



Facturen indienen bij VolkerRail

Regels voor een tijdige betaling van uw facturen

Het Financial Shared Service Center voert de financiële administraties van alle bedrijfsonderdelen van VolkerRail. Wij streven naar een snelle en efficiënte afhandeling van de inkomende facturen.

De facturen van onze leveranciers worden digitaal vastgelegd en elektronisch geautoriseerd. Na autorisatie wordt de factuur betaalbaar gesteld. Op deze manier zorgen wij voor een tijdige en efficiënte afhandeling van uw factuur.

Om er voor te zorgen dat dit proces soepel verloopt, vragen wij uw medewerking. Hieronder vindt u de simpele, maar belangrijke regels:

Juiste tenaamstelling

Uw facturen dienen voorzien te zijn van de juiste tenaamstelling. Facturen met een onjuiste tenaamstelling worden niet in behandeling genomen. Een overzicht van de tenaamstellingen en factuuradressen vindt u op de achterkant.

Factuurdatum

Facturen waarvan de factuurdatum meer dan drie kalenderdagen afwijkt van de datum van ontvangst worden niet in behandeling genomen. De factuur zal dan geretourneerd worden en u dient dan een nieuwe factuur met recente datum op te maken.

Kenmerk/referentie

Uw factuur dient voorzien te zijn van een bijlage of kenmerk waaruit onze bestelling blijkt. Dit is één van onderstaande varianten:

Inkooporder

U dient per inkoopordernummer te factureren. Facturen met daarop *meerdere* inkoopordernummers kunnen niet door ons verwerkt worden. Het is belangrijk dat het volledige inkoopordernummer wordt vermeld op uw factuur. Het inkoopordernummer bestaat uit een achtcijferig nummer (inclusief voorloopnullen). Een kopie van de inkooporder dient tevens bij de factuur gevoegd te worden.

Geen inkooporder

Indien er geen inkooporder aan u verstrekt is, dient u minimaal de volgende gegevens op de factuur te vermelden:

- kostenplaats;
- naam van contactpersoon/besteller;
- grootboekrekening (indien bekend).

Vraag de juiste referentie op bij uw contactpersoon. Indien een geldige referentie ontbreekt op uw factuur, dan kan deze niet in behandeling genomen worden.

Digitale aanlevering van facturen

Hardcopy facturen worden niet in behandeling genomen. Wij ontvangen uw factuur uitsluitend in pdf-formaat op het volgende e-mailadres: digitalefactuur@volkerrail.nl.

Bovenstaand e-mailadres is alleen bedoeld voor inkoopfacturen. Herinneringen en aanmaningen dient u te sturen aan crediteuren@volkerrail.nl.

Dispuut

Bij een dispuut dient u rechtstreeks contact op te nemen met de contactpersoon/besteller om het dispuut op te lossen. Als een creditnota benodigd is, wordt deze in beginsel door de contactpersoon/besteller bij u opgevraagd.

Eisen aan uw pdf

Om uw pdf-factuur te kunnen verwerken dient deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- één factuur per pdf;
- eventuele bijlagen (de inkooporder of het mandagenregister) dienen in hetzelfde pdf-bestand aangeboden te worden als de factuur;
- de pdf dient goed leesbaar te zijn;
- de pdf mag niet beveiligd zijn.

Wettelijke factuurvereisten

De facturen dienen te voldoen aan de wettelijke eisen van de Wet op de Omzetbelasting 1968. Raadpleeg voor alle wettelijke vereisten de website van de Belastingdienst.

Keten- en inlenersaansprakelijkheid

Het loonsombedrag en het naar de g-rekening te storten deel dienen apart vermeld te worden op de factuur. Zonder deze informatie hanteert VolkerRail het factuurbedrag als basis voor de berekening van het bedrag dat op uw g-rekening gestort wordt. Denk ook aan het toevoegen van het mandagenregister bij de factuur.

Op de achterzijde vindt u meer informatie over dit onderwerp en waar u aan dient te voldoen.

Betalingstermijn

Betaling van een factuur geschiedt, mits de factuur voldoet aan de gestelde eisen, binnen 60 dagen na ontvangst van de factuur. Als de Opdrachtnemer kwalificeert als een 'mkb-onderneming' overeenkomstig het bepaalde in artikel 6:119a lid 6 BW, geldt een betalingstermijn van 30 dagen.

Vragen?

Voor vragen kunt u contact opnemen met de financiële administratie van VolkerRail (crediteuren@volkerrail.nl of 0347-354800).

