

4.4.2024

## Yleisiä ohjeita konsulteille laskujen käsittelystä

- Laskut tulee käsitellä vähintään **pari kertaa viikossa**, jottei niistä aiheudu Senaatti-kiinteistöille ylimääräisiä kuluja viivästymisistä.
- Laskujen käsittely tulee tehdä **eräpäiväjärjestyksessä** eli ensin erääntyvät käsitellään ensin. Handissa saat sortattua laskut eräpäiväjärjestykseen klikkaamalla "Eräpäivä"-sarakkeen otsikkoa.
- Vahvistuksen/hyväksynnän jälkeen lasku **menee maksuun vasta eräpäivänä**. Laskut maksetaan ma-to kerran päivässä klo 10 jälkeen.
- **"Vahvistettavat laskut"** -kansioon tulevat ostotilauksille kohdistuneet laskut, jotka pitää tarkistaa ja vahvistaa. Vahvistettavat laskut ovat yhtä aikaa vahvistettavana sekä teillä että senaattilaisilla. Kummatkin vahvistukset tarvitaan laskujen saamiseksi kirjanpitoon/maksuun. Kommenttikenttää voi käyttää apuna viestinnässä.
- **Laskut tulee reklamoida toimittajalle itse**. Reklamoituihin laskuihin tulee lisätä **kommentti** asiasta, jotta laskuilta on nähtävissä, minkä vuoksi ne ovat käsittelemättä. Reklamaation yhteydessä pyydä toimittajaa laittamaan laskun perintäestoon, jottei laskusta lähde turhaan maksuhuomautuksia tai se kerrytä korkokuluja.
- **Liitteen** lisääminen laskulle onnistuu kahdella eri tavalla. Sen voi lisätä joko harmaan valintanauhan klemmarista  tai laskun kuvan jälkeiseksi liitesivuksi laskun kuvan yläpuolelta valkoisen valintanauhan kolmen pisteen valikosta  "Lisää uusi sivu" -toiminnoilla.
  - Toimittajaa voi pyytää lisäämään liitteet, esim. kuittaukset, laskun sivuiksi, jolloin niitä ei tarvitse enää erikseen Handissa lisätä.
- **Tiliöinnin valitseminen** mm. hankintapyynnölle kannattaa tehdä huolella tiliöintisääntöjä noudattaen → vältetään puutteellisten tiliöintien täydentämisiltä, kun lasku tulee vahvistettavaksi.
- Laskulle **periytyy tiliöinti tilaukselta** tilauskohdistuksessa, sitä ei kuulu lisätä käsin.

4.4.2024

- **Tilaussumman nostosta** tulisi olla viipymättä yhteydessä hankevastaavaan ja Handi-yhteyshenkilöön, jotta tilausta ehditään korottaa ennen laskun saapumista. Korotettu tilaus vaatii hyväksynnän ennen kuin siihen on mahdollista kohdistaa laskuja. Konsultti ei pysty tilausta korottamaan.
- **Hylkäämällä** laskun, palautat sen Senaatin ostoreskontran käsittelyyn. Hylkäystä voit käyttää silloin, jos olet solmussa laskun kanssa, etkä tiedä, miten edetä. Lisääthän mahdollisimman selkeän kommentin asiastasi. Huom. reklamoinnin hoitaa jokainen itse. Veloituslaskun voit hylätä yhdessä kokonaishyvityslaskun kanssa, ne perutaan parina laskuarkistoon.
- **Pyöristyseroa** voi toisinaan jäädä laskun tiliöintiin. Tällöin tarvitsee muokata tiliöintisummaa, jotta tiliöintirivin arvonlisäveron summa saadaan täsmäämään laskuun. Erotus tiliöidään samalla tavalla kuin alkuperäinen tiliöinti, erotuksena että arvonlisäverokoodi on 150 (alv 0 %). Tästä on yksityiskohtainen ohje **Handi ohjeet - ostolaskujen käsittelyn erikoistilanteet**
- **Sijaisen asettaminen** tarvitsee tehdä, mikäli olet pois etkä käsittele laskujasi itse poissaolosi aikana. Sijaisen pystyt asettamaan itse Handin oikean yläkulman omista tiedoista ("Poissaolo"). Se kannattaa asettaa kaikkiin moduuleihin kerralla ("Kaikki moduulit").
- **Hankkeesta pois jäädessäsi** ole yhteydessä Handi-yhteyshenkilöön tai ostoreskontraan, jotta nimissäsi olevat avoimet ostotilaukset ja käsittelyssäsi olevat laskut voidaan siirtää seuraajallesi ja Handi-oikeutesi tarvittaessa pyytää poistettavaksi.
- Tarkemmat ohjeet hankintapyynnön tekemiseen ja laskujen käsittelyyn löytyvät täältä: <https://www.senaatti.fi/tietoa-meista/talous/handi-ohjeet/>

Haastavissa laskujen käsittelyn tapauksissa pyydä hyvissä ajoin ennen eräpäivää ja matalalla kynnyksellä apua alueesi Handi-yhteyshenkilöiltä.