

Laskutusosoitteet

Verkkolaskujen vastaanotto-osoite:

Nimi: Etelä-Suomen Julkisivupalvelu Oy
Y-tunnus: 0977134-6
Verkkolaskuosoite: 003709771346
OVT-tunnus: 003709771346
Välittäjä: Maventa Oy
Välittäjän tunnus: 003721291126

Jos teillä on välittäjänä pankki, käyttäkää Maventan tilalla DABAFIHH.

Sähköpostilla toimitettavat PDF-laskut

invoice-09771346@kollektor.fi

[KATSO OHJEET PDF-LASKUJEN LÄHETTÄMISESTÄ SKANNAUSPALVELUUN SIVU 2](#)

Paperilaskujen osoite / Skannauspalvelun osoite:

Etelä-Suomen Julkisivupalvelu Oy
09771346
PL 100
80020 Kollektor Scan

[KATSO OHJEET PAPERILASKUN LÄHETTÄMISESTÄ SKANNAUSPALVELUUN SIVULTA 2](#)

Lisätietoja laskujen käsittelyyn liittyen antaa: Jaana Heiskanen +358 500 931 272

ETELÄ-SUOMEN JULKISIVUPALVELU OY

Huomaa lisäksi LASKUILLA VAADITTAVAT TIEDOT:

1. Laskunumero
2. Laskun päivämäärä
3. Eräpäivä
4. Valuuttakoodi
5. Tilinumero
6. Viitteenne (tilaajan viite, toimitusviite: TYÖNUMERO SEKÄ TILAAJAN NIMI) (**huom. 1 työmaa/lasku**)
7. Viitenumero (yleisesti käytetyt tunnistesanat, kuten pankkiviite, viite, viitenumero)
8. Y-tunnus ilman väliviivaa (vastaanottajan osoitteessa oleva numerosarja). Jos tunnus puuttuu, lasku palautetaan lähettäjälle.
9. ALV 24 % / VAT 24 %, ym. verokannat samaan tapaan
10. Laskun summa
11. Jos tilatut tuotteet on noudettu niin laskulla pitää olla noutajan nimi

Sähköpostilla toimitettavat PDF-laskut

1. Laskut lähetetään sähköpostiin liitetiedostona
2. Yksi lasku per tiedosto, joka sisältää yhden laskun ja kaikki siihen laskuun kuuluvat liitteet ja
- **nimeä laskusi esim. laskunumeron mukaan sekä laskun päiväys MALLIN MUKAAN: 10001 160219**
3. Jos lähetät monta laskua samassa sähköpostiviestissä niin muista nimetä myös jokainen lasku erikseen.
4. Yksi sähköposti voi olla maksimissaan 10Mb
5. PDF-tiedostojen tulee olla aitoja PDF-dokumentteja versio 1.3 tai uudempi
6. PDF-tiedostot eivät saa olla lukittuja tai salasanalla suojattuja
7. Dokumentin ulkomitta voi olla maksimissaan 210 x 297 mm
8. **Liitteen nimi ei saa sisältää kuin tavallisia kirjoitusmerkkejä, esim. a-z, A-Z, 0-9**

Ohjeita paperilaskujen lähettämiseen:

1. Osoite pitää olla LASKULLA, kirjekuoressa oleva osoite ei riitä. Laskut(t) liitteineen tulee olla yhdessä kirjekuoressa.
2. On erittäin tärkeää, että vain lasku(t) ja siihen liittyvät liitteet ovat kirjekuoressa.
3. Monisivuista laskua ei saa jakaa useampaan kirjekuoreen.
4. **Laskut pitää olla tulostettu tulostimella.**
5. Skannattavaksi toivottuun laskukopioon merkintä "skannataan"
6. Laskun sivuja ei saa liittää yhteen (nitoa yms.)
7. **Laskulla ei saa olla käsinkirjoitettua tekstiä.**
8. Laskussa pitää olla loppusumma.

Skannauspalveluun saapuvien virheellisten dokumenttien käsittely:

1. Lasku ohjautuu oikein osoitteessa olevan y-tunnuksen (ilman väliviivaa) perusteella. Jos saapuvassa laskussa ei ole tunnusta tai se on väärä tai puutteellinen, lasku palautetaan toimittajalle (palautus laskutetaan tilaajalta).
2. **Skannauspalveluosoitteeseen ei saa lähettää muistutus- eikä perintäkirjeitä.** Skannauspalvelu ei käsittele niitä, vaan toimittaa ne tilaajan kustannuksella tilaajalle. Mahdolliset **muistutukset/perintäkirjeet tulee lähettää postiosoitteeseen (Tunturikatu 4 B, 00100 Helsinki) tai sähköpostilla (ostolaskut@esjp.fi).**
3. Mikäli skannauspalveluun saapuu tilausdokumentti, sitä ei skannata, vaan se lähetetään tilaajalle (edelleen lähetys laskutetaan tilaajalta).
4. Mikäli skannauspalveluun saapuu pelkkä laskukopio, sitä ei skannata, vaan se lähetetään asiakkaalle (edelleen lähetys laskutetaan tilaajalta).
5. Jos skannauspalveluun saapuu laskun lisäksi laskukopio, vain alkuperäinen skannataan ja kopio tuhotaan.
6. Kaikki skannauspalveluun saapuvat mainokset tuhotaan.

Postiosoite muita posteja varten:

Etelä-Suomen Julkisivupalvelu Oy
Tunturikatu 4 B
00100 Helsinki