

Talouden ohje, 27.11.2024

Tilaa ja asiatarkasta oikein -ohje

1.	Hankintojen ohjeistus ja tärkeät periaatteet.....	1
2.	Verkkolasku.....	2
3.	OVT-tunnus, operaattorin tiedot ja laskutusosoite	2
4.	Laskulle merkittävät tiedot.....	2
5.	Kun lasku saapuu.....	3
5.1.	Liitteet ja Muistio-kentän merkinnät.....	3
5.2.	Puutteelliset tai virheelliset tiedot laskulla.....	4
6.	Toimeksianto- tai konsulttisopimuksella teetetyn työn työnantajavelvoitteet.....	4
7.	Lisätietoja.....	5

Tämän ohjeen tarkoituksena on varmistaa ostolaskujen käsittelyn sujuvuus, virheettömyys ja ajantasaisuus huomioon ottaen koko prosessi, joka alkaa tilauksen tekemisestä ja päättyy laskun maksatukseen. Tämä ohje täydentää Taloudenhoito-konsernimääräystä ja ohjeistaa tilaajan, asiatarkastajan ja hyväksyjän vastuulla olevien asioiden tekemistä käytännössä.

Tämä ohje korvaa 21.2.2022 julkaistun ohjeen. Ohjeeseen on päivitetty sanomanvälitysoperaattorin tiedot ja ajantasaiset tiedot esimerkiksi internet- ja intranet-sivuista. Ohjeeseen tullaan tekemään laajempi päivitys alkuvuonna 2025.

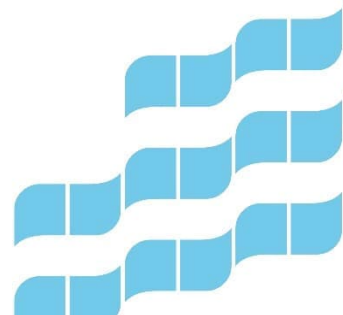
1. Hankintojen ohjeistus ja tärkeät periaatteet

Hankintoja tehtäessä tulee noudattaa kaupungin ohjeita, jotka löytyvät Taskusta kohdasta Työn tueksi > Hankinnat.

Ostolaskujen käsittelyn kannalta tärkeää on etenkin se, että hankinnat tehdään yhteisten tietojärjestelmien (Kori, SAP) kautta ja se, että hankinnoissa hyödynnetään Tampereen kaupungin kilpailutettuja yhteishankintasopimuksia. Yhteishankintasopimukset löytyvät Kori-järjestelmästä.

Pienhankinnat tehdään ensisijaisesti Tuomi Logistiikka Oy:n Korista, luottokortilla tai pyydetään toimittajalta verkkolasku. S-Business -kortti käy maksuvälineenä kaikissa S-ryhmän toimipaikoissa.

Tampereen kaupungin hankintaohjeen mukaan kaupungille saapuvissa ostolaskuissa tulee olla pääsääntöisesti maksuehto 21 pv. Laskut ehdivät parhaiten ajallaan maksuun, kun niissä on Tampereen kaupungin linjauksen mukainen maksuehto ja muut oikeat laskutustiedot. Näin vältetään myös viivästyskorkokulut.



2. Verkkolasku

Tampereen kaupunki vastaanottaa ainoastaan verkkolaskuja, koska sähköinen toimintatapa on kustannustehokas, ympäristöystävällinen ja nopeuttaa laskujen käsittelyä. Sähköpostin liitteenä tullut lasku ei ole verkkolasku.

Tampereen kaupungilla on käytössä toimittajaportaali (=laskuportaali). Toimittajaportaali toimii internetin kautta ja mahdollistaa laskun muodostamisen ja lähettämisen Tampereen kaupungille sähköisesti, mikäli toimittaja ei ole ottanut verkkolaskutusta käyttöön muulla tavoin. Portaalin käyttö on toimittajille maksutonta. Ohjeet löytyvät Tampereen internetsivuilta www.tampere.fi/laskutus.

3. OVT-tunnus, operaattorin tiedot ja laskutusosoite

Tilaaja ilmoittaa toimittajalle toimintayksikön OVT-tunnuksen sekä operaattorin tunnuksen 003703575029 (CGI). Tampereen kaupungin tiedonvälityksen palveluntuottajana ja verkkolaskujen välittäjänä toimii CGI Suomi Oy.

OVT-tunnukset ja laskutuspostilokero-osoitteet löytyvät kaupungin internetsivuilta osoitteesta www.tampere.fi/laskutus.

Vaikka ostolasku lähetetään verkkolaskuna, siinä tulee olla näkyvillä myös toimintayksikön laskutuspostiosoite sisältäen yksikön OVT-tunnuksen, esimerkki:

Tampereen kaupunki

Yksikön nimi
Yksikön OVT-tunnus
PL 5014
02066 DOCUSCAN

HUOM. Toimitusosoite on aina eri kuin laskutuspostilokero-osoite. Laskutusosoitteeseen ei voi ohjata muuta postia kuin laskuja.

