostolaskuille on käytössä automaatiota tilaus- tai sopimuskohtisuuden muodossa. Ostolaskuista kerätään määrättyä aineistoa Valtion hankintadatapalveluun ja Tutkihankintoja.fi-palveluun.

Handi-palvelun Vastikkeettomat-moduulissa käsiteltävillä muilla menoilla tarkoitetaan kirjanpitoyksiköiden substanssijärjestelmistä siirrettyjä laskuja, Palkeissa käsiteltäviä menotositteita, valtionavustuksia, korvaushakemuksia, jäsenmaksuja, monisaajalaskuja ja kaikkia sellaisia laskuja sekä menotositteita-laskuja, jotka eivät liity hankintaan. Hankintaan liittyy hankintasopimus, jolla tarkoitetaan sopimusta, joka on tehty yhden tai usean hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välillä ja jonka tarkoituksena on esimerkiksi rakennusurakan toteuttaminen, tavaran hankinta tai palvelun suorittaminen taloudellista vastiketta vastaan. Esimerkiksi jäsenmaksuja vastaan saadaan erilaisia ”palveluja”, mutta jos jäsenmaksua tarkastelee hankintaprosessin näkökulmasta, havaitsee, ettei jäsenmaksuja voi rinnastaa hankintoihin, sillä jäsenyyttä ei voida kilpailuttaa - laatia tarjouspyyntöä, ottaa vastaan tarjouksia jäsenyyksistä, valita toimittaja – sopia tarjouksen pohjalta sopimus, jne.

Mitään hankintaan liittyviä laskuja ei tule viedä Vastikkeettomat-moduuliin. Mikäli moduuliin viedään virheellisesti hankintaan liittyviä menoja, on sillä vaikutusta mm. hankinnoista tehtävään raportointiin. Vastikkeettomat-moduulista ei kerätä aineistoa valtion hankintadatapalveluun, eikä tutkihankintoja.fi -palveluun, joten muut menot täytyy pitää erillään hankinnoista. Lisäksi muiden menojen käytössä ei ole automaatiota, vain tiliointiviittettä voi käyttää tiliönnin tukena.

Jos ostolaskuja käsitellään kirjanpitoyksikön ulkomaisissa toimipisteissä, ohjeet niiden käsittelyyn löytyvät *Valtion maksuliikepalveluiden hoito-ohjeesta*.

8 Laskujen seuranta

Valtiovarainministeriön julkaisemassa *Valtion hankintakäsikirjassa* on kuvattu sopimuksen laatimiseen ja valvontaan liittyvät tehtävät. Ne ovat keskeisiä tehtäviä, jotta voidaan varmistua vaatimuksen mukaisesta toimituksesta tai tarpeellisista jatkotoimista (esim. reklamaatiot).

Hankinta- tai sopimusvastaavan on seurattava hankinnan tai tilauksen etenemistä ja huolehdittava sen teknisestä ja kaupallisesta valvonnasta. Teknisessä valvonnassa seurataan sitä, että toimitus täyttää hankinnalle asetetut vaatimukset. Kaupallisella valvonnalla tarkoitetaan muun muassa toimitusajan valvontaa, takuehtojen ja muiden laskutusvaatimusten ym. sopimuksen kaupallisten ehtojen toteutumisen seuranta, joilla on vaikutusta menojen käsitteelyyn.

Kaikista sopimusrikkomuksista, kuten toimitusten viivästyisestä ja muista vastaanottaessa havaituista virheistä (laatu, määrä tai muut puutteet tuotteessa tai palvelussa), on viipymättä reklamoitava toimittajalle. Reklamaatio tulee tehdä kirjallisesti. Mikäli toimittaja tilausvahvistuksessaan muuttaa tilauksen ehtoja, on ostajan reklamoitava, mikäli muutosta ei hyväksytä. Hankintavastaava tai tilaaja ei saa omalla passiivisuudellaan hiljaisesti hyväksyä muutettuja ehtoja. Esimerkkinä tästä ovat toimittajan lähettämät voimassa olevasta sopimuksesta poikkeavat hinnankorotusilmoitukset tai muutokset laskutuksessa.

8.1 Kohdistuspoikkeamien valvonta

Jos tilauksellinen tai sopimuksellinen lasku ei ole automaattisesti kohdistunut tilaukseen tai sopimukseen, se jää poikkeuskäsittelyyn Handi-palvelussa. Palkeet seuraa poikkeuskäsittelyyn jääneitä laskuja. Usein poikkeuskäsittelyyn jääneet laskut joudutaan reitittämään manuaalikiertoon kirjanpitoyksikköön.

