

focus4u

administratie
belastingadvies
personeelszaken

Opdrachtbevestiging administratieve dienstverlening

Werkzaamheden

kalenderjaar <<jaar>>

Aan: «Naam (Organisatie/persoon Naam)»
«T.a.v. regel (T.a.v.)»
«Adresregel 1 (straat - huisnr)» «Adresregel 2 (toevoeging)»
«Adresregel 3 (postc - wpl)»

«Datum», Woudenberg

Geachte «T.a.v. regel (T.a.v.)»,

Onderstaand ontvangt u onze acceptatie overeenkomst welke een combinatie is van onze opdrachtbevestiging, algemene voorwaarden en tevens een bevestiging is inzake de verantwoordelijkheden met betrekking tot de wet bescherming persoonsgegevens.

Deze overeenkomst is van toepassing op het komende kalenderjaar voor de afgesproken werkzaamheden die Focus 4u voor «Naam (Organisatie/persoon Naam)» uit zal gaan voeren.

Iedere maand ontvangt «Naam (Organisatie/persoon Naam)» van Focus 4u een periodieke voorschotnota voor onderstaande gemarkeerde werkzaamheden. De periodieke (maand) termijnen en onze afspraak over vorig jaar zijn inmiddels verstreken en u ontvangt – separaat – van ons de eindafrekening over het kalenderjaar 2017 en hierbij het nieuwe maandelijkse voorschot voor het jaar 2018.

In aanbieding begrepen werkzaamheden

De aanbieding omvat de werkzaamheden die hieronder zijn aangekruist:

(10) Verwerking en controle administratie

- het inrichten van een doelmatige administratie (rekeningschema grootboek);
- het voorzien van de inkomende en uitgaande facturen van een rekeningnummer dat correspondeert met het rekeningschema van Uw grootboek (coderen);
- het controleren van door U zelf gecodeerde inkomende en uitgaande facturen;
- het verwerken van door U aan te leveren bescheiden (kasboek, bankrekeningafschriften, kopieën van inkomende en uitgaande facturen) in Uw administratie op onze computer;
- het controleren van de door U op Uw computer verwerkte administratie aan de hand van de (het) door U aan te leveren saldibalans, grootboek en journaalposten (welke U op ons verzoek vergezeld zult doen gaan van: kasboek, bankrekeningafschriften en kopieën van inkomende en uitgaande facturen);

(20) Rapportage en verslaglegging

- het na afloop van ieder(e) kalendermaand/kalenderkwartaal (*) opstellen van tussentijdse verslagen, bevattende een resultatenrekening over de verstreken periode en een balans per het einde van die periode;
- het na afloop van het boekjaar opstellen van een op fiscale grondslagen samengestelde jaarrekening;
- het na afloop van het boekjaar opstellen van een op commerciële grondslagen samengestelde jaarrekening;
- het opstellen van een rapport ten behoeve van de verplichte publicatie van (delen van) de jaarrekening;

(20) Vastlegging

- het opstellen van notulen van de gewone en buitengewone algemene vergaderingen van aandeelhouders van Uw vennootschap(pen), telkens wanneer een dergelijke vergadering door de wet geëist wordt;
- het schriftelijk vastleggen van alle rechtsverhoudingen tussen Uw vennootschap(pen) en haar directeuren en aandeelhouders en tussen Uw vennootschappen onderling, telkens wanneer dit door de wet geëist wordt of in het belang van Uw vennootschap(pen) of hun directeuren en aandeelhouders is;
- het verzorgen van (wijzigingen in) de inschrijving van Uw onderneming in het Handelsregister;

