## Lasku Helsingin yliopistolle /

## Invoice to the University of Helsinki

##

**Palauta** yhtenä PDF-tiedostona kuitteineen / **Please return** as a single PDF-file including the receipts *(ohje sivulla 2 / instructions on page 2):* hy-laskut@helsinki.fi

## Maksaja / Payer

|  |  |
| --- | --- |
| Maksaja / Payer: (Yksikkö ja vastuuhenkilö / Unit and responsible person) | ***Kaikki kysytyt tiedot ovat pakollisia. /******All the details asked are mandatory.*** |
| Tulosyksikkö / Profit center**:**  |
| WBS-numero / WBS-number:  |

## Maksun saaja ja aihe / Payment receiver and subject of the invoice

|  |
| --- |
|  Laskuttajan nimi / Name |
|  Kotiosoite / Home address |  Postinro/ Zip-code |  Postitoimipaikka / City |
|  Pankki ja sen konttori sekä tilinumero / IBAN and SWIFT/BIC   |
|  **Laskun aihe / The subject of the invoice**(Mitä ostettu **ja mihin tarkoitukseen** / What have been bought and **for what purpose**)   | Euro *(or other currency but**do not mix currencies)*       |
|  Laskuttajan puh. nro / Phone number of the payment receiver |  **YHT. / IN TOTAL** |  |
| Laskuttajan sähköpostiosoite / Email address of the payment receiver | Päiväys / Date  |

**Make sure that the receipts are readable.**

## Ohje / Instructions

**Kuinka palautan laskulomakkeen?**

Lähetä yhtenä PDF-tiedostona osoitteeseenhy-laskut@helsinki.fi

*Esimerkki:* **Sähköpostin otsikko:** Lasku Helsingin yliopistolle

**Sähköpostin teksti:** Älä laita sähköpostiin tekstiä. Vastaanottajana on robotti, joten vain liite käsitellään.

*Huomaathan, että sekä lasku että kuitit ovat* ***samassa*** *PDF-tiedostossa. Robotti lukee jokaisen liitetiedoston omana laskunaan.*

Tarkista myös!

* Lasku on ensimmäisellä sivulla (liitteet vasta sen jälkeen sivuilla 2, 3, jne.)
* **Kuitti on oikea kuitti** eli ei pelkkä tosite luottokorttimaksusta. Kuitti sisältää:
	+ kuvauksen / erittelyn tuotteesta
	+ myyjän tiedot (y-tunnus, maa)
	+ laskulle sisältyvät mahdolliset arvonlisäverot
* mikäli kyse on tilaisuudesta, liitä mukaan osallistujalista.

\*Pidä kopio laskusta ja kuiteista itselläsi kunnes olet saanut maksun.

**How do I return my invoice?**

Send the invoice as a single PDF-file by email tohy-laskut@helsinki.fi

An example: **The headline of the email**:An invoice to the University of Helsinki

**Do not write any text in the email** (only the attachment will be read)

Attach the invoice with receipts **as a single PDF file.** The robot will read each attached file as its own invoice.

Please check!

* The invoice is on the first page of the PDF (the receipts on page 2, 3, etc.)
* **The receipt is a real receipt** not just a credit card slip. The receipts includes:
	+ a specification of the product
	+ how much value added tax the total includes
	+ the details of the seller (e.g. business ID and the country)
* If the costs are related to serving (e.g. a symposium), attach a list of participants.

\*Keep the copy of the invoice until you have received the payment.