Poikkeamakäsittelyn syitä ovat monesti mm.:

- Summaerot, esimerkiksi toleranssin ylittävä summaero. Tällä hetkellä Handi-palvelussa on käytössä seuraavat toleranssit:
 - tilaukselliset laskut:
 - Ylätoleranssi 5%/10 eur ja alatoranssi 5%/ 50 eur
 - sopimukselliset laskut:
 - Maksuerä- ja kausittaisen maksueräperusteisen sopimuksen laskun ala- ja ylätoleranssi on 0 eur.
 - Budjetti-, kausibudjetti- ja vahvistuksessa muokattavan sopimuksen laskun ylätoleranssi on 10 eur / 5 %.
- Vastaanottokuittauksen puuttuminen tilaukselta tai väärin tehty vastaanotto.
- Sopimus- tai tilausnumeron virheellisyys, puuttuminen tai virheellinen sijainti laskulla.

Hyvä käytäntö on, että kirjanpitoyksikkö seuraa tilauksellisten laskujen automaattisen käsittelyn astetta ja ryhtyy seurannan perusteella tarvittaviin toimenpiteisiin. Kirjanpitoyksiköillä on Handi-palvelussa käytössään raportti, jolla tulee seurata säännöllisesti viikoittain poikkeamakäsittelyyn jääneitä laskuja. Raportilta näkee laskujen poikkeamakäsittelyyn joutumisen syyt toimittajittain. Lisäksi raportilta pystyy halutessaan tarkastelemaan tarkemmin yksittäistä laskua. Jos jokin virhe toistuu jatkuvasti, on virheeseen syytä puuttua ja korjata se.

Kohdistumattomien laskujen manuaalikiertoa ja mahdollisten tilaukseen liittyvien kysymysten selvittämistä tukee toimintamalli, jossa kaikki kiertoon tulevat tilaukselliset laskut reititetään Palkeista esim. kirjanpitoyksikön talous- tai hankintayksikköön. Mikäli kierron syynä on esimerkiksi puuttuva vastaanottokuittaus, tulee talous- tai hankintayksikön ottaa yhteys tilausehdotuksen tekijään tai vastaanottajaan, jotta sama virhe/puute ei toistuisi jatkossa.

Mikäli kirjanpitoyksikössä havaitaan, että laskuja tulee manuaaliseen käsittelyyn vähäisten, mutta kuitenkin toleranssin ylittävien summaerojen vuoksi, voidaan kirjanpitoyksikössä keskittää tällaisten laskujen käsittely hyväksymisen osalta. Jos summaerot johtuvat esimerkiksi rahti- ja toimituskuluista, tulee tarkistaa, miksi esim. rahtikuluja ei ole sisällytetty tilaukseen ja onko ko. kulut ylipäätään sopimuksenmukaisia. Toimintatapa ja sen soveltaminen on kuvattava esim. kirjanpitoyksikön taloussäännössä. Kuvauksessa on hyvä tuoda

esille, minkä suuruisissa (€) tilauksen ja laskun eroissa toimintatapaa voidaan soveltaa. Toimintatavassa laskun asiataarkastaja selvittää toleranssin ylittävän eron syyn (esim. toimituskulu).

Mikäli kohdistuspoikkeamat johtuvat toimittajasta ja esimerkiksi laskulla olevista toimitus- tai pakkauskuluista, joista ei ole tilaamisen yhteydessä sovittu, tulee kirjanpitoyksikön olla yhteydessä toimittajaan ja reklamoida asiasta kirjallisesti. Jos laskulla näkyvät toimitus- tai pakkauskulut ovat aiheellisia, tulee kirjanpitoyksikön ottaa ne huomioon vastaisuudessa tilauksia tehtäessä ja sisällyttää tilauksiin.

8.2 Kierronvalvonta

Kirjanpitoyksikön tulee tehdä laskujen kierronvalvontaa säännöllisesti, mahdollisuuksien mukaan päivittäin. Handi-palvelussa kirjanpitoyksiköt näkevät kierrossa olevat laskut ja voivat tehdä hakuja, joista näkee erääntyneet ja erääntymässä olevat laskut ja niiden käsittelijät. On hyvien käytäntöjen mukaista, että Handi-palvelun käyttäjät asettavat itselleen sijaisen Handi-palvelussa ennen tiedossa olevaa poissaoloa. Näin vältetään laskujen käsittelyn katkeaminen ja varmistetaan laskujen maksu eräpäivänä. Mikäli laskun käsittely pysähtyy siitä syystä, että yksittäinen käyttäjä on poissa, kirjanpitoyksikön pitää pyytää Palkeita asettamaan kyseiselle käyttäjälle poissaolo ja sijainen, jolloin lasku siirtyy sijaisen käsiteltäväksi.

Prosessissa henkilön muualle poistumisen yhteydessä tulee tarkastaa millä dokumenteilla henkilö toimii asiataarkastajana/hyväksyjänä. Kun henkilö on poistunut, Handi-palveluun tulee tähti henkilön kohdalle merkiksi tunnuksen poistamisesta. Edelleen kuitenkin asiataarkastusmerkintä voi tulla laskulle.

9 Menojen käsittelyn automatisointi ja kehittäminen

Menojen käsittely on asetettu *Valtion taloushallinnon strategiassa 2020* keskeiseksi kehittämiskohteeksi. Myös *Valtion hankintatoimen tavoitearkkitehtuurikuvauksessa* tavoitteena on mainittu, että suurin osa laskujen käsittelystä pyritään tavoitetilassa automatisoimaan. Valtiokonttorin tuottavuusseurannan perusteella menojen käsittely on työllistävin yksittäinen taloushallinnon prosessi. Menojen käsittelyn kehittämisen painopisteet ovat käsiteltävien ostolaskujen määrän vähentäminen, laskujen käsittelyn automatisointi ja tehtävien tehokas organisointi. Tavoitteena on myös Palkeiden työn osuuden kasvattaminen menojen käsittelyssä.

Menojen käsittely on hoidettava tehokkaasti siten, ettei valtiolle aiheudu viivästysseuraamuksia. Laskut ja muut menotositteet on käsiteltävä ja reititettävä eteenpäin viivytyksettä. Silloin kun laskujen käsittelyn automaatiota ei voida jostain syystä toteuttaa, on kirjanpitoyksikön suositeltavaa selvittää onko ostolaskujen käsittelyä mahdollista keskittää asiataarkastamisen ja hyväksymisen sekä tilaamisen osalta. Tällöin reititysketjut eivät itsessään hidastuta laskun maksuunpanoa.

Taulukko 2 Menojen käsittelyn automatisoinnille asetetut tavoitteet

Mittari	Toteuma 2021	Tavoite 2022	Tavoite 2023	Tavoite 2024
Automaattisesti käsiteltyjen valtion ostolaskujen %-osuus *)	35	35	45	55
Tilausnumerolla varustettujen valtion ostolaskujen %-osuus uusi tavoite **)	8	15	20	25

*) Laskentatapa on muuttunut: automaattisella käsittelyllä tarkoitetaan täysin (100%) automaattisesti käsiteltyjä ostolaskuja, aiemmin tunnuslukuun on sisällytetty myös ns. automaattista tiliöintiä tukevien tiliöinti- viitteiden käyttö. Nimittäjänä käytetään valtion ostolaskujen kokonaismäärää.

**) Nimittäjänä käytetään valtion ostolaskujen kokonaismäärää

Kirjanpitoyksiköiden tulee edistää laskujen käsittelyn automaatioastetta ottamalla käyttöön Handi-palvelun sähköisen tilaamisen sekä sopimuskohdistuksen toiminnallisuudet kuten Valtiokonttorin määräyksessä *Taloussäännön laatisesta ja päivittämisestä* on määrätty. Tavarat ja palvelut tulee tilata ensisijaisesti Handi-palvelua käyttäen. Tilaukselle kohdistuvat mahdolliset muut sopimukseen perustuvat kulut, kuten toimituslisät, on otettava mahdollisuuksien mukaan huomioon tilausta tehtäessä. Tavarat ja palvelun vastaanottamisen jälkeen kirjanpitoyksikön tulee tehdä viipymättä toimituksen mukaiset oikeat vastaanottomerkinnot Handi-palveluun. Mikäli tilauksen loppusumma eroaa laskun loppusummasta tai vastaanottokuittausta ei ole tehty, automaattikohdistusta ei tapahdu.

Sopimuskohdistustoiminnallisuutta tulee ensisijaisesti hyödyntää kaikissa kirjanpitoyksikön ja toimittajan välisissä hankintasopimuksiin perustuvissa toistuvissa laskuissa. Sopimuskohdistusta voidaan käyttää sekä määräajoin toistuvien, ennakkoon tiedossa oleviin maksueriin perustuvien ostolaskujen käsittelyyn että ennakkoon laadittuun budjettiin perustuvien ostolaskujen käsittelyyn.

Tilaus- ja sopimuskohdistuslaskujen mennessä manuaalikäsittelyyn, tulee kirjanpitoyksikön analysoida syyt manuaalikiertoon ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, jotta vastaaventyypiset laskut voidaan jatkossa käsitellä automaattitoimintoja hyödyntäen.

Valtiokonttori seuraa kirjanpitoyksiköiden menojen käsittelyn automaatioasteen kehittymistä menojen käsittelyn prosessimittareiden avulla. Kirjanpitoyksikötasoiset mittaritiedot julkaistaan Power BI-ohjelmistolla tuotetulla *raportilla*, joka on kirjanpitoyksiköiden käytettävissä suoraan selaimen kautta. Raportoinnin kautta seurataan sitä, miten kukin kirjanpitoyksikkö on saavuttanut tavoitteet. Kirjanpitoyksiköiden kannattaa myös hyödyntää tietoja omassa kehittämistyössään ja tulosten seurannassa.

9.1 Menojen käsittelyn kehittäminen kirjanpitoyksiköissä

Menojen käsittelyn kehittämisen edistämiseksi ja asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi kirjanpitoyksikkö voi tarkastella seuraavia asioita:

- Nykytilan kehittämisen avuksi on hyvä käytäntö tehdä spendanalyysiä ostolaskuista:
 - Mikä on ostolaskujen määrä ja voidaanko määrää vähentää?
 - Mikä on toimittajien määrä? Onko kirjanpitoyksikössä arvioitu esimerkiksi spendianalyysin avulla tarvittaessa toimittajien määrän vähentämistä?
 - Ketkä ovat laskumäärältään suurimmat toimittajat?
 - Ketkä ovat suurimmat toimittajat, joiden tilaukselliset laskut menevät useimmiten manuaalikäsitteilyyn?
 - Millaiset laskut ovat toistuvia?
 - Mitä laskuja voidaan käsitellä esim. tilauksellisina ja sopimuskohtaisina laskuina tai tiliointiviitteen avulla?
- Jatkokehittämisessä hyvänä käytäntönä on kytkeä talous- ja hankintasuunnittelu tiiviimiin yhteen:
 - Voidaanko taloussuunnittelun kehittämisellä sujuvoittaa menojen käsittelyä esimerkiksi keskittämällä budjetointia?
 - Miten yhteistyö kirjanpitoyksikön, Palkeiden ja substanssitoiminnan toimintayksiköiden kanssa järjestetään; esimerkiksi tulevien hankintojen ja projektien läpikäynti?
 - Millä tavalla menojen käsittelyn automaatio huomioidaan kirjanpitoyksikön kilpailutuksissa ja hankintasopimuksissa?
 - Onko sovittu toimintatavat ja vastuut miten manuaaliseen prosessiin tulevien laskujen kanssa toimitaan automaation näkökulma huomioiden?

Kirjanpitoyksikön tulee käydä läpi omaa ostolaskujen käsittelyn prosessiaan ja selvittää mahdollisuudet, miten prosessia voidaan tehostaa tai keskittää asiatarkastamisen ja hyväksymisen sekä tilaamisen osalta. Tärkeää on myös muodostaa mahdollisimman yhtenäiset käytännöt kirjanpitoyksikön sisällä. Yhtenäiset toimintatavat tukevat johtamista, taloushallinnon läpinäkyvyyttä, sisäistä valvontaa ja osaamisen hallintaa.

Mikäli ostolaskujen käsittely on toteutettu kirjanpitoyksikössä laajalti hajautusti, on suositeltavaa koota tehtäviä yhteen ensin kirjanpitoyksikön sisällä. Samalla on helpompi muodostaa kokonaiskuva kirjanpitoyksikön ostolaskujen käsittelystä ja kehittämistarpeista, jonka jälkeen Palkeiden palveluiden hyödynnettävyys on mahdollista tunnistaa helpommin.

Palkeet tuottaa asiakkailleen menojen käsittelyn palveluita Valtiokonttorin määräämän vastuunjaon mukaisesti. Voimassaoleva *vastuunjakotaulukko* on julkaistu Valtiokonttorin Määräykset ja ohjeet -sivustolla. Tavoitteena on, että palvelut tuotetaan kaikille asiakkaille saman sisältöisinä. Kirjanpitoyksikön ja Palkeiden välinen työnjako ja tehtävät on kuvattu tarkemmin palvelusopimuksessa. Kirjanpitoyksiköt voivat halutessaan hankkia myös lisäpalveluita Palkeista menojen käsittelyn osalta.