



Drogi Kliencie

Dziękujemy za przesłanie zgłoszenia. Jesteśmy wdzięczni za to, że chcesz skorzystać z naszych usług. Dokładne wypełnienie naszych formularzy usprawni proces odzyskania pieniędzy z urzędu. Dlatego przygotowaliśmy wskazówki, jak poprawnie skompletować dokumenty. Zatem ...

## 1 PRZYGOTUJ

Tylko dokumenty oznaczone krzyżykiem x:

kopie JAAROPGAVE od wszystkich pracodawców, względnie "salaris" paski z wypłaty, bezrobotne z UWV itd.  
kopię obustronną dowodu osobistego

oryginał załączonego ZAŚWIADCZENIA O DOCHODACH w Polsce  $\text{Twój doch.} = \text{łącznego dochodu}$ . Potwierdzone zaśw. zwiększa zwrotu Twojego podatku!

jeśli rozliczasz się pierwszy raz lub zmieniasz już zarejestrowane konto bankowe w urzędzie holenderskim, to przygotuj POTWIERDZENIE Z BANKU albo WYCIĄG (ELEKTRONICZNY) - nie starsze niż 2 m-ce - z którego jasno wynika, że konto należy do Ciebie.

## 2 WYPEŁNIJ I PODPISZ

Uzupełnij przesłane dokumenty - szczególnie w zaznaczonych kolorem ramkach. Podpisz się na wszystkich drukach w miejscu oznaczonym krzyżykiem. Wykonaj kopię lub wydrukuj dla siebie dodatkowy egzemplarz formularza NL.

## 3 ZAŁĄCZ I ODEŚLIJ

Podpisane dokumenty prześlij na adres: **a+z zwrot podatku, Częstochowska 15, 46-040 Ozimek**

Jeśli nie załączasz żadnych oryginałów, zeskanuj wszystko i wyślij na adres mailowy: [biuro@azdoradztwo.pl](mailto:biuro@azdoradztwo.pl)

## 4 DOKONAJ OPŁATY

Ureguluj (jeśli nie wybrałeś wcześniej opcji PAYU, przelewy24) - jednorazową należność w kwocie  $\text{zł}$  (razy ilość wybranych lat) na rachunek mbank: **92 1140 2004 0000 3902 3089 5902**, BIC code: BREXPLPW podając w tytule przelewu: imię i nazwisko, zlecenie NL, rok (np. JAN KOWALSKI, NL 2017)

Realizacja usługi nastąpi po otrzymaniu wpłaty i dokumentów. Poinformujemy Cię o tym mailem lub telefonicznie. Po upływie kilku miesięcy otrzymasz z urzędu decyzję o zwrocie podatku Voorlopige/Aanslag, a następnie pieniądze na podane konto.

Jeśli masz jakies pytania, prosimy o kontakt z infolinią 77 4436191 w Pn-Pt godz. 10.00-16.00, w So godz. 9.00-12.00 lub mailem [biuro@azdoradztwo.pl](mailto:biuro@azdoradztwo.pl). Więcej informacji znajdziesz na [www.azdoradztwo.pl](http://www.azdoradztwo.pl) lub [www.azwrotpodatku.pl](http://www.azwrotpodatku.pl).

Nie jesteś pewny jaki otrzymasz zwrot, czy spełniasz wszystkie warunki i czy możesz uzyskać więcej pieniędzy - za ubezpieczenie, na dzieci czy z rozłąki - skontaktuj się z nami !



## 1. DANE WNIOSKODAWCY/ADRES W POLSCE

Nazwiska/Inicjały		Data ur.	
Imię i Nazwisko PL		Tel. dom.	
Kod, miejscowość		Tel. kom.	
Ulica i nr		Email	
stan cywilny	<input type="checkbox"/> kawaler/panna <input type="checkbox"/> w związku małżeńskim/partnerskim <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie    adres korespondencyjny <input type="checkbox"/> j.w. <input type="checkbox"/> inny data ur najmłodszego dziecka ..... zlecam A+Z doradztwo personalne Andrzej Duda zwanym Zleceniobiorcą wykonanie	SOFI nr**	

usługi polegającej na wypełnieniu i dostarczeniu Urzędowi Finansowemu Holandii formularzy o nazwie **Aangifte**/odwołanie/zerowe/wniosekSOFI

ROK	TYP ZLECENIA ROZLICZENIE	DOCHODY W PL (PLN)	DOCHODY W (EUR)		ILOŚĆ SZT. JAAROPGAVE	ŁĄCZNY OKRES ZATRUDNIENIA OD... DO... lub DŁUGOŚĆ POBYTU/PRACY W HOLANDII (ILOŚĆ DNI)
			HOLANDIA	INNE KRAJE		

Miałeś/-aś zameldowanie w Holandii ?  nie     tak, od ..... do ..... adres .....

