

Verkkolaskujen lähettäminen ja vastaanottaminen

Verkkolaskuja voi lähettää sekä vastaanottaa yksittäisinä laskuina hyödyntäen pelkästään yritysverkkopankkia tai aineistoina, jotka ovat käsiteltävissä pankin ulkopuolisissa myynti- ja ostoreskontrissa.

Verkkolaskun tekeminen ja lähettäminen Yritysverkkopankissa

Verkkolaskuja sekä paperilaskuja voi tehdä Yritysverkkopankin Laskut-osiossa. Palvelun käytöstä tulee sopia erikseen pankin kanssa.

Yritysverkkopankin Laskut-osiossa voit muodostaa:

Finvoice-muotoisia sähköisiä laskuja → verkkolaskuja (yritykset) ja e-laskuja (kuluttajat). Laskuihin voi liittää liitetiedostoja. Huom! liitteitä voidaan lähettää vain Samlink pankkien välillä eli, jos ostajan tiedoissa verkkolaskuoperaattorina on HELSFIHH, HANDFIHH, POPFI22 tai ITELFIHH sekä lähetettäessä laskuja Tulostuspalveluun.

- Toiminto vastaa pienimuotoista laskutusohjelmaa, mutta ei sisällä reskontratoimintoja. Verkkolaskut muodostetaan Finvoice 2.01 ja 3.0 versioiden mukaisesti. Laskut-osio tukee EN16931 standardia, jonka sisältöisiä laskuja mm. julkishallinto usein edellyttää.
- Mikäli vastaanottajalla ei ole verkko/e-laskuosoitetta, laskun voi lähettää Tulostuspalveluun. Tulostuspalvelussa lasku tulostetaan ja postitetaan vastaanottajalle. Tulostuspalvelusta peritään erillinen hinta, kts. hinnasto.
- Mikäli vastaanottajalla ei ole verkko/e-laskuosoitetta, laskun voi myös tallentaa PDF-muodossa ja lähettää vastaanottajalle esimerkiksi sähköpostin liitteenä.
- Laskun tiedot voi myös tulostaa paperille, jolloin tuloste vastaa paperilaskua. Laskulle ei tulostu erillistä tilisiirtolomaketta, vaan laskun maksutiedot tulostuvat lomakkeen ylälaitaan.

Yritysverkkopankissa itsessään ei voi muodostaa aineistoja. Tästä syystä Laskut-osiossa ei voi tehdä suoramaksuja.

Yritysverkkopankin Laskut-osiossa voi tehdä yksittäisiä verkko- ja e-laskuja.

Ohjeita käyttäjälle

Aloita palvelun käyttö syöttämällä ”Myyjän tiedot” ennen kuin ryhdyt muodostamaan laskuja.

Näin saat myyjän tiedot laskuille. Pakollisia tietoja ovat *-merkillä merkityt kohdat. Palvelun ohjeeseen pääset ?-merkistä.

Asiakasrekisteri ja Tuoterekisteri – Asiakasrekisteriin voi tallentaa enintään 500 laskutettavan asiakkaan tiedot. Tuoterekisteriin mahtuu 999 laskutettavan tuotteen tiedot. Nämä tiedot voit täydentää ennen laskun tekemistä tai uuden asiakkaan / tuotteen voi lisätä rekisteriin laskua tehdessä.



Keskeneräiset laskut – Asiakas näkee, jos laskun teko on jäänyt jostain syystä kesken. Keskeneräiset laskut näkyvät laskuluettelossa 45 päivää.

Vahvistamattomat laskut – Vahvistamatonta laskua ei ole vielä lähetetty vastaanottajalle. Vahvistamattomat laskut näkyvät laskuluettelossa 45 päivää.

Lähetetyt laskut – Lähetetyt laskut **näkyvät laskuluettelossa 400 päivän ajan**. Lähetettyjen laskujen tiedot talletetaan myös pankin varmistusarkistossa kuluvaan + 1 vuoteen, minkä ajan kuluessa voit tarvittaessa tilata laskusta paperikopion pankista. Pankki perii kopiosta palvelumaksun.

Hylätty lasku – Jos lähetetyssä laskussa on virhe, hylätystä laskusta tulee aina ilmoitus saajalle ja palautteessa kerrotaan hylkäämisen syy. Hylätyt laskut **näkyvät laskuluettelossa 45 päivän ajan**.

Palaute saattaa tulla joitakin päiviä laskun lähetyksen jälkeen, koska palautteen saattaa antaa verkkolaskun saajan operaattori.

Järjestelmään liittyvissä ongelmatilanteissa voit olla yhteydessä pankkiin tai palveluntarjoajaamme Samlinkiin. Samlinkin yhteystiedot: puh. 0100 4050 (1,95 €/min+pvm), email. info@samlink.fi.

Verkkolaskujen vastaanotto Yritysverkkopankissa

Tilille saapuneesta verkkolaskusta muodostetaan automaattisesti laskun eräpäivälle erääntyvä maksu, jonka yritys hyväksyy maksatukseen.

- Lasku avautuu joko maksulla tai tilitapahtumalla olevasta linkistä. Lasku on tulostettava kirjanpitoon.
- Tilille saapuneet verkkolaskut näytetään myös erillisellä Saapuneet verkkolaskut -listalla Maksut-osiossa.
- Huom! Tilille saapuneet verkkolaskut säilyvät yritysverkkopankissa 24kk eräpäivästä. **Aineistona saapuneet** verkkolaskut säilyvät yritysverkkopankissa 2kk.

Tuona aikana saapuneet laskut tulee arkistoida kirjanpitoa varten. Tämän jälkeen laskun saa vain laskuttajalta pyytämällä.

Verkkolaskujen lähettäminen ja vastaanottaminen aineistona

Voit lähettää ja vastaanottaa verkkolaskut myös aineistona, joko **yritysverkkopankin Aineistot-osion kautta** tai suoran **Web Services -yhteyden kautta**. Aineistojen välityksestä, halutun yhteyden kautta, on sovittava erikseen pankin kanssa.

Jos haluat vaihtaa saapuneiden verkkolaskujen käsittelytapaa, olethan yhteydessä meihin. Huom! Muista ilmoittaa verkkolaskusopimuksella oleva verkkolaskuosoite ja verkkolaskuoperaattori niille yrityksille, joiden haluat lähettävän sinulle verkkolaskuja.



Verkkolaskuoperaattorit ja operaattoritunnukset

Verkkolaskuja voi välittää eli **verkkolaskuoperaattorina voi toimia pankit sekä operaattorit**. Välittäjä tunnus kertoo laskuttajalle laskun vastaanottajan operaattoritiedon.

Tämän lisäksi tarvitaan verkkolaskuosoite. Verkkolaskuosoitteen saa suoraan laskutettavalta tai sen voi tarkistaa [Tieken verkkolaskuosoitteistosta](https://verkkolaskuosoite.fi/client/index.html) (<https://verkkolaskuosoite.fi/client/index.html>), mikäli laskutettava on sen sinne ilmoittanut.

Osoitteistossa kerrotaan myös operaattoritieto, mutta siellä ei ole huomioitu kaikkia poikkeuksia. Lista verkkolaskuoperaattoreista ja heidän antamat lähetysohjeet löydät [täältä](https://tieke.fi/palvelut/liiketoimintapalvelut/verkkolaskuosoiteisto/valittajatunnukset/) (<https://tieke.fi/palvelut/liiketoimintapalvelut/verkkolaskuosoiteisto/valittajatunnukset/>).

