

Dokumenttyp Rutiner	Fastställt av Samhällsbyggnadskontoret	Beslutsdatum 2019-11-04	Reviderat
Dokumentansvarig VA/renhållningschef		Förvaring	Dnr
Dokumentinformation Rutin för debitering inom VA- och renhållningsenheten			

Rutin för debitering inom VA- och renhållningsenheten

Checklista för fakturering i EDP Future, VA- och renhållningsenheten

- Fakturering görs 1 ggr/mån, sista datum för fakturering kommer från Ekonomienheten. Fakturering uppdelat i månad, kvartal, varje, 2 ggr/år och 1 ggr/år.
- Efter fakturering visas en fakturakvittens som sparas på EDPFutureFiler (Y)VA- och renhållning, fakturering.
Viktigt att spara ner fakturakvittensen direkt, den visas men sen går den inte att ta fram igen. Gör en test på fakturanummer från kvittensfilen gentemot, kund och faktura.
- Fria fakturor görs manuellt när underlag skall skickas med som bilaga till fakturan, spara ner bilagan under EDPFutureFiler (Y)Externa fakturor, Underlag VA- och renhållning samt ta fram en fakturalista i Future och spara ner under respektive verksamhet.
- Stickprov görs minst 1 ggr/månad och görs ofta strax efter varje fakturakörning

