

Laskutusohje – Aura Rakennus Oy

Laskulta löydyttävä seuraavat tiedot:

- Sana "LASKU" ja laskupäivä
- Laskun numero (juokseva numerointi, samana vuonna ei saa olla kahta kertaa samaa numeroa)
- Maksuehto tai eräpäivä (urakkaerissä sopimuksen mukaan maksuehto on 30 pv arvopäivästä, joka on laskun saapumispäivä)
- Laskuttaja yhteystietoineen (nimi, Y-tunnus, osoite ja puhelinnumero)
- Ostajan yhteystiedot (Aura Rakennus Oy)
- **Työnumero viitteeksi**
- Selkeästi mitä laskutetaan:
 - o jos kyse urakkaeristä: urakkalaji, erän numero sekä teksti
 - o tuntien osalta liitteenä tunti- ja työvaihemestarin allekirjoitus
- Laskun veroton summa, arvonlisäveron määrä ja laskun summa yhteensä (kaikki alv-kannat erikseen eriteltynä)
- Jos lasku on käänteisen arvonlisäveron alaista, laskussa tulee olla maininta, että ostaja on verovelvollinen AVL 8 c §:n mukaan. Lisäksi laskulla on oltava ostajan Y-tunnus.
- IBAN-muotoinen tilinumero ja BIC-koodi
- Jos kyseessä on hyvityslasku, laskulla tulee lukea joko hyvitys tai summien on oltava negatiivisia.

Laskutusosoitteemme:

- Käytämme ostolaskujen sähköistä käsittelyä ja vastaanotamme verkkolaskuja Maventan verkkolaskupalvelun kautta:

Y-tunnuksemme: 3289430-1
OVT-tunnus: 003732894301
Välittäjä-tunnus: 003721291126
Välittäjä-tunnus pankkiverkosta lähetettäessä: DABAFIHH

Mikäli ette pysty lähettämään verkkolaskuja, pyydämme Teitä lähettämään jatkossa paperiset laskut ja/tai pdf-laskut alla oleviin osoitteisiin.

Paperilaskut ¹⁾ pyydämme lähettämään osoitteeseen:

Aura Rakennus Oy
32894301
PL 100
80020 Kollektor Scan

PDF-laskut ²⁾ voidaan lähettää sähköpostilla osoitteeseen: invoice-32894301@kollektor.fi

Lisätietoja:
talous@aurarakennus.fi

¹⁾ **Paperilaskut:** Sarjanumeron tulee olla mukana jokaisen laskun osoitekentässä, ei vain kurossa. Tekstin väri tulee olla musta. Älä käytä nittejä. Lähetä skannaukseen vain laskuja liitteineen, ei muuta postia.

²⁾ **PDF-laskut:** Laskut lähetetään sähköpostin liitetiedostoina. Yksi lasku per tiedosto, joka sisältää yhden laskun kaikki sivut. Monta laskua voidaan lähettää yhdessä sähköpostiviestissä. Kaikilla tiedostoilla tulee olla oma nimi. Yksi sähköposti voi maksimissaan olla 10Mb. PDF-tiedostojen tulee olla aitoja PDF-dokumentteja versio 1.3 tai uudempi. PDF-tiedostot eivät saa olla lukittuja tai salasanalla suojattuja. Dokumentin ulkomitta voi olla maksimissaan 210 x 297 mm. Liitteen nimi ei saa sisältää kuin tavallisia kirjoitusmerkkejä, a-z, A-Z, 0-9.