

Annex 11 - Facturatieproces v1.1

Hieronder treft u het facturatieproces aan met daarin de belangrijkste punten:

Wat verwachten wij van de inhuurmedewerker:

- De inhuurmedewerker ontvangt van onze Back Office per e-mail een handleiding en een link naar het CATS urenregistratiesysteem van ProRail.
- De inhuurmedewerker dient tijdig wekelijks zijn/haar gewerkte uren in het CATS-urenregistratiesysteem van ProRail te schrijven.
- Met tijdig wordt bedoeld dat:
 - 1) de inhuurmedewerker iedere **maandag vóór 12:00 uur** zijn/haar uren van de week daarvoor heeft verantwoord en heeft vrijgegeven. Daarna kan de inhurende manager van ProRail de uren af-/goedkeuren.
 - 2) de inhuurmedewerker alle uren m.b.t. een periode op de laatste dag van die periode heeft verantwoord en vrijgegeven. **Dat moet op de laatste werkdag voor 12.00 uur.** Daarna kan de inhurende manager van ProRail de uren af-/goedkeuren.

Wat verwachten wij van de inhuurleverancier:

- U ontvangt van ProRail een opdrachtbrief met daarop het verplicht op de factuur op te nemen bestelnummer.
- U ontvangt van ProRail per e-mail na afloop van iedere maand 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 inhuurmedewerker en stuurt deze samen met het SES-formulier in één pdf-document naar de mailbox: crediteurenadministratie@prorail.nl.
- Als er overige kosten zijn, die voor vergoeding in aanmerking komen, moeten deze apart per maand 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 de inhuurmedewerker zijn/haar uren tijdig heeft geschreven in het CATS urenregistratiesysteem van ProRail en of de inhurende manager deze voor einde van de week heeft goedgekeurd.
- Indien aan bovenstaande niet is voldaan, dan heeft de inhuurmedewerker 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 correcte 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 administratie-FAP@prorail.nl.

LET OP:

- Indien in de factuur het uurtarief of de hoeveelheid uren afwijkt van het SES-formulier **of het SES formulier ontbreekt**, 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.

Op de volgende pagina vindt u een voorbeeld SES-formulier:

Bevestiging geaccepteerde diensten

Naam leverancier
Adressering
Postcode en WOONPLAATS

SES Nummer : 100000
Datum :
Bestelnummer :
Besteldatum :
Leverancier :

Contactpersoon :
Afdeling :
Telefoon :
E-mail :

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.