


Information till underleverantörer	Dokument: 1.2.3	Rev.nr	1.0	 - VI LEVERERAR DET VI LOVAR -
	Sida: 1(1)	Rev. Datum	2024-02-23	
Framtaget av: Stefan Svanberg	Godkänt av: Mats Bergman			
Datum: 2024-02-23	Datum: 2024-02-23			

Faktureringsrutiner mm. hos TB Special

För att få en snabb och smidig fakturahantering önskar vi att ni använder följande rutiner vid fakturering.

Avräkningsnummer, (samtliga) ordernummer eller referens måste anges på fakturan

Ordernr skickas till er vid beställning, avräkning skickas några arbetsdagar efter månadskifte och mittmånad. Har ni avräkning behöver fakturan från er märkas med avräkningens nummer.

Vid fakturering per order behöver referensinformation vara enligt följande: "Order#: XXXXX", där X:en ersätts med (samtliga) ordernummer vi angivit vid beställning.

Vid E-faktura används följande uppgifter:

Vår GLN-nummer: 7365567307522

Peppol#: 0007:5567307524

"Tekniska" faktureringsfrågor: Lena Frank 070-664 60 04

Adresser (Faktureringsadress används om fakturan ska skickas med "vanlig" post):

Faktureringsadress:

TB Special AB
Aspstigen 1
755 91 UPPSALA

Org. nr. 556730-7524

Besöksadress:

TB Special AB
Elkraftsgatan 9
195 60 ARLANDASTAD

Fakturoma (i PDF-format) skickas till tbspecial_4810@blarkiv.se, glöm inte att ange faktureringsadressen även i PDF-fakturan. Observera att det finns ett understreck i mailadressen...

Vid frågor om adresser eller andra faktureringsfrågor – kontakta oss på kontor@tbspecial.se.

Övrigt

TB Special jobbar hårt med den service och tjänst vi erbjuder till våra kunder. Det TB Special erbjuder sina kunder måste våra underleverantörer också klara av. Nedan har vi bara punktat upp några saker som är extra viktiga för oss.

- Kommunikation – om det av någon anledning blir störningar i utförande, eller något annat som TB bör känna till eller liknande, är det EXTREMT viktigt att meddela detta – antingen direkt till slutkund eller TB's transportledning på 010-450 98 60.
- Lastning och lossning förutsätter vi att chaufför i huvudsak klarar själv, viss hjälp av kund kan såklart ibland behövas.
- Punktlighet – vi håller de tider vi lovar våra kunder – blir det problem – meddela detta snarast!
- Rapportera status på uppdraget – i mail med orderinformation som går ut vid beställning finns två länkar som kan användas för att ändra status på utförandet – det är viktigt att detta görs. Vi delar denna information med våra kunder och de har uttryckligen efterfrågat det.
- Om kunden vill ha mer jobb utfört som inte är bokad när du lämnar/hämtar en maskin – vidarebefordra gärna detta till TB's transportledning så vi får möjlighet att hitta en lösning åt kunden.
- Respektera anläggningarnas olika krav via säkerhetsföreskrifter, t ex korrekt varselklädsel, hjälm, skyddsskor etc.

Tack för er uppmärksamhet och vi hoppas på ett smidigt och långsiktigt samarbete!