(15) Loonadministratie

- het berekenen en opstellen van bruto-netto loonspecificaties voor ongeveer [] werknemers;
- het verzorgen van betaalopdrachten met betrekking tot de uit te betalen lonen van Uw werknemers;
- het verzorgen van de administratie rond werknemersspaarregelingen;
- het verzorgen van de aan- en afmelding van Uw werknemers (eerstedagsmeldingen) bij de belastingdienst en het verzorgen van loonheffingsverklaringen;
- het verzorgen van ziek- en herstel meldingen van Uw werknemers en het in overleg treden met de Arbodienst ter waarborg van re-integratie verplichtingen;
- het controleren van eventuele naheffingsaanslagen voor gecombineerde loonheffingsafdrachten, alsmede nota's van de uitvoeringsinstelling voor pensioenfondsen en uitvoeringsorgaan voor bedrijfstakregelingen;
- het controleren van de uitbetaalde lonen in relatie tot reeds uitgebrachte aangiften gecombineerd loonheffingsafdrachten en het zo nodig kenbaar maken van aanvullende afdracht verplichtingen (eigen melding van correctie);
- het verzorgen van Uw maandelijkse aangiften voor de gecombineerde loonheffingsafdrachten;
- het aanmaken van de loonjournaalpost ter verwerking in Uw administratie en het bijhouden van een loonstaat voor iedere individuele werknemer;
- het na afloop van het kalenderjaar verzorgen van jaarloonopgaven ten behoeve van uw werknemers;
- het maken van pro forma-berekeningen van nettoloon en loonkosten bij (mogelijke) indiensttreding van nieuwe werknemers;
- het opstellen van arbeidsovereenkomsten bij nieuw in dienst tredende werknemers;
- het periodiek controleren of de lonen van Uw werknemers in overeenstemming zijn met de Wet op het Minimumloon en de Minimumvakantiebijslag en de CAO;
- het nagaan van het bestaan van toepasselijke loonkostensubsidies, afdrachtskortingen en dergelijke en het zo nodig aanvragen en toepassen daarvan;
- het onderhouden van contacten en het voeren van correspondentie met de uitvoeringsinstelling voor de sociale verzekeringen, de belastingdienst, de arbodienst, de ziekengeldverzekeraar, het pensioenfonds, het uitvoeringsorgaan voor bedrijfstakregelingen (zoals Leerplaats- en Sociale Fondsen) en andere instanties, een en ander voor zover verband houdend met Uw loonadministratie;

(30) Fiscale aangiften

- het verzorgen van de aangiften inkomstenbelasting, schattingsopgaven voor ondernemers en voorlopige teruggaven, het omgaan met aspecten van Zorgtoeslag en Zorgverzekering, voor U en Uw echtgeno(o)t(e);
- het verzorgen van Uw aangifte(n) vennootschapsbelasting;
- het verzorgen van de aangifte(n) inkomstenbelasting, schattingsopgave voor DGA en voorlopige teruggaven, het omgaan met aspecten van Zorgtoeslag en Zorgverzekering, van Uw directeur(en)/aandeelhouder(s) en zijn/haar/hun* echtgeno(o)t(e)(n);
- het verzorgen van Uw aangifte(n) omzetbelasting (eens per maand/kwartaal/jaar*);

(30) Controle

- het verlenen van assistentie bij controles door de belastingdienst;
- het verlenen van assistentie bij controles door de belastingdienst bij Uw directeur(en)/aandeelhouder(s) en zijn/haar/hun* echtgeno(o)te(n);
- het verlenen van assistentie bij controles door de uitvoeringsinstelling voor de sociale verzekeringen, met name over de jaren van vóór 2006;

(31) Bezwaar/beroep

- het controleren van aanslagen inkomstenbelasting van U en Uw echtgeno(o)t(e);
- het controleren van aanslagen zorgverzekeringswet van U en Uw echtgeno(o)t(e);
- het controleren van de aanslagen inkomstenbelasting van Uw directeur(en)/aandeelhouder(s) en zijn/haar/hun* echtgeno(o)te(n);
- het controleren van de aanslagen zorgverzekeringswet van Uw directeur(en)/aandeelhouder(s) en zijn/haar/hun* echtgeno(o)te(n);
- het controleren van Uw aanslagen vennootschapsbelasting;
- het controleren van Uw naheffingsaanslagen omzetbelasting;
- het opstellen van bezwaarschriften en beroepschriften betreffende de voornoemde aanslagen en het optreden als gemachtigde bij de verdere behandeling daarvan;
- het opstellen van bezwaarschriften en beroepschriften betreffende andere vormen van premienota's en beschikkingen, met name voor toeslagen zorgverzekering, kinderopvang, huurtoeslag en het optreden als Uw gemachtigde bij de verdere behandeling daarvan;

(20) Prognoses

- (eenmalig:) het geven van advies en begeleiding bij het opstellen van een ondernemingsplan en het opstellen van de cijfermatige onderbouwing daarvan;
- (eenmalig:) het opstellen van een investeringsbegroting over de periode (*periode*);
- (eenmalig:) het opstellen van een liquiditeitsbegroting over de periode (*periode*);
- (eenmalig:) het opstellen van een exploitatiebegroting over de periode (*periode*);

(40) Advisering en begeleiding

- advisering en begeleiding in algemene zin met betrekking tot aangelegenheden Uw onderneming betreffende, per kalenderjaar echter het aantal uren van niet overtreffend.

