

Facturatieprocedure Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) – Selfbill – via JOB

Hoe werkt het?

1. De professional vult de gewerkte uren wekelijks in het urensysteem van Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid – JOB (elke laatste werkdag van de week)
2. De opdrachtgever keurt de uren wekelijks goed in het urensysteem van Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid – JOB (elke eerste werkdag van de week)
3. Op basis van de goedgekeurde uren, ontvangt Between eens per 4 weken een urenoverzicht vanuit Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid – JOB.
4. Je ontvangt op basis van de goedgekeurde uren, een selfbill factuur van Between. 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.

Tips en opmerkingen

- Handleiding voor de urenregistratie tref je [hier](#).
- De inloggegevens worden bij aanvang van de opdracht toegestuurd per e-mail door Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid – JOB (niet door Between).
- Er kan ook vanaf huis ingelogd worden, niet alleen vanaf de werkplek.
- De afgesproken betaaltermijn gaat in vanaf de factuurdatum die op de selfbill staat aangegeven.
- 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@nl.between.com.