

Bijlage II – Facturatieproces inclusief voorbeeld SES-formulier

Hieronder treft u het facturatieproces voor de uitzendkrachten aan met daarin de belangrijkste punten;

Wat verwachten wij van uw inleenmedewerker:

- Uw medewerker ontvangt van onze Back Office medewerker per e-mail een handleiding en een link naar het CATS systeem.
- Uw medewerker dient tijdig wekelijks zijn/haar gewerkte uren in het CATS-urenregistratiesysteem van ProRail te schrijven.
- Met tijdig wordt bedoeld dat uw medewerker iedere vrijdagmiddag voor 12 uur, de uren van de afgelopen week heeft verantwoord en heeft vrijgegeven. Zodat de inhurende manager van ProRail de uren kan af-/goedkeuren.

Wat verwachten wij van de leverancier:

- U ontvangt van ProRail een opdrachtbrief met daarop het verplicht op de factuur op te nemen bestelnummer.
- U ontvangt van ProRail per e-mailbericht na afloop van iedere periode (4 weken) een overzicht met daarop de door de inhurende manager goedgekeurde uren. Deze prestatieverklaring wordt het SES-formulier (Service Entry Sheet) genoemd en is voor u de basis om te factureren.
- U stelt de factuur op per inleenmedewerker en stuurt deze samen met het SES-formulier in één pdf-document bij voorkeur naar de mailbox: crediteurenadministratie@prorail.nl of eventueel naar het factuuradres zoals genoemd op het SES formulier.
- Als er overige kosten zijn (denk hierbij aan declaraties) buiten de contractafspraken om, moeten deze apart gefactureerd worden o.v.v. het opdrachtnummer en positie nummer 2 incl. een bijlage met hierin de schriftelijke goedkeuring van de inhurende manager.

Wat te doen indien u geen SES-formulier heeft ontvangen of indien de uren op het SES-formulier afwijkt van de gewerkte uren:

- Check of uw medewerker(s) zijn/haar uren tijdig heeft geschreven in het ProRail systeem en de inhurende manager deze voor einde van de week heeft goedgekeurd.
- Indien aan bovenstaande niet is voldaan, dan heeft uw medewerker en de inhurende manager nog tot 5 werkdagen (in de nieuwe maand) om dit te herstellen.
- Als ook hieraan niet is voldaan, kunt u na de correctie batch van de volgende maand factureren.
- Indien aan bovenstaande wel is voldaan en u heeft desondanks geen SES-formulier ontvangen of indien de uren op het SES-formulier afwijken van de gewerkte uren, dan kunt u contact opnemen met inkoop@prorail.nl of via telefoonnummer 088-2312200.

LET OP:

- Indien in de factuur het uurtarief of de hoeveelheid uren afwijkt van het SES-formulier, wordt de factuur naar de leverancier teruggestuurd!
- Het wijzigen van het E-mailadres voor het ontvangen van SES-formulieren kunt u doorgeven aan inkoop@prorail.nl
- Bij toekomstige systeemwijzigingen zullen ProRail systemen leidend zijn.

Bevestiging geaccepteerde diensten

SES Nummer : 100000

Datum :

Bestelnummer :

Besteldatum :

Leverancier :

Contactpersoon :

Afdeling :

Telefoon :

E-mail :

Naam leverancier
Adressering
Postcode en WOONPLAATS
Facturen aan:

ProRail BV

Crediteurenadministratie FDC

Postbus 2212

3500 GE Utrecht

Goedgekeurde uren

Regelnr.	Service omschrijving		Eenheidsprijs (EUR)	Hoeveelheid		Prijs (excl. BTW) (EUR)
10	Inhuur	week nr. Naam medewerker	Uurtarief	Aantal	UUR	0,00
Totaal bestelbedrag exclusief BTW (EUR)			(totaal) Aantal	UUR	0,00	

Betaling

Dertig dagen na ontvangst van de factuur.

Facturering

Gelieve de factuur te versturen aan bovengenoemd factuuradres samen met dit formulier onder vermelding van bestelnummer, SES-nummer en leveranciersnummer. Facturen die hieraan niet voldoen kunnen niet in behandeling worden genomen.

Bij correspondentie altijd bestelnummer, SES-nummer en leveranciersnummer vermelden.