

Handleiding uitbetaling

1. Aan het eind van elke week vul je je uren in via je eigen account in de website.

Home Werkwijze Vacatures Voor werkgevers Studentencontent Over Contact

Account

2. Indien de uren correct zijn ingevoerd en wij dezelfde uren doorkrijgen van het bedrijf worden deze geaccepteerd via je account.

- Nadat alle uren van de maand zijn geaccepteerd in je account kan je een factuur gaan aanmaken.

3. Ga naar www.verloning.nl

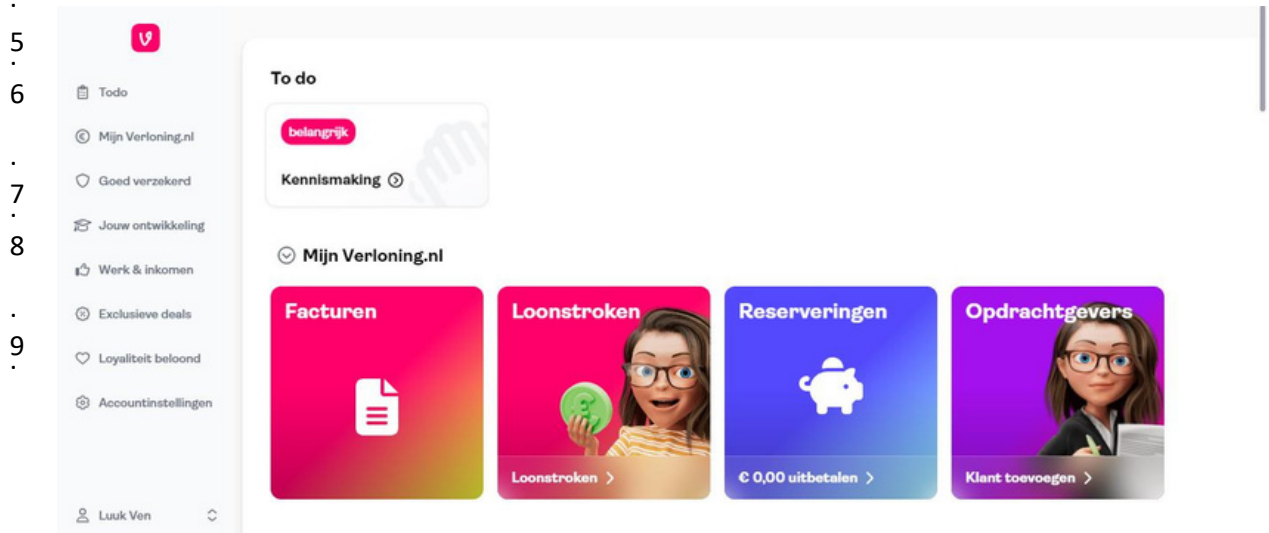
Klik op meld je aan

- Vul je gegevens in en maak een account aan als freelancer

Activeer je account

4. Log in

Klik op Kennismaking:

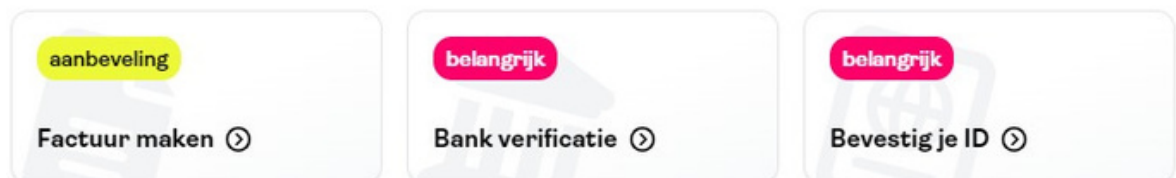


10. Vul je gegevens in: Telefoonnummer, Rekeningnummer, Postcode, Huisnummer, Straat en Woonplaats

11. Klik op volgende: Vul beroepskeuze en waar ken je ons van in. Laat bel mij voor een kennismaking niet aangekruist staan

12. Klik op verzenden

To do



13. Klik vervolgens op bank verificatie

14. Voltooi de verificatie

15. Klik vervolgens op bevestig je ID

16. Voltooi de bevestiging

17. Nu ben je er klaar voor om je eerste factuur te maken! Aan het eind van iedere maand kan je een factuur naar ons toe sturen met je gewerkte uren.

18. Klik op factuur maken

 **Opdrachtgever**

Kies hier aan welke opdrachtgever je jouw factuur wilt verzenden, of voeg een nieuwe opdrachtgever toe.

 **Algemene informatie**

Vul hier optioneel een kenmerk in voor je factuur. Daarnaast selecteer je hier het btw-tarief in dat van toepassing is op jouw diensten.

Opdrachtgever

 Kies een opdrachtgever

▼

Omschrijving / kenmerk (optioneel)

Btw-tarief

21% ▼

19.  **Factuurregels**

Klik bij opdrachtgever op: Nieuwe opdrachtgever

20. Vul bij e-mail address: info@remotestudent.nl in

21. Vul de gegevens als volgt in:

 **Relatie gegevens**

Particulier

Geef hier aan of de opdrachtgever een particulier is.

×

Buitenlands

Geef hier aan of de opdrachtgever in het buitenland is gevestigd.

×

Bedrijfsnaam

 RemoteStudent

Overtoom 419, 1054-JR Amsterdam

▼

Postcode

1054-JR

Huisnummer

419

Straat

Overtoom

Woonplaats

Amsterdam

Vorige

Opdrachtgever toevoegen >

22. Scroll naar onder

Btw-nummer (optioneel)

 Contact gegevens

Voornaam

Achternaam

Telefoonnummer

E-mailadres

Betaaltermijn (in dagen, maximaal 60 dagen)

Vorige

Opdrachtgever toevoegen >

- 23.
24. Klik op opdrachtgever toevoegen
25. Laat het btw tarief op 21%
26. Vul per gewerkte dag de omschrijving in. Een voorbeeld: Klantenservice medewerker Mediahuis, 14-01-2024, tijden 09:00-17:00 met een half uur pauze. Dus 7.5 uur gewerkt.
27. Vul bij aantal het aantal gewerkte uren in dus nu 7.5.
28. Vul bij bedrag het netto uurloon in dus 19.50 €.
29. Indien je reiskosten hebt gemaakt en deze vergoed krijgt kun je deze nog apart voor elke dag factureren. Bijvoorbeeld: 14-01-2024 reis Utrecht-Amsterdam 11.95 €.
30. Klik op volgende stap
31. Vul de gegevens in
32. Klik op volgende stap

Kopie van de factuur naar mij versturen



Extra geadresseerden toevoegen



E-mail versturen in het Engels



Notitie toevoegen



Bijlagen (optioneel)

- 33.
34. Voeg als bijlage screenshots van je gewerkte uren toe die zijn goedgekeurd via onze website
35. Klik op factuur aanmaken
36. In je facturen overzicht kan je nu al je facturen en de status ervan inzien
37. Bij het overzicht loonstroken kan je nu je netto loon zien na de aftrek van belastingen en de commissie van verloning.nl

38. In het vakje reserveringen kan je aangeven of je vakantie dagen wilt sparen.
39. Verder is het ook mogelijk om via verloning.nl jezelf te verzekeren voor ziekte, bedrijfsaansprakelijkheid, beroepsaansprakelijkheid en arbeidsongeschiktheid.