

3.10.2022

## Ohje ostolaskujen lähettämiseen Circulation Oy:lle

### 1 Yleistä ostolaskuista

**Pakolliset tiedot** kaikissa Circulationille tulevissa laskuissa ovat seuraavat:

- Ostettuun palveluun liittyen palvelun lyhyt kuvaus (mitä tehty tai toimitettu), palvelun laskutusyksikkö ja määrä (esim. tunnit, kappaleet tai urakka) sekä palvelun tekopaikka
- Tilaajan nimi
- Tilaajan antamat viitetiedot, esim. laitoksemme katuosoite tai työkone

Puutteellisin merkinnöin saapuvat laskut palautamme lähettäjälle korjattavaksi.

**Maksuehto** muilta kuin rahoituslaitoksilta ja julkisilta yhteisöiltä on 30 pv netto, ellei ole toisin sovittu.

Emme hyväksy **laskutuslisiä**, ellei ole muuta sovittu. **Viivästyskoron** tulee olla Suomen korkolain mukainen.

**Saatavien siirtämisestä kolmannelle osapuolelle** on sovittava kirjallisesti etukäteen talouspäällikkömme kanssa.

### 2 Laskun toimitusvaihtoehdot

Vastaanotamme ensisijaisesti verkkolaskuja, sillä niiden käsittely on sekä lähettäjälle että vastaanottajalle nopeampaa, luotettavampaa ja edullisempaa kuin paperilaskun käsittely. Mikäli yritykselläsi ei ole vielä valmiutta lähettää verkkolaskuja, laskun voi lähettää myös sähköpostitse pdf-tiedostona tai paperipostilla.

**Huomioithan, että emme hyväksy enää käyntiosoitteeseemme (Juhanilantie 1, Vantaa) lähetettyjä paperilaskuja.**

#### 2.1 Ostolaskut verkkolaskutuksen kautta (ensisijainen)

Verkkolaskun lähetys tulee tehdä seuraavilla tiedoilla:

Verkkolaskuosoite (OVT-tunnus):	003724799793
Operaattoritunnus:	BAWCFI22
Operaattori (välittäjä):	Basware Oyj

#### 2.2 Ostolaskut sähköpostitse

Mikäli verkkolaskun lähetys ei ole mahdollista, pyydämme lähettämään laskut ostolaskujen skannauspalveluun. Sähköpostilla lähetettävät laskut tulee lähettää seuraavaan osoitteeseen:

3.10.2022

CirculationOy@bscs.basware.com

Huomioithan seuraavat yleiset ohjeet em. osoitteeseen sähköpostilla lähetetyille laskuille:

- Lasku on liitetty pdf-tiedostona, jossa yksi tiedosto on aina yksi lasku
  - Muissa kuin pdf-formaatissa lähetetyt tiedostot hylätään
- Yhdellä sähköpostilla voi olla liitettynä useita pdf-tiedostoja (max 100 pdf-tiedostoa). Jokainen erillinen tiedosto käsitellään yhtenä laskuna.
- Sähköpostin viestikenttä voi olla tyhjä, sitä ei liitetä mukaan (ainoastaan liitetiedosto)
- Vain laskuja voi lähettää osoitteeseen, muu materiaali poistetaan
- Laskun sisältävän pdf-tiedoston nimessä voi olla vain seuraavia merkkejä: [A-Z], [a-z], [0-9], [., [\_] (ei ä-kirjaimia eikä välilyöntejä tiedostonimessä)
- Tyhjät tiedostot (tiedoston koko 0) poistetaan
- Sähköpostin koko ei saa ylittää 10 MB
- Laskut tulee lähettää osoitteesta, johon voidaan myös vastaanottaa mahdolliset virheilmoitukset
- Käyttäkää pdf-versioita 1.4 tai uudempaa mikäli mahdollista
- Versioita 1.2 tai alempaa ei tueta

Hyväksytystä laskusta tulee ilmoitus englanniksi, jossa kerrotaan että lasku on vastaanotettu ja että se on nyt prosessoitumassa.

Huomioithan, että jopa sähköpostissa oleva allekirjoituksen sisältämä kuva voi hylätä laskun. Sähköposti tulee olla muuten tyhjä, mukana vain liitetiedosto.

## 2.3 Ostolaskut paperilaskuina

Paperiset laskut tulee lähettää ostolaskujen skannauspalveluun seuraavaan osoitteeseen:

Circulation Oy  
PL 901  
00026 Basware

Em. osoite tulee olla myös itse laskussa eikä pelkästään kirjekuoressa. Tähän osoitteeseen ei saa lähettää muuta materiaalia kuin Circulation Oy:lle tarkoitettuja ostolaskuja.