Tarief en kosten

Voor de werkzaamheden die hierboven zijn aangekruist, welke door de medewerkers van Focus 4u voor «Naam (Organisatie/persoon Naam)» zullen worden uitgevoerd, brengen wij aan «Naam (Organisatie/persoon Naam)» de op ons kantoor gangbare uurtarieven in rekening, welke uurtarieven verschillen naar gelang aard en niveau van de werkzaamheden en van de werknemer van Focus 4u die de betreffende werkzaamheden verricht. Deze tarieven staan vermeld in verstrekte offerte.

De kosten van onze dienstverlening brengt Focus 4u «Naam (Organisatie/persoon Naam)» periodiek (in beginsel maandelijks) in rekening op basis van vaste voorschotten of aan de hand van de daadwerkelijk bestede tijd op basis van nacalculatie. Reistijd en tijd voor intern overleg worden in rekening gebracht als aan de uitvoering van uw opdracht bestede tijd, overeenkomstig de tijd die daaraan daadwerkelijk is besteed. Indien als gevolg van bijzondere omstandigheden op ons kantoor meer of minder tijd is besteed aan de uitvoering van de opdracht, brengt Focus 4u hierop een correctie aan. De bestede tijd wordt «Naam (Organisatie/persoon Naam)» in rekening gebracht van tijdseenheden van 5 minuten, een kwartier (0,25 uur) of in elke veelvoud daarvan. Voor «Naam (Organisatie/persoon Naam)» gemaakte kosten zoals ondermeer licentie-, legeskosten, opgevraagde uittreksels uit openbare registers en dergelijke worden afzonderlijk en gespecificeerd in rekening gebracht.

Voor de goede orde wijzen wij «Naam (Organisatie/persoon Naam)» erop dat Focus 4u tot onze opdracht rekent alle verdere werkzaamheden die uit opdracht van «Naam (Organisatie/persoon Naam)» mochten voortvloeien of die daarmee verband houden. In geval van het verrichten van werkzaamheden die niet rechtstreeks uit opdracht van «Naam (Organisatie/persoon Naam)» voortvloeien zal Focus 4u steeds zoveel mogelijk vooraf met «Naam (Organisatie/persoon Naam)» overleggen.

Bij onze aanbieding gaat Focus 4u ervan uit dat de werkzaamheden voor het eerste boekjaar/het thans lopende boekjaar door ons kantoor zullen worden verricht vanaf 1 januari van het huidige jaar (N.B.: hiermee is bedoeld de datum van waaraf Focus 4u de administratie zal gaan verzorgen, niet de datum waarop Focus 4u haar werkzaamheden aanvangt!).

Aanpassing uurtarief in volgende boekjaren (bij aanpassing in overleg)

Na afloop van elk boekjaar zal Focus 4u aan de hand van ervaringen in het lopende boekjaar in overleg met «Naam (Organisatie/persoon Naam)» bezien of en zo ja in welke mate het door Focus 4u gehanteerde uurtarief voor het volgende boekjaar aanpassing behoeft. Tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen blijven ook bij een aanpassing van het uurtarief de voorwaarden als overigens vervat in deze aanbieding van toepassing. Over eventuele aanpassing van de tarieven gedurende de uitvoering van de opdracht zal Focus 4u «Naam (Organisatie/persoon Naam)» voorafgaand schriftelijk berichten.

Tussentijdse opzegging

«Naam (Organisatie/persoon Naam)» is gerechtigd de opdracht aan Focus 4u in te trekken onder aanhouding van een vóór melding van 30 dagen. In geval van intrekking van de opdracht in de loop van een boekjaar, zullen de tot dat moment voor «Naam (Organisatie/persoon Naam)» verrichte werkzaamheden, de door Focus 4u gemaakte kosten en door Focus 4u bestede tijd uiteraard wel door «Naam (Organisatie/persoon Naam)» vergoed dienen te worden tegen het hierboven genoemde gangbare tarief.

