OFFERTE

VAN

[Jouw bedrijfsnaam]
[Straatnaam en huisnummer]
[Postcode en plaats]
KvK: [KvK-nummer]
Btw-id: NL[123456789]B01

AAN

[Naam klant of bedrijf]
T.a.v. [contactpersoon]
[Straatnaam en huisnummer]
[Postcode en plaats]

Offertenummer	[2026-033]
Datum	[dd-mm-jjjj]
Geldig tot	[dd-mm-jjjj] (meestal 30 dagen)
Levering	[verwachte startdatum of leveringsperiode]

WERKOMSCHRIJVING

[Een of twee alinea's over wat je gaat leveren, in gewone taal. Wees concreet over scope en wat niet is inbegrepen.]

SPECIFICATIE

Onderdeel	Aantal	Prijs excl.	Bedrag excl.
[Onderdeel 1]	[1]	€ [0,00]	€ [0,00]
[Onderdeel 2]	[1]	€ [0,00]	€ [0,00]

Subtotaal excl. btw	€ [0,00]
Btw [21%]	€ [0,00]
Totaal incl. btw	**€ [0,00]**

VOORWAARDEN

Betaling: binnen [14] dagen na factuurdatum.
Op deze offerte zijn de algemene voorwaarden van [Jouw bedrijfsnaam] van toepassing. Je vindt ze op [jouw-site.nl/voorwaarden].

AKKOORD

Antwoord op deze e-mail met "akkoord" en de datum, of print en teken onderaan.

Datum: _____ Handtekening klant: _____

Wat hoort op een offerte?

Een goede offerte bevat de onderstaande onderdelen. Zodra de klant tekent of expliciet akkoord geeft, is de offerte juridisch een overeenkomst.

1. Je volledige bedrijfsgegevens (naam, adres, KvK en btw-id).
2. De gegevens van je klant.
3. Een offertenummer en de datum.
4. Een duidelijke omschrijving van het werk of de producten.
5. De prijs per onderdeel, exclusief btw.
6. Btw-tarief en het totale bedrag inclusief btw.
7. De geldigheidsduur van de offerte (bijvoorbeeld 30 dagen).
8. De verwachte leveringsperiode of startdatum.
9. Een korte opmerking over je algemene voorwaarden, of een link ernaar.
10. Een handtekening-regel of een "akkoord"-knop in de e-mail.

Bron: KVK — "Een offerte opstellen" (https://www.kvk.nl/starten/een-offerte-opstellen/). Gecontroleerd op 28 oktober 2026.

Gemaakt met hulp van btwvriend.nl