



**BESTILLING/UTFØRING AV TJENESTER PÅ KIRKEGÅRDENE I SØNDRE LAND**

|            |   |          |
|------------|---|----------|
| ETTERNAVN  | FORNAVN                                       | TELEFON  |
| ADRESSE    | POSTNR / STED                                 | E-POST   |
| GRAVNUMMER | BESKRIVELSE AV TJENESTE SOM<br>ØNSKES UTFØRT: |          |
| GRAVNUMMER |   |          |
| GRAVNUMMER |   |          |
| MOTTATT AV | DATO  | SIGNATUR |

UTFØRT DATO: \_\_\_\_\_ UTFØRT AV: \_\_\_\_\_

| TYPE           | UTFØRT | TIMER | TIMEPRIS     | SUM |
|----------------|--------|-------|--------------|-----|
| Manuelt arbeid |        |       |              |     |
| Traktor/maskin |        |       |              |     |
| Utstyr         |        |       |              |     |
| Redskap        |        |       |              |     |
| Annet          |        |       |              |     |
| Annet          |        |       |              |     |
|                |        |       | SUM eks mva: |     |

Bestillingen fylles ut og legges i kirkegårdsarbeiders posthulle, som fyller ut og returnerer til kontoret snarest etter at tjenesten er utført. Kontoret bruker denne som grunnlag for faktura. Kirkegårdsarbeider kan også bruke denne som grunnlag i de tilfeller det umiddelbart er nødvendig å utføre arbeid på gravsteder, for eksempel sikring av gravminner.