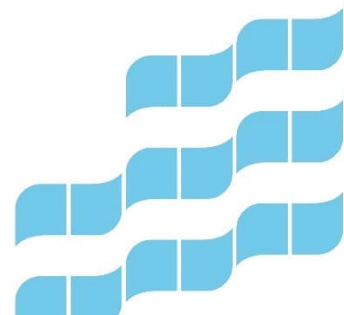
4. Laskulle merkittävät tiedot

Laskun sisältämien tietojen ja tunnusten oikeellisuus ja selkeys nopeuttaa laskun käsittelyä oleellisesti.

Tilaajan on tilausta tehdessään pyydettävä tavarán tai palvelun toimittajaa merkitsemään seuraavat asiat laskulle:

- Toimintayksikkö: kustannuspaikan numero/nimi
- Viite: tilaajan tai tavarán/palvelun vastaanottajan nimi täydellisenä (etu- ja sukunimi)
- SAP-ostotilausnumero.

Myös koulutuslaskussa tulee näkyä yllä mainitut tiedot.



Silloin kun kyseessä on EU-projekti, laskulla on lisäksi aina mainittava:

- Projektin SAP-hankenumero
- Maininta ”EU-projekti”.

Myös muiden projektien osalta SAP-hankenumeron käyttö on suositeltavaa.

5. Kun lasku saapuu

Tavaran, työsuorituksen tai muun palvelun vastaanottajan on tarkastettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu. Vastaanotosta on tehtävä merkintä tositteeseen, liitteeseen tai tietojärjestelmään. Vastaanottomerkinnästä tulee ilmetä vastaanottopäivämäärä ja vastaanottaja. Tarkempi ohjeistus luvussa 5.1. Hyväksyjä ja tavaran/palvelun vastaanottaja eivät voi olla sama henkilö. Kaupungin sisäisen laskutuksen tulee perustua ostajan ja myyjän väliseen kirjalliseen sopimukseen tai tilausmenettelyyn.

Lasku tulee hyväksyä eräpäivää edeltävänä päivänä, jotta se menee eräpäivänä maksuun. Maksatusajot käynnistyvät aamulla automaattisesti klo 05.00.

Asiatarkastaja vastaa toimituksen määrän ja hinnan oikeellisuudesta tilaukseen nähden sekä menon syntymisajankohdan todentamisesta. Asiatarkastajan tehtävänä on kohdistaa meno suoriteperusteella oikealle kirjauskaudelle ja tiliöidä lasku kirjausohjeen mukaisesti.

Hyväksyjä vastaa laskun tarkastamisesta ja oikeellisuudesta. Hyväksyjä vastaa, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen ja että tositteessa on asianmukaiset tarkastus- ja tiliointimerkinnot.

Menojen hyväksyjä ei voi hyväksyä itseään koskevia menoja. Asiatarkastus- ja hyväksymismerkinnot on käytävä ilmi tietojärjestelmästä tai tositteelta. Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö.

Hyväksyminen voidaan tehdä myös tilaamisen (ostotilaus) yhteydessä. Ostotilauksellisen menotositteen hyväksyminen tapahtuu automaattisesti, mikäli se täsmää määriteltyihin toleranssirajoihin ja ostotilaukseen.

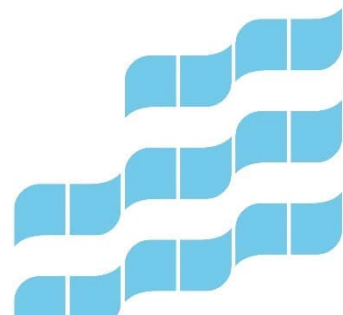
5.1. Liitteet ja Muistio-kentän merkinnät

Laskuun liitetään vain laskun käsittelyn kannalta välttämättömät liitteet (esim. tavaran tai palvelun vastaanottohetken todentavat asiakirjat), jotka skannataan ja liitetään laskulle toimintayksikössä ja ne kulkevat ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä laskun mukana. Paperilähetyslistat voi tämän jälkeen hävittää.

Vaihtoehtoisesti asiatarkastaja merkitsee lähetyslistojen tms. sisältämän informaation järjestelmässä laskun Muistio-kenttään. Tällöin niitä ei kierrätetä laskun mukana, vaan ne arkistoidaan toimintayksikön toimesta kahden (2) vuoden ajan. Asiatarkastaja merkitsee arkistointipaikan Muistio-kenttään.

Laskuilla tai niiden liitteissä SAP:ssa ei saa olla salassa pidettävää tietoa.