Veronderstellingen die aan de aanbieding ten grondslag liggen

De hierboven genoemde tarieven zijn gebaseerd op de navolgende veronderstellingen:

- ❖ «Naam (Organisatie/persoon Naam)» behoudt ongeveer de huidige omvang dan wel ondergaat een "normale" groei; van -bijvoorbeeld- de overname van een andere onderneming is geen sprake.
- ❖ «Naam (Organisatie/persoon Naam)» voorziet Focus 4u op de vooraf met «Naam (Organisatie/persoon Naam)» overeengekomen tijdstippen van alle bescheiden en inlichtingen die Focus 4u nodig heeft voor het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden, zodat Focus 4u deze werkzaamheden snel, efficiënt en op de daarvoor door haar ingeplande tijdstippen kan verrichten.

- ❖ Alle bescheiden en inlichtingen die Focus 4u nodig heeft voor het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden worden door «Naam (Organisatie/persoon Naam)» op ordelijke wijze aangeleverd.
- ❖ De administratie wordt ingericht en gevoerd met een zodanige accuratesse als redelijkerwijs noodzakelijk is voor het bereiken van het doel waarvoor de administratie wordt gevoerd. Tenzij anders wordt overeengekomen wordt als doel van het voeren van de administratie beschouwd: het bieden van een betrouwbaar beeld van de omvang en samenstelling van het vermogen en het resultaat van «Naam (Organisatie/persoon Naam)» ten behoeve van de belastingdienst, zodanig dat deze daarop de belastingheffing kan baseren, alsmede ten behoeve van de kredietverschaffers van «Naam (Organisatie/persoon Naam)», zodanig dat deze op grond daarvan de voortzetting of uitbreiding van de kredietfaciliteiten kunnen beoordelen.

Indien en zodra niet meer wordt voldaan aan deze veronderstellingen, is Focus 4u gerechtigd de meerkosten die daardoor ontstaan in rekening te brengen.

Betaling

Facturering van door Focus 4u voor «Naam (Organisatie/persoon Naam)» verrichte werkzaamheden zal in beginsel maandelijks plaats vinden op basis van vaste voorschotten of aan de hand van de daadwerkelijk bestede tijd op basis van nacalculatie. Bij de eindafrekening of de tussentijdse declaratie ontvangt «Naam (Organisatie/persoon Naam)» een volledige specificatie van de voor «Naam (Organisatie/persoon Naam)» verrichte werkzaamheden met de datum waarop die werkzaamheden zijn verricht, een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de voor «Naam (Organisatie/persoon Naam)» verrichte werkzaamheden, de persoon die de werkzaamheden heeft verricht, de bestede tijd, het gehanteerde tarief en de aldus voor de betreffende werkzaamheden berekende kosten.

Betaling dient plaats te vinden binnen veertien dagen na de dagtekening van de facturen van Focus 4u, middels automatische incasso. Voor de betaling van de facturen van Focus 4u kunnen wij zo nodig alle in de aanhef van deze brief genoemde personen of rechtspersonen voor het gehele bedrag aanspreken totdat de facturen geheel zijn voldaan. Indien het betalingsgedrag van «Naam (Organisatie/persoon Naam)» daartoe aanleiding geeft, behoudt Focus 4u zich uitdrukkelijk het recht voor om op enig moment alsnog een voorschot te verlangen en de voortzetting van de werkzaamheden op te schorten tot betaling van zowel de openstaande declaraties als van dat voorschot heeft plaatsgevonden.

Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (WWFT)

Ingevolge de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) dient Focus 4u cliëntonderzoek te verrichten alvorens Focus 4u de opdracht kan aanvaarden. Voorts is Focus 4u op grond van de Wwft verplicht een verrichte of voorgenomen ongebruikelijke transactie bij of door een cliënt, voor zover die wordt gesignaleerd in het kader van onze normale werkzaamheden, te melden aan de Financial Intelligence Unit Nederland te Zoetermeer.

