

TÄYTTÖOHJE

Lomakkeen yläosaan täytetään **laskuttajan tiedot sekä laskun päivämäärä ja laskun numero.**

Yksikkö/tilaaja/toimituspaikka- kohtaan tarkempi selvitys mikä yksikkö tuotteen/palvelun on tilannut tai mihin tuote/palvelu on toimitettu.

Kohtaan **Asiatarkastaja** merkitään sen henkilön nimi, jolle lasku ohjataan tarkastettavaksi. Tilaaja ilmoittaa asiatarkastajan nimen.

Lomakkeen keskiosaan täytetään myyty **tuote/palvelu** mahdollisimman tarkasti eriteltynä määrineen sekä hintoineen.

Veroerittely verokannoittain yhteensä –kohtaan merkitään myynnissä käytetty arvonlisäveroprosentti, veroton summa, veron määrä sekä verollinen summa verokannoittain. Huom. mikäli lasku on veroton, täytetään myös kohta **Verottomuuden peruste.**

Verottomuuden peruste –kohdassa merkitään rasti sen perusteen kohtaan, johon arvonlisäverottomuus perustuu.

Lomakkeen alaosaan täytetään myyjän Y-tunnus, mahdollinen sähköpostiosoite sekä pankkiyhteys IBAN-tilinumeroineen ja BIC-tunnisteineen.

Yksityinen elinkeinonharjoittaja/toiminimi täyttää tiedot YEL-vakuutuksen voimassaolosta.