

OULUN KAUPUNGIN LASKUTUSOHJE toimittajille eli ostolaskujen lähettäjiille

Oulun kaupungille osoitettujen laskujen laskutusohje sekä osa laskutusosoitteista ja ovt-tunnuksista muuttuvat 8.11.2017.

Tämä laskutusohje ja hallintokunta-kohtaiset laskutusosoitteet löytyvät

www.ouka.fi/laskutus.

Oulun kaupungin laskutusosoite on:

Oulun kaupunki (pakollinen)
Hallintokunnan tai liikelaitoksen nimi (pakollinen, vaihtelee)
Sarjanumero (pakollinen, vaihtelee)
PL 861 (pakollinen)
00019 SSC (pakollinen)

Laskuilla tulee olla **aina** laskutusosoitteen lisäksi tilaajan antamat tiedot:

- **toimipaikkatunniste** (esim. Kaakkurin koulu, Oulu Sinfonia, Lassintalon hoiva) tai vaihtoehtoisesti toimitus- tai postiosoite
- **laskun tarkastajan nimi** viitteenne-kentässä
- **tilausnumero**, jos tilaus tai nouto on tehty OSTA-järjestelmällä (OSTAxxxxxxxxxxx)
 - löydät tilausnumeron OSTA-tilauksesta tai -noutolapusta
- **sopimusnumero**, jos lasku perustuu sopimukseen
- kts. myös kysymyksiä ja vastauksia kohta 3

Oulun kaupunki ottaa laskut vastaan vain sähköisinä verkkolaskuina.

Verkkolaskujen välitystiedot ovat:

- Verkkolaskuoperaattori: **Basware Oyj**
- Välittäjän tunnus: **BAWCFI22**
- Verkkolaskuosoite **OVT-tunnus**: vaihtelee hallintokunnittain/liikelaitoksittain.
Kts. **www.ouka.fi/laskutus**

Oulun kaupunki

- **Y-tunnus 0187690-1**
- **VAT-number FI01876901**

Oulu 16.10.2017

Ystävällisin terveisin

Armi Tauriainen

talouspäällikkö

Oulun kaupunki, konsernihallinto

Usein kysytyjä kysymyksiä ja vastaukset niihin:

Voiko kaikki Oulun kaupungin laskut lähettää yhteen ja samaan osoitteeseen?

- Ei voi. Jokaiselle hallintokunnalle ja liikelaitokselle on oma laskutusosoite.
- Eri hallintokuntien ja liikelaitosten laskuja ei voi yhdistää samalle laskulle, koska esimerkiksi liikelaitokset ovat omia organisaatioitaan. Tilanne on sama kuin jos lasku lähetettäisiin kahdelle eri yritykselle yhdellä laskulla.
- Löydät laskutusosoitteet netistä osoitteesta www.ouka.fi/laskutus

Voiko toimittajalla olla Oulun kaupungille useita asiakasnumeroita vai riittääkö yksi?

- On tärkeää huomioida toimittajan järjestelmissä se, että Oulun kaupungin eri yksiköillä on tosiaan sama laskutusosoite, mutta muut asiakkuuteen liittyvät tiedot eroavat toisistaan. Näin ollen eri yksiköille on syytä perustaa toimittajan omassa järjestelmässä omat asiakasnumerot eli eri yksiköt ovat omia asiakkuuksiaan tarvittaessa.
- Laskuttajan kannattaa perustaa asiakasnumerot järjestelmäänsä vähintäänkin laskutusosoitteiden mukaan, mutta samalle laskutusosoitteelle voi olla useampiakin asiakasnumeroita, koska toimipaikkoja ja yksiköitä voi olla useita saman hallintokunnan / liikelaitoksen sisällä. Tällaisia ovat mm. koulut ja päiväkodit.

Mitä muita tietoja laskutusosoitteen lisäksi laskulla pitää olla?