Verboden activiteiten van administratiekantoren

In het verleden was het gebruikelijk dat administratiekantoren domicilie wilden verlenen aan hun relaties. Dit hield in dat cliënten het adres van het administratiekantoor gebruikten als officieel kantooradres en dat alle post daar naartoe ging. Binnen het kader van de Wet toezicht trustkantoren (Wtt) mogen administratiekantoren deze dienst sinds invoering van de wet (1 maart 2004) nu alleen nog maar verlenen als zij een Wtt-vergunning hebben. Zelfs het enkele fungeren als *correspondentieadres* (bijvoorbeeld voor vervaardigen van fiscale aangiften, het verstrekken van belastingadvies en de daarmee verband houdende werkzaamheden), is uit hoofde van Wtt niet langer toegestaan, althans voor de categorie van de rechtspersonen en personenvennootschappen. Men dient hiervoor als trustkantoor in het bezit zijn van een Wtt-vergunning.

Bevestiging verantwoordelijkheden bescherming persoonsgegevens

In het kader van de geldende privacy regelgeving hebben wij de medewerking nodig van «Naam (Organisatie/persoon Naam)» om invulling te geven aan de daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheden. Onderstaande verklaring draagt er zorg voor dat beide partijen voldoen aan de huidige privacy regelgeving.

Beide partijen zijn gezamenlijk overeengekomen dat Focus 4u B.V. voor «Naam (Organisatie/persoon Naam)» de dienstverlening verzorgt.

In het kader van deze overeenkomst heeft Focus 4u toegang tot en het bewerken van persoonlijke gegevens van een aantal van onze medewerkers en/of cliënten. In het kader van de privacyregelgeving is «Naam (Organisatie/persoon Naam)» (mede) verantwoordelijk voor de geheimhouding en overigens een zorgvuldige bewaring c.q. verwerking van deze gegevens.

Wij verzoeken Focus 4u daarom door ondertekening van deze verklaring betreffende deze persoonsgegevens het volgende aan «Naam (Organisatie/persoon Naam)» te bevestigen:

- ✧ Focus 4u is bekend met geldende wet- en regelgeving (onder meer de Algemene Verordening Gegevensbescherming) op het gebied van privacy, en leeft deze na; Focus 4u heeft hiertoe de (passende) organisatorische en technische maatregelen getroffen die in redelijkheid van Focus 4u kunnen worden verlangd; rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de relevante beveiligingsmaatregelen;
- ✧ de betreffende persoonsgegevens worden uitsluitend en niet uitgebreider dan nodig gebruikt in het kader van de uitvoering van onderliggende opdracht die «Naam (Organisatie/persoon Naam)» met Focus 4u is overeengekomen;
- ✧ persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk;
- ✧ als de onderliggende opdracht wordt beëindigd zullen de door «Naam (Organisatie/persoon Naam)» aan Focus 4u verstrekte gegevens vernietigd worden (c.q. originele, niet-digitale stukken retourneren), behoudens een bewaarplicht conform voor Focus 4u geldende wet- of beroepsregelgeving;
- ✧ Focus 4u draagt zorg voor geheimhouding betreffende de van «Naam (Organisatie/persoon Naam)» verkregen persoonsgegevens; en verplicht de medewerkers van Focus 4u en eventueel derden (zoals externe systeembeheerders) die noodzakelijkerwijs toegang hebben tot de persoonsgegevens tot geheimhouding;
- ✧ Focus 4u draagt er zorg voor dat haar medewerkers een juiste en volledige instructie hebben gekregen over de omgang met persoonsgegevens en dat zij bekend zijn met de verantwoordelijkheden en verplichtingen rond privacyaspecten;
- ✧ Indien Focus 4u derden (sub-bewerkers/verwerkers) inschakelt in het kader van de onderliggende opdracht zal Focus 4u dat alleen doen met betrouwbaar te achten partijen, en Focus 4u zal met deze derden schriftelijk overeenkomen dat ook zij alle verplichtingen zoals in deze bevestiging zijn genoemd zullen naleven;
- ✧ Focus 4u zorgt er voor dat de medewerkers (inclusief daaraan gelijk te stellen personen zoals stagiaires en ingeschakelde zzp-ers) die toegang hebben tot de persoonsgegevens een juiste en volledige instructie hebben gekregen over de omgang met persoonsgegevens en dat zij bekend zijn met de verantwoordelijkheden en verplichtingen die de wet- en regelgeving rond privacy voorschrijven;
- ✧ op verzoek van «Naam (Organisatie/persoon Naam)» zal Focus 4u de betreffende persoonsgegevens opzoeken, wijzigen of verbeteren;
- ✧ als er sprake is van een datalek* dan stelt Focus 4u «Naam (Organisatie/persoon Naam)» daarvan op de hoogte. Focus 4u streeft ernaar dit te doen binnen 48 uur nadat Focus 4u dit datalek heeft ontdekt of daarover door sub-bewerkers is geïnformeerd. Focus 4u zal «Naam (Organisatie/persoon Naam)» daarbij voorzien van de informatie die voor «Naam (Organisatie/persoon Naam)» redelijkerwijs nodig is om - indien nodig - een juiste en volledige melding te doen aan de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel de betrokkene(n) in het kader van de Meldplicht Datalekken. Ook van de door Focus 4u naar aanleiding van het datalek genomen maatregelen houdt Focus 4u «Naam (Organisatie/persoon Naam)» op de hoogte;
- ✧ Focus 4u zal de persoonsgegevens alleen verwerken binnen de Europese Economische Ruimte, behalve als Focus 4u hierover met «Naam (Organisatie/persoon Naam)» andere schriftelijke afspraken overeenkomt;

