

Ohje Ahosen Palvelut Oy:n yhteistyökumppaneille

Tämä ohje on Ahosen Palvelut Oy:n aliurakoitsijoille, henkilöstöpalveluille ja muille toimittajille, sekä yhteistyökumppaneille välitähän tämän laskun muodostajalle yrityksessäsi.

Lasku otetaan käsittelyyn, kun laskulta käy ilmi seuraavat asiat

Työtä laskutettaessa

- Tuntityönä tehdyt työt-> riveille päiväkohtaisesti tunnit (tai laskulle liite pdf.muodossa, josta käy ilmi päivämäärät ja tuntimäärät)
- Työntekijän nimi ja veronumero, Työn tilaajan nimi, Työnumero, Laskut muodostettava työmaakohtaisesti
- Muut vaadittavat tunnisteet ovat laskun lähettäjän nimi, laskun päiväys, laskun numero, viitenumero, eräpäivä ja myyjän y-tunnus
- Laskut tehdään maksimissaan kuukauden välein ja minimissään viikon välein, emme maksa yli kaksi kuukautta sitten tehtyjä töitä, mikäli niitä ei ole laskutettu ajallaan.

Tarvikkeita, varaosia ja korjauspalveluita

- Ostajan nimi
- Kone/autonumero
- Laskut muodostettava työmaa tai konekohtaisesti
- Muut vaadittavat tunnisteet ovat laskun lähettäjän nimi, laskun päiväys, laskun numero, viitenumero, eräpäivä ja myyjän y-tunnus

Laskutustiedot ja maksuehto 16.01.2023 alkaen

Nimi: Ahosen Palvelut Oy Y-tunnus: 1742476-6 Verkkolaskuosoite: 003717424766

Välittäjä: Maventa Välittäjätunnus: 003721291126

Välittäjätunnus pankkiverkosta lähetettäessä: DABAFIHH

Mikäli ette pysty lähettämään laskuja sähköisesti, pyydämme toimittamaan paperiset ostolaskut osoitteella:

Ahosen Palvelut Oy

17424766

PL 100

80020 Kollektor Scan

Huomioitahan, että:

- Sarjanumeron tulee olla mukana jokaisen laskun osoitekentässä, ei vain kurossa. Käytättehän tekstin värinä vain mustaa.
- Lähetättehän skannaukseen vain laskuja liitteineen.
- Ettehän käytä niittejä.

Voitte myös lähettää PDF-formaatissa olevia laskuja sähköpostilla seuraavilla ohjeilla:

- Laskut lähetetään sähköpostin liitetiedostoina.
- Yksi lasku per tiedosto, joka sisältää yhden laskun kaikki sivut.
- Yhdessä sähköpostiviestissä voi lähettää useita laskuja. 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.
- PDF-muotoiset laskut, myös "itselaskut" voi lähettää osoitteella:
invoice-17424766@kollektor.fi

Maksuehto minimissään 14 vrk.

Olemme käännetty verovelvollisuus, AVL 8 c § piirissä

Tilajavastuu velvoitteiden hoitaminen

Kaikkien Ahosen Palvelut Oy:n aliurakoitsijoiden tulee kuulua tilajavastuu.fi palveluun ja palvelusta tulee löytyä luotettava kumppani raportti, josta selviää että yritys on hoitanut asian mukaiset velvoitteensa.

Mikäli yritys ei kuulu tilajavastuun luotettava kumppani palveluun, on ennen työn aloitusta toimitettava seuraavat selvitykset:

Selvitykset ja todistukset eivät saa olla yli 3kk vanhoja.

Tilajavastuulain 5 §:n 1 momentin ja 5 a §:n mukaiset selvitykset:

- Selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- Kaupparekisteriote
- Verovelkatodistus/ mikäli erääntyneitä veroja niin maksusuunnitelma tulee olla tehtynä.
- Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- Todistus tapaturmavakuutuksen ottamisesta (5 a § rakentamistoimintaa koskevat sopimukset)
- Todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty.

Mikäli kyseessä yksinyrittäjä seuraavia selvityksiä ei tarvitse toimittaa

- Työnantajarekisteri selvitystä
- Selvitystä työehtosopimuksesta
- Selvitystä työterveyshuollon järjestämisestä