



Faktureringsrutin

Blanketten "Faktureringsunderlag" finns tillgänglig att skriva ut från hemsidan alternativt hämta i facket i konferensrummet på kansliet.

Faktureringsunderlaget ska lämnas in per omgående då en kundfordran har uppstått. Underlaget lämnas till kansliet. Kanslisten fakturerar minst var 14:e dag.

Fakturor skickas i dagsläget per post till kunden.