- van het voorgaande kan Focus 4u uiteraard afwijken indien en voor zover Focus 4u op grond van de wet- of regelgeving verplicht is om anders te handelen, bijvoorbeeld indien Focus 4u een bindend verzoek of opdracht hiertoe ontvangt van een daartoe bevoegde instantie; Als Focus 4u volgens de regelgeving «Naam (Organisatie/persoon Naam)» hiervan op de hoogte mag stellen zal Focus 4u dat (zo spoedig mogelijk) doen;
- voorgaande bepalingen gelden tijdens maar ook na eventuele afloop van de onderliggende overeenkomst.

** Een datalek wordt gedefinieerd als volgt: "Een inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in artikel 34a lid 1 Wbp die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen, dan wel die ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van Persoonsgegevens".*

Algemene leverings-, betalings- en uitvoeringsvoorwaarden

Indien «Naam (Organisatie/persoon Naam)» ons opdracht geeft tot het verrichten van de aangeboden werkzaamheden, zijn op de relatie tussen «Naam (Organisatie/persoon Naam)» en Focus 4u de algemene leverings-, betalings- en uitvoeringsvoorwaarden van de Nederlandse Orde van Administratie- en Belastingdeskundigen (NOAB) van toepassing. Een exemplaar van deze algemene voorwaarden treft U bijgaand aan.

Indien «Naam (Organisatie/persoon Naam)» zich met de bovenstaande aanbieding/bevestiging kunt verenigen, verzoeken wij «Naam (Organisatie/persoon Naam)» een afschrift van deze brief voor akkoord (digitaal) getekend aan Focus 4u te retourneren. Dit afschrift zal Focus 4u dan (tot wederopzegging) beschouwen als bevestiging van de doorlopende opdracht aan Focus 4u. Indien «Naam (Organisatie/persoon Naam)» Focus 4u naar aanleiding van deze aanbieding op andere wijze opdracht geeft tot het verrichten van werkzaamheden, gaat Focus 4u ervan uit dat de in deze aanbieding vervatte voorwaarden eveneens van toepassing zijn, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

Focus 4u vertrouwt erop hiermee een passende aanbieding te hebben gedaan aan «Naam (Organisatie/persoon Naam)». Focus 4u rekent er dan ook graag op met «Naam (Organisatie/persoon Naam)» een prettige, langdurige en wederzijds profijtelijke werkrelatie te mogen aangaan.

Met vriendelijke groet,
Namens Focus 4u

Voor akkoord:
Namens «Naam (Organisatie/persoon Naam)»

Handtekening:

Handtekening:



de heer M. van Dijk

«Initialen voorvoegsel achternaam (incl. titel)»

*bijlage 1: algemene leverings-, betalings- en uitvoeringsvoorwaarden van de NOAB
bijlage 2: de offerte voor de werkzaamheden van het kalenderjaar <<jaar>>*