

Laskutusohje

Työnantaja/ ohjaava yritys voi laskuttaa koulutuskorvausta kuukausilta, jolloin opiskelija on ollut työssä, oppilaitoksessa lähipäivillä tai vuosilomalla vähintään 15 pv/kk.

Jokaisesta oppisopimusopiskelijasta on lähetettävä oma lasku. Laskussa (sekä paperi-että verkkolaskussa) on aina mainittava alla mainitut tiedot.

Koulutuskorvauslaskun ajankohta

Työnantaja hakee koulutuskorvausta ajalta:	
<input type="checkbox"/>	tammi-huhtikuu, vuosi 20XX lasku toimitetaan 15.5. mennessä
<input type="checkbox"/>	touko-elokuu, vuosi 20XX, lasku toimitetaan 15.9. mennessä
<input type="checkbox"/>	syys-joulukuu, vuosi 20XX, lasku toimitetaan 15.1. mennessä
Maksupäivä on laskun toimittamista seuraavan kuukauden loppuun mennessä.	

Opiskelijan tiedot

Opiskelijan nimi	Oppisopimusaika	Vastuupettaja/ asiastarkastaja
. .	-	

Työnantajan/ yrityksen tiedot

Työnantajan nimi	Y-tunnus
Työnantajan pankki ja IBAN-tilinumero	
Lisätietoja esim. keskeytykset, sairausloma-ajat, sopimusten purut (mikäli sopimus on keskeytetty tai purettu, koulutuskorvausta ei voida maksaa):	

Haettava koulutuskorvauksen määrä

Alkaen	Päättyen	Koulutuskorvaus €/kk	Laskutusjakso yhteensä

Pyydämme lähettämään laskut ensisijaisesti verkkolaskuna. Jos teillä ei ole vielä mahdollisuutta lähettää verkkolaskuja, tulee paperilaskut lähettää kuntayhtymän osoitteeseen.

Laskutusosoite:

Verkkolaskut
Äänekosken ammatillisen koulutuksen kuntayhtymä
Y-tunnus: 0208589-6
Operaattori: Keski-Suomen Osuuspankki
Verkkolaskun välittäjän tunniste: OKOYFIHH
Verkkolaskuosoite: FI4755430110002105

Paperilaskut
Äänekosken ammatillisen koulutuksen kuntayhtymä
PL 41
44101 ÄÄNEKOSKI