

TAVARAN TAI PALVELUN TILAAMINEN vuonna 2014

Tilatessasi tavaroita tai palveluja yksikköosi toimi seuraavien ohjeiden mukaisesti, jotta saapuvan **ostolaskun** käsittely sujuu helposti. Mikäli tilaat palvelun suoraan **palvelun suorittajalta** (luennoitsija, muusikko tai muu esiintyjä), liitä mukaan palkkiolomake (Katajanetissä kohdassa Talous/Lomakkeet)

1. Lähetä tilauksestasi vahvistus sähköpostitse tavaranyl/palvelun toimittajalle.
2. Mainitse sähköpostissa seuraavat asiat:
 - tilaamasi tuotteen tai palvelun nimi ja sovittu hinta
 - oma nimesi (sekä za-tunnuksesi) ja yksikkösi nimi (Espoon tuomiokapituli)
 - liitä tilaukseen tarvittaessa palkkiolomake, jonka pyydät liittämään laskuun tai lähettämään osoitteeseen janette.puranen@evl.fi
 - tavaranyl tai palvelun toimitusosoite (eri kuin laskutusosoite)
 - **laskutusosoite (mielellään verkkolasku)**

Uuteen laskutusosoitteeseen tulee lähettää vain laskuja ja sitä ei voi käyttää tavaranyl toimitukseen, mainosten lähettämiseen tms.

Yhteisön nimi	Paperilaskutusosoite	Verkkolaskuosoite	Sähköpostiosoite laskuille
Espoon tuomiokapituli	Kirkon Palvelukeskus/ Kirkon keskusrahasto ++1000 ++ PL 378 00026 Basware	003701189503	kirkonpalvelukeskus@bscs.basware.com

Suosittelen toimittajaa käyttämään **verkkolaskua**. Verkkolaskuosoitteen löydät ylläolevasta taulukosta. Operaattorimme on Basware, jonka tunnus on **BAWCFI22**. Sähköpostin liitteenä lähetettävän laskun tiedostomuoto on pdf. PDF – tiedoston nimi saa sisältää vain seuraavia merkkejä: [A-Z], [a-z], [0-9], [.), [_].

Talousosasto on lähettänyt uuden laskutusosoitteen yli 1000 toimittajalle. Mikäli toimittaja lähettää vahingossa paperilaskun sinulle suoraan, pyydä toimittajaa lähettämään lasku uudelleen oikeaan osoitteeseen ja lähetä hänelle sähköpostitse oheinen osoitteenmuutosilmoitus. Hävitä saamasi paperilasku.

Liite: Osoitteenmuutosilmoitus