

Information för Fakturatolkar

För dig som arbetar som fakturatolk hos oss har vi sammanställt tydliga instruktioner för faktureringsprocessen. Genom att följa dessa steg säkerställer du att dina fakturor hanteras snabbt och korrekt.

Tillgänglighet av Fakturaunderlag

Fakturaunderlaget för föregående månad publiceras mellan den 15:e och 20:e i månaden efter.

Så skapar och skickar du din faktura

1. Gå igenom ditt arvodesunderlag.
 2. Skapa din faktura som ska innehålla:
 - Fakturanummer
 - fakturadatum
 - Förfallodatum
 - Uppgifter om serienummer (finns i underlaget)
 - Momsregistreringsnummer tillhörande ditt bolag
 - Betalningskonto
 - **Företagsuppgifter till oss:**
Språkpoolen Skandinavien AB
Kungsgatan 43
632 20 Eskilstuna
 3. Skicka fakturan
Mejla fakturan till oss på: faktura@sprakpoolen.se
-

Viktigt att tänka på

- Kompletta faktura: Om någon obligatorisk uppgift saknas kan fakturan inte behandlas förrän rättelsen är gjord.
 -
 - En månad per faktura: Skicka inte samlingsfakturer för flera månader. Detta försvårar vår granskning och kan leda till att du går miste om ersättning för exempelvis utlägg eller kilometerersättning.
-

Självfaktura

Om du använder självfaktura behöver du inte göra något. Vi skapar fakturan åt dig i vårt system och betalar den direkt till ditt bankkonto, bankgiro eller plusgiro.