Toimittajaa pyydetään laittamaan salassa pidettävät tiedot erilliselle laskun liitteelle ja lähettämään kyseiset liitteet suoraan toimintayksikköön, joka arkistoi

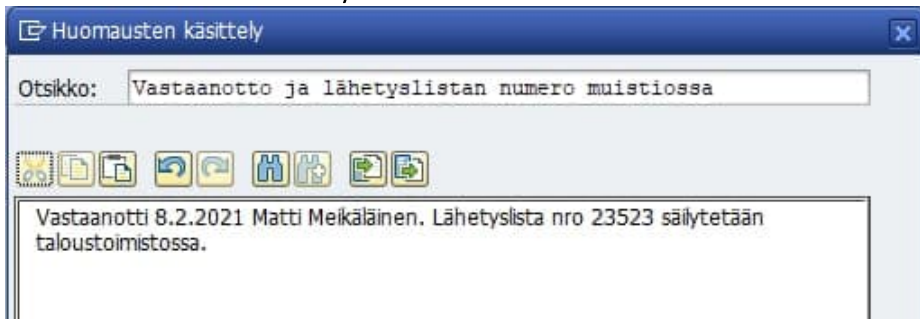


ne ensisijaisesti Aitta-arkistointijärjestelmään. Arkistointiaika on sama kuin laskulla (10 vuotta, Konsernihallinnossa 15 vuotta 1.1.2020 alkaen).

Muistio-kenttään kirjattavat tiedot (yhteenveto):

- vastaanottajan nimi
- vastaanottopäivämäärä
- lähetyslistan/kuormakirjan numero
- lähetyslistan/kuormakirjan arkistointipaikka
- vastaanotettu tavara/palvelu (nimike ja määrä), jos se ei ilmene laskulta
- ajanjakso, jota veloitus koskee, jos se ei ilmene laskulta (esim. vuokrat, puhelinkulut, lisenssimaksut, lehtitilaukset)
- muut laskun tarkastamisen ja hyväksymisen kannalta huomioitavat asiat.

Esimerkki Muistio-kentän täyttämisestä:



Tilauksellisissa laskuissa vastaanottomerkintä tehdään ostotilaukselle, jolloin Muistio-kenttään ei tarvita vastaanottamismerkintöjä.

5.2. Puutteelliset tai virheelliset tiedot laskulla

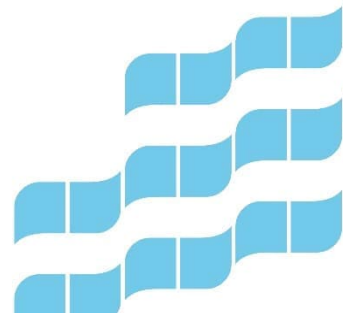
Tilaaaja vastaa siitä, että toimittaja tietää oikeat toimintatavat ja kirjaa laskulle kaikki tarvittavat tiedot. Oikeat laskutustiedot takaavat laskun oikea-aikaisen maksamisen. Jos laskulla ei ole tarvittavia tietoja tai tiedot ovat virheellisiä, tilaaja tai asiattarkastaja ottaa yhteyttä toimittajaan ja pyytää hyvityslasku sekä uusi lasku oikeilla tiedoilla.

6. Toimeksianto- tai konsulttisopimuksella teetetyn työn työnantajavelvoitteet

Tilaaajan tulee huomioida, että vaikka toimeksianto- tai konsulttisopimuksella tehty työ ei täytä työsuhteen tunnusmerkkejä, työn tilaaja on tietyin edellytyksin velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen ja/tai perimään ja tilittämään työnantajan ja työntekijän eläkevakuutusmaksut.

Kaupungille tulevilta lisäkustannuksilta ja lisätöiltä vältytään, kun tehdään toimeksianto- tai konsulttisopimuksia vain sellaisten elinkeinonharjoittajien kanssa, jotka kuuluvat ennakkoperintärekisteriin ja joilla on voimassa oleva yrittäjäeläkevakuutus.

Tilaaajan tulee tarkistaa nämä tiedot aina ennen työn tilaamista.



Jos kuitenkin päätetään tilata työtä sellaiselta elinkeinonharjoittajalta, jolla ei ole voimassa olevaa yrittäjäeläkevakuutusta, sopimukseen tulee kirjata selkeästi, että kaupungin eläkeyhtiölle tilittämä eläkevakuutusmaksun määrä vähennetään elinkeinonharjoittajan kanssa sovitusta hinnasta.

Jos elinkeinonharjoittajan ennakoperintärekisteri- ja/tai yrittäjäeläkevakuutusasiat eivät ole kunnossa, työkorvaus maksetaan palkkajärjestelmän kautta, jotta laskun summasta saadaan pidätettyä ennakonpidätys ja/tai eläkevakuutusmaksut.

Tarkempi ohje ”Toimeksiantosopimus ja työnantajavelvoitteet” löytyy Taskusta kohdasta Työn tueksi > Talous > Ostolaskut ja ostoreskontra.

7. Lisätietoja

ostolaskut.pirkanmaa@monetra.fi
toimittajarekisteri.pirkanmaa@monetra.fi
laskenta@tamper.fi

Tasku:

- [Talous](#) (Taloudenhoito-konsernimääräys, erityisesti kohdat 5.1.–5.5.)
- [Ostolaskut ja ostoreskontra](#)
- [Hankinnat](#)

Tampere.fi:

- Kaupungin laskutuskäytännöt, www.tampere.fi/laskutus (laskutusosoitteet ja toimittajaportaali)

