

Submitting Invoice Instructions for Allstar:

Invoices are due every Sunday by Midnight. Please email invoices to billing@allstartoday.com and payments are made every Thursday.

Invoice must have the following criteria to avoid delays:

1. Unique Invoice number
2. Date
3. Jobsite address
4. PO #
5. Description of work completed - avoid one-word descriptions like "Draw" or "Progress bill"
6. Amount
7. PDF format sent as attachment (not link or photo).
 - a. If sending multiple invoices, attached each invoice separately versus one single attachment with many invoices.

If you have any questions, please don't wait until the last minute. Contact us at 651.255.2844 with questions.

Instrucciones para enviar la factura para Allstar:

Las facturas se esperan los domingos a la medianoche. Por favor, envía las facturas por correo electrónico a billing@allstartoday.com y los pagos se realizan cada jueves.

Facturas/Invoices debería de tener todos los requisitos para evitar retrasos:

1. Numero de factura - Unique Invoice Number
2. Fecha – Date
3. Dirección de sitio – Jobsite Address
4. PO# - número distinto dentro de nuestra compañía que identifica el sitio
5. Descripción de trabajo completado – Description of work completed - Evite descripciones de una sola palabra como 'Draw' o 'Progress bill'
6. Monto – Amount
7. Envíen Facturas en formato de PDF (No enlace o foto)
 - a. Si envías varias facturas, adjunta cada factura por separado en lugar de un único archivo adjunto con varias facturas

Se tiene preguntas, no las deja para última hora. Llámanos a 651.235.7162 y les puedo ayudar