

UITZENDOVEREENKOMST

In deze overeenkomst worden afspraken tussen opdrachtgever en uitvoerende vastgelegd. Beiden krijgen een exemplaar van de overeenkomst. Een derde, door beide partijen ondertekend, exemplaar is voor Wittetabelverloningen.

Indien na ontvangst van de overeenkomst zich nog wijzigingen voordoen kan Wittetabelverloningen verzoeken om een nieuwe overeenkomst. Hiervoor kunnen extra administratiekosten in rekening worden gebracht.

OPDRACHTGEVER

Naam opdrachtgever	
De opdrachtgever is ①	BTW-plichtig Niet BTW-plichtig
Eerdere werkzaamheden	Uitvoerende heeft eerder dezelfde of soortgelijke werkzaamheden verricht voor deze opdrachtgever. ②
Contactpersoon	
Adres	
Postcode en vestigingsplaats	
Telefoonnummer	
Emailadres	
Hierna te noemen	"de opdrachtgever"

① Opdrachtgevers die niet BTW-plichtig zijn worden gefactureerd door Wittetabelverloningen/OpMaat. Deze rekent alleen BTW over de administratiekosten.

② Geldt ook indien de opdrachtgever de rechtsgeldige opvolger is van een vroegere opdrachtgever.

UITVOERENDE ③

Naam uitvoerende	
BSN	
Telefoonnummer en emailadres	
Hierna te noemen	"de uitvoerende"

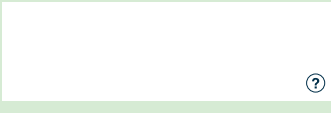

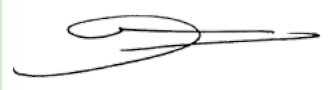
③ De gegevens van de uitvoerende dienen eenmalig aan ons te worden doorgegeven middels het aanmeldingsformulier. Indien gegevens veranderen, graag doorgeven aan Wittetabelverloningen. Het aanmeldingsformulier kan worden gedownload op www.wittetabelverloningen.nl

INHOUDINGSPLICHTIGE

Wittetabelverloningen (KvK Utrecht 30194538)
Indien opdrachtgever niet BTW-plichtig is: Wittetabelverloningen/OpMaat (KvK Utrecht 30198843)
Te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd door Aline van Dam.

Hierna te noemen "de inhoudingsplichtige"

HANDTEKENINGEN

	De opdrachtgever, de uitvoerende en de inhoudingsplichtige verklaren de afspraken in deze overeenkomst te zijn overeengekomen volgens de standaardbepalingen van Wittetabelverloningen. ④	
Opdrachtgever Plaats, datum en handtekening		
Uitvoerende Plaats, datum en handtekening		
Inhoudingsplichtige Plaats, datum en handtekening		

④ De standaardbepalingen zijn op te vragen bij Wittetabelverloningen en online beschikbaar op www.wittetabelverloningen.nl

VERLONING

Naam project/kostenplaats

Omschrijving dienst/functie

Periode

t/m

Administratiekosten

worden betaald door:

Opdrachtgever

Uitvoerende

Soort loon ⑤

Overeengekomen loon

per

(bijvoorbeeld: uur, dag)

Opmerkingen

⑤

Bruto-bruto - Uitkoopsom; loon dat opdrachtgever betaalt, inclusief sociale premies en loonbelasting.

Bruto - Sociale premies komen ten laste van de opdrachtgever. Van het loon gaat alleen nog loonbelasting af.

Netto - Loon dat je ontvangt na aftrek loonbelasting en sociale premies.

Belangrijk: wegens de rekenmethode van de Belastingdienst (VCR) kunnen de netto en bruto bedragen bij uitbetaling enigszins afwijken van het afgesproken loon.

⑥

Uren afronden op kwartieren (15 minuten is 0,25 uur). Wanneer het aantal uren niet is ingevuld, gaat Wittetabelverloningen er van uit dat de werkzaamheden hebben plaatsgevonden op basis van 8 uur per dag.

GEWERKTE UREN

Vul in:

- Datum gewerkte dagen
- Aantal gewerkte uren ⑥
- Aantal kilometers met eigen vervoer (optioneel)

Datum

Uren

KM

Totalen

ONKOSTENVERGOEDINGEN ⑦

Kilometervergoeding	per km eigen vervoer (max. €0,19 onbelast)
Onkosten	Materiaal
	Reiskosten openbaar vervoer
	Telefoon
	Sejour
	Anders, nl:
	Totaal kilometervergoeding
Totaal	
Opdrachtgever vergoedt onkosten (betreft ook reiskosten)	

⑦ Originele bonnen/
bewijsstukken dienen met
deze overeenkomst te worden
meegezonden. Zonder deze
stukken kunnen de onkosten
niet onbelast worden
vergoed. Dit geldt niet voor
reiskosten eigen vervoer.

FACTUUR

Opmerkingen (worden vermeld op de factuur)	
Afwijkende krediettermijn ⑧	dagen

⑧ Vul de gewenste
krediettermijn in wanneer je
wilt dat deze afwijkt van de
standaard krediettermijn van
21 dagen.
De krediettermijn mag niet
langer dan 90 dagen zijn.