

Facturatieprocedure Rabobank

Hoe werkt de procedure?

1. De professional vult de gewerkte uren wekelijks in het CATS urensysteem (*Uiterlijk elke laatste werkdag van de week om uiterlijk 17.00 uur*)
2. De manager keurt de uren wekelijks goed in het CATS urensysteem. (*Uiterlijk elke eerste werkdag van de week voor 16.00 uur*)
3. Op basis van de goedgekeurde uren, ontvangt HeadFirst eens per maand een goedgekeurde urenlijst vanuit Rabobank (elke eerste woensdag van de eerste volledige werkweek van elke kalendermaand)
4. HeadFirst stuurt op basis van de ontvangen uren, een reversed billing factuur. Deze factuur voldoet aan de wettelijke eisen zoals opgesteld door de Belastingdienst.
5. De professional is samen met de manager verantwoordelijk voor het tijdig invoeren en laten goedkeuren van de gewerkte uren.
6. Uren die te laat geschreven en/of goedgekeurd zijn, schuiven door naar de volgende run

Aanvullende informatie

- De professional krijgt vanuit Rabobank inloggegevens voor het urenregistratiesysteem CATS.
- De afgesproken betaaltermijn gaat in vanaf de factuurdatum die op de reversed billing staat aangegeven.
- [Hier](#) vind je meer informatie over reversed billing
- De status van jouw factuur kun je 24/7 volgen in het profiel in [Select](#) onder tabblad *Facturen*.

Heb je vragen en/of opmerkingen? Mail naar finance@headfirst.nl of bel 023-5685630.