- Laskuilla tulee olla aina laskutusosoitteen lisäksi tilaajan antamat tiedot:
 - **toimipaikkatunniste** (esim. Kaakkurin koulu, Oulu Sinfonia, Lassintalon hoiva) tai vaihtoehtoisesti toimitus- tai postiosoite
 - **laskun tarkastajan nimi** viitteenne-kentässä
 - **tilausnumero**, jos tilaus tai nouto on tehty OSTA-järjestelmällä (OSTAxxxxxxxxxxx) löydät tilausnumeron OSTA-tilauksesta tai -noutolapusta huom! jos tavaraa noudetaan laskulle, tulee hakijalla olla aina esittää hyväksytty OSTA-noutolappu, joka jää noutopaikkaan toimittajalle. Siitä löytyvät kaikki tarvittavat tiedot laskutusta varten. Laskulla tulee ehdottomasti näkyä OSTA-tilausnumero.
 - **sopimusnumero**, jos tilaus perustuu tehtyyn sopimukseen esim. Cloudia-järjestelmässä. Sopimusnumero löytyy sopimuksesta (esim. 2017.50.1 tai diaari OUKA/765/02.08.00/2014 ja sen päiväys). Sopimusnumero lisätään laskulle sopimusnumerokenttään.
- Lisäksi laskun käsittelyn helpottamiseksi, laskulle on hyvä merkitä tilaajan ilmoittamat muut tiedot, esimerkiksi
 - **tilaajan nimi ja yksikkö**
 - **kustannuspaikka tai projekti(numero)** tai muu tarvittava tunniste

Mihin osoitteeseen lähetetään muut kuin ostolaskut?

- Älkää lähettäkö esimerkiksi sopimuksia, kutsuja, esitteitä tai mainoksia laskutusosoitteisiin, vaan toimittakaa ne tilaajan postiosoitteisiin.
- Myös liitteet, joita ei lähetetä laskun mukana, tulee toimittaa tilaajan antamaan osoitteeseen.

Milloin lähetän laskun sähköisesti verkkolaskuna?

- Pääsääntö on, että aina. Tämä johtuu siitä, että Oulun kaupunki on tehnyt päätöksen laskujen vastaanottamisesta vain verkkolaskuina (KH:n päätös 24.5.2010 §35). Näin pystymme käsittelemään laskut suoraan laskujen käsittelyjärjestelmään ja siten nopeuttamaan laskujen tarkastamis- ja hyväksyntäkiertoa sekä laskujen saamista maksuun eräpäivänä.

Mitä poikkeuksia tuohon pääsääntöön on?

- Silloin, kun kaupunki maksaa jonkun toisen puolesta laskun, ei näitä laskuja käsitellä laskujen käsittelyjärjestelmässä. Sen vuoksi toimeentulotuen- ja maksusitoumusasiakkaiden laskut lähetetään aina paperilaskuina. Nämä poikkeustapaukset löytyvät myös laskutusosoitteistosta www.ouka.fi/laskutus.

Mitä tehdä, jos en pysty lähettämään verkkolaskuja omasta järjestelmästäni?

- Mikäli yrityksellänne ei ole mahdollisuutta lähettää omasta järjestelmästä verkkolaskuja, tarjoamme käyttöönnne Baswaren ylläpitämän Toimittajaportaalin. Selainpohjaisen Toimittajaportaalin kautta voitte toimittaa laskut verkkolaskuina meille veloitusetta ja vaivattomasti. Toimittajaportaalin käyttö vaatii y-tunnuksen eli se on tarkoitettu yrityksille.
- Voitte rekisteröityä uudeksi toimittajaksi Toimittajaportaaliin osoitteessa www.ouka.fi/laskutus

Jos en pysty lähettämään sähköistä verkkolaskua enkä käyttämään toimittajaportaalia, miten silloin toimin?

- Tee silloin normaali lasku omalla järjestelmälläsi ja lähetä se kaupungille, laskutusosoitteet löytyvät www.ouka.fi/laskutus. Näissä tapauksissa on tärkeää, että laskutusosoite on oikein, jotta laskut ohjautuvat suoraan skannauspalveluun, jossa ne siirretään sähköiseen muotoon. Tämän vuoksi laskutusosoitteessa täytyy olla oikea sarjanumero ja PL 861 sekä postinumero 00019 SSC.

Mitä jos minulla ei ole Y-tunnusta?

- Silloin et voi lähettää laskua laskutusosoitteeseen vaan silloin lasku toimitetaan tilaajan ilmoittamaan postiosoitteeseen. Tilaaja hoitaa laskusi hyväksynnän jälkeen maksuun palkkahallinnon kautta.

Missä Oulun kaupungin ostolaskujen reskontra hoidetaan?

- Oulun kaupungin ostolaskut ja ostoreskontra hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Monetra Oy:ssä. Ostolaskuihin liittyvissä asioissa ottakaa yhteyttä sähköpostilla osoitteeseen ouka.ostoreskontra@monetra.fi tai soittamalla ostoreskontran palvelunumeroon 044 703 0770.