Posiadasz zarejestrowane konto bankowe w Belastingdienst ?  nie     tak

Korespondencję z Belastingdienst otrzymujesz na swój adres pocztowy ?  nie     tak

Rachunek IBAN	
SWIFT(BIC)	Bank (nazwa i miejscowość)

## 2. WSPÓŁMAŁŻONEK/PARTNER FISKALNY

Nazwiska/Inicjały		Data ur.	
Imię i Nazwisko PL		Data ślubu	
		SOFI nr**	

\*\*\*Jeśli współmałżonek/partner nie rozlicza się, a posiada dochody w Polsce, Holandii i innych krajach, **uzupełnij poniżej pola DOCHODY.**\*\*\*

ROK	TYP ZLECENIA ROZLICZENIE	DOCHODY W PL (PLN)	DOCHODY W (EUR)		ILOŚĆ SZT. JAAROPGAVE	ŁĄCZNY OKRES ZATRUDNIENIA OD... DO... lub DŁUGOŚĆ POBYTU/PRACY W HOLANDII (ILOŚĆ DNI)
			HOLANDIA	INNE KRAJE		

Miałeś/-aś zameldowanie w Holandii ?  nie     tak, od ..... do ..... adres .....

Posiadasz zarejestrowane konto bankowe w Belastingdienst ?  nie     tak

Korespondencję z Belastingdienst otrzymujesz na swój adres pocztowy ?  nie     tak

Rachunek IBAN	
SWIFT(BIC)	Bank (nazwa i miejscowość)

Skutkiem rozpatrzenia wniosku przez urząd jest wydanie decyzji Voorlopige/Aanslag (informacja o uzyskanym zwrocie podatku lub dopłacie) na adres znany urzędowi (zarejestrowany przez Belastingdienst). Kwota zwrotu powinna zostać automatycznie przelana przez urząd podatkowy na konto odbiorcy. W przypadku braku przelewu, urząd wysyła formularz zwrotny w celu podania konta bankowego. Zleceniodawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za złożenie niepełnej dokumentacji np. brak jakiegos „Jaropgave” oraz odpowiada za konsekwencje wynikające z wcześniej lub później podpisanych pełnomocnictw lub/i aktów cesji bądź zmian adresu. Zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się z treścią umowy (w szczególności warunkami na drugiej stronie zlecenia paragraf od 1 do 14 włącznie), będących nieodłączną częścią tej umowy, co stwierdza niniejszym podpisem.

Cena usługi wynosi ..... zł za formularz, razem ..... zł.  
 sposób zapłaty:  gotówka     przelew (data \_\_ - \_\_ - \_\_)  
 osoba składająca:  j.w.     inna .....  
 braki  .....

**X**  
**X**

.....  
 podpis zleceniodawcy/partnera

**ZAŁĄCZONA DOKUMENTACJA / UWAGI** poniżej można podać dodatkowe informacje

wypełnia biuro  
urząd:  
.....  
.....  
.....  
 zlecenie listowne - - - - -  
 wezwanie termin - - - - -  
 biljet\* C Tc T P M  
 VA  
 ADRS  
 zamówienie ..... - - - - -  
 aktualizacja SVB\* I II III IV  
 adres koresp. ....  
.....  
 załączniki.....  
.....

**WARUNKI UMOWY**

**§ 1**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji umowy.
- 2. Złożenia dokumentacji we właściwym urzędzie
- 3. Udzielania odpowiedzi na ewentualne pytania urzędu związane ze sprawą (w tym ewentualnych odwołań w razie niekorzystnych decyzji).

**§ 2**

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- 1. Udzielania wszystkich potrzebnych informacji związanych z wykonaniem umowy
- 2. W razie potrzeby tłumaczenia na własny koszt ewentualnych dokumentów potrzebnych do realizacji umowy
- 3. Doręczenia zleceniobiorcy wszelkich korespondencji, które otrzyma od urzędu w przedmiotowej sprawie w terminie 14 dni od ich otrzymania
- 4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w nieprzekraczalnym terminie, jaki będzie wskazany w zapytaniu

**§ 3**

Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- 1. Nieterminowe rozpatrzenie wniosków przez właściwe urzędy
- 2. Zaginięcie dokumentów w urzędzie zagranicznym lub polskim, do którego kierowany był wniosek (deklaracja) bądź w urzędzie pocztowym
- 3. Treść decyzji wydanych przez dany urząd
- 4. Interwencje w danym urzędzie bez wiedzy Zleceniobiorcy w trakcie postępowania
- 5. Wszelkie wcześniejsze lub późniejsze zmiany dokonane przez Zleceniodawcę w danym urzędzie, dotyczące np. zmiany adresu lub numeru konta

**§ 4**

Upoważnionym do dokonania wszystkich czynności objętych niniejszą umową może być także osoba trzecia, wskazana przez Zleceniobiorcę

**§ 5**

Czas trwania postępowania związanego z otrzymaniem decyzji jest uzależniony od danego urzędu i obowiązujących przepisów prawa.

**§ 6**

Jakiegokolwiek zmiany w niniejszej umowie mogą być dokonane tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne. Zleceniodawca zobowiązany jest informować pisemnie Zleceniobiorcę o zmianie swojego adresu korespondencyjnego, nr telefonu lub nr konta bankowