

Lomakepohja laskujen ja muiden menotositteiden toimittamiseen digitointipalveluun

Lomakkeen täyttöön tarkoitettu ohje etenee lomakkeen kohtia vastaavassa järjestyksessä

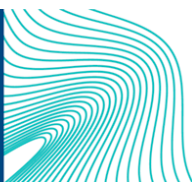
Posti Messaging Oy:n digitointipalvelussa paperilaskujen ja menotositteiden ohjaus tapahtuu virastokohtaisilla digitointipalvelun postilokero-osoitteilla sekä valtiolle varatulla postinumerolla ja postitoimipaikalla 01051 Laskut. Menotositteille tarkoitettuun postilokero-osoitteeseen lähetettävä kirjekuori voi sisältää useita menotositteita liitteineen, jotka sisältävät menotositekohtaisen valmiin lomakepohjan. Digitointipalveluun lähetettävä lomakepohja pitää täyttää koneella, jotta digitointipalvelu pystyy lukemaan lomakkeessa olevat tiedot. Lomakepohjan avulla digitoinnissa voidaan erotella menotositteet toisistaan. Digitointipalvelun PL-osoite tulee olla kirjekuoren lisäksi myös menotositteella. Mahdollisten liitteiden tulee olla A4-kokoisia. **Huom! Täyttöohjetta ei saa lisätä liitteeksi digitointipalvelulle toimitettavaan kirjeeseen!**

Vaihtoehtoisesti virasto voi lähettää paperilaskun ja menotositteen digitoitavaksi sähköpostin liitetiedostona PDF-tiedostomuodossa. Tarkemmat tiedot ja ohjeet löytyvät Laskujenvälityspalvelun Palvelukäsikirjasta Osa 3. Ostolaskut. Sähköpostitse toimitettavan menotositteen liitteiden tulee olla samassa tiedostossa menotositteen kanssa.

Lomakkeen kenttä		Tarkennus kentän täyttämiseen
Pvm		Syötä laskun päivämäärä. Päivämäärän pitää olla numeerisessa muodossa.
Laskun numero		Syötä laskun numero.
Maksaja		
	Virasto / osasto	Syötä viraston / osaston postilokero-osoite, postinumero ja postitoimipaikka.
	Tiliointiviite / Sopimusnumero / Tilausnumero / Työmaa-avain	Huom. Syötä laskussa / muussa menotositteessa käytettävä kohdistustunniste (yksi tunniste / per lomake). <u>Laskut:</u> Syötä laskussa käytettävä laskun kohdistustunniste (yksi / per lomake): <ul style="list-style-type: none"> - Tiliointiviite (TK1 -alkuinen) - Sopimusnumero (VSK1 -alkuinen), - Tilausnumero (V1 -alkuinen) tai <ul style="list-style-type: none"> - Työmaa-avain/-tieto (TA-FI- tai TA-FI-ST- -alkuinen)



		<p><u>Muut menotositteet:</u></p> <p>Syötä tiliöintiä tai työmaa-avain (yksi / per lomake). Digitointipalvelussa muille menotositteille ei ole käytössä sopimusnumeroa tai tilausnumeroa.</p>
Maksun saaja		
	Nimi	Syötä maksun saajan nimi.
	Y-tunnus	Syötä maksun saajan y-tunnus. Ei pakollinen kenttä yksityishenkilöiden kohdalla.
	Osoite	Syötä maksun saajan osoite.
	Pankkiyhteys IBAN	Syötä maksun saajan tilinumero kansainvälisessä muodossa (IBAN). IBAN-tilinumero muodostuu maakoodista, kahdesta tarkistenumeroista ja tilinumerosta.
	BIC	Syötä maksun saajan pankin BIC-koodi.
Maksetaan		
	Nettosumma yhteensä	Syötä koko laskutettavan summan yhteenlaskettu nettosumma kahden desimaalin tarkkuudella.
	Alv-summa yhteensä	Syötä koko laskutettavan summan yhteenlaskettu arvonlisäveron määrä kahden desimaalin tarkkuudella.
	Bruttosumma yhteensä	Syötä koko laskutettavan summan yhteenlaskettu bruttosumma kahden desimaalin tarkkuudella.
	Valuutta	Syötä valuutta.
	Pankkiviite	Syötä maksussa käytettävä pankkiviite.
	Viesti maksun saajalle	Syötä mahdollinen viesti maksun saajalle.
	Eräpäivä	Syötä digitoitavan laskun / muun menotositteen eräpäivä. Eräpäivän pitää olla numeerinen, oikea päivämäärä.
Selite / maksun peruste		
		Syötä tyhjäan kenttään selite maksun perusteesta. Laskusta tai laskua vastaavasta muusta menotositteesta tai sen liitteistä pitää selvittää, mistä meno on aiheutunut sekä menon syntymisajankohta.
	Liitteitä	Syötä yksiselitteinen viittaus digitoitavaan laskuun / muuhun menotositteeseen ja lisää digitoitava lasku / muu menotosite digitointipalveluun lähetettävään kirjekuoreen. Päällimmäisenä kirjeessä tulee olla lomakepohja.
Tiliöinti		
		Syötä kenttiin laskussa / muussa menotositteessa käytettävät tiliöinnit. Mikäli laskuun on lisätty tiliöintiä, sopimusnumero tai tilausnumero, tiliöinnit siirtyvät laskulle automaattisesti laskun kohdistustiedosta.



	Summa	Syötä tiliöidyn rivin summa kahden desimaalin tarkkuudella.
Asiatarkastaja		
	Asiatarkastajan nimi, asiatarkastaja reitittää laskun tiliöinnin jälkeen hyväksyjälle	Syötä kenttään asiatarkastajan nimi.
Laatija		
	Paikka ja pvm	Syötä paikka ja päivämäärä.
	Nimi	Syötä laatijan nimi.