* Onze inkoopvoorwaarden vindt u via onderstaande link:

[Inkoopvoorwaarden Divisie Infrastructuur VolkerWessels](#)



Specifieke eisen omtrent de Wet Ketenaansprakelijkheid en Inlenersaansprakelijkheid

Waar dient u als leverancier over te beschikken?

- G-rekeningovereenkomst

U dient over een g-rekening te beschikken met dezelfde tenaamstelling als de entiteit van waaruit VolkerRail met u een verplichting is aangegaan. Eenmalig dient u een kopie van de originele g-rekeningovereenkomst aan ons te verstrekken.

- Verklaring betalingsgedrag

Alleen de varianten 'Verklaring betalingsgedrag ketenaansprakelijkheid' (bij onderaanneming) of 'Verklaring betalingsgedrag inlenersaansprakelijkheid' (bij uit- en doorlenen van personeel) worden door ons geaccepteerd. De verklaring die in ons bezit is, mag niet ouder dan drie maanden zijn om het g-rekeningdeel van de factuur aan u over te maken. U dient ons periodiek te voorzien van een recente en juiste verklaring betalingsgedrag. Hier kan onze partner For Suppliers u bij ondersteunen.

For Suppliers

VolkerRail werkt samen met For Suppliers voor het opvragen van al onze benodigde leveranciersgegevens inclusief documenten die horen bij de keten- en inlenersaansprakelijkheidsregeling. Voor meer informatie over For Suppliers kunt u kijken op www.forsuppliers.com of bellen naar 085-1050588. U kunt natuurlijk ook contact opnemen met uw contactpersoon bij onze afdeling Inkoop (via inkoop@volkerrail.nl).

Wat dient u te vermelden op uw factuur?

- Uw g-rekeningnummer (IBAN + BIC code);
- Het loonkostenbestanddeel;
- Het naar de g-rekening af te dragen deel van de factuur;
- Indien de BTW-verleggingsregeling van toepassing is (bij uitvoering werkzaamheden van stoffelijke aard) dient u ook ons btw-nummer te vermelden.

De basisregel is dat we 40% van het loonkostenbestanddeel overmaken naar uw g-rekening. Indien het loonkostenbestanddeel en het naar de g-rekening te storten deel niet voldoende gespecificeerd staan op uw factuur, hanteert VolkerRail mogelijk het factuurbedrag als grondslag voor de berekening van het bedrag dat op uw g-rekening gestort wordt.

Mandagenregister

Het mandagenregister dient minimaal te voldoen aan de eisen die de Belastingdienst stelt. U kunt hiervoor de website van de Belastingdienst raadplegen, daar is ook een voorbeeld te vinden van welke gegevens er minimaal vastgelegd dienen te worden. Voor eigen medewerkers of medewerkers van derden dient u het burgerservicenummer (BSN) te vermelden. Bij de inzet van zzp-ers mag u geen BSN vermelden, maar in plaats hiervan de geboortedatum.

Tenaamstellingen en factuuradressen

Factuuradres

VolkerRail Nederland bv
T.a.v. FSSC
Lange Dreef 7
4131 NJ Vianen

Overige gegevens

KvK: 30142333
BTW: NL001510149B01
IBAN: NL51ABNA0510979637
BIC: ABNANL2A

Factuuradres

VolkerRail SAFAC bv
T.a.v. FSSC
Lange Dreef 7
4131 NJ Vianen

Overige gegevens

KvK: 06031556
BTW: NL001585861B01
IBAN: NL59ABNA0511182708
BIC: ABNANL2A

VolkerRail Materieel & Logistiek bv

T.a.v. FSSC
Lange Dreef 7
4131 NJ Vianen

KvK: 23085909
BTW: NL004878541B01
IBAN: NL80ABNA0511162251
BIC: ABNANL2A

VolkerRail Engineering bv

T.a.v. FSSC
Lange Dreef 7
4131 NJ Vianen

KvK: 30214193
BTW: NL815567960B01
IBAN: NL66ABNA0511138253
BIC: ABNANL2A

VolkerRail Plant & Equipment bv

T.a.v. FSSC
Lange Dreef 7
4131 NJ Vianen

KvK: 30214680
BTW: NL815765137B01
IBAN: NL84ABNA0511170521
BIC: ABNANL2A

RailCom bv

T.a.v. FSSC
Lange Dreef 7
4131 NJ Vianen

KvK: 30247060
BTW: NL819956168B01
IBAN: NL16ABNA0492639604
BIC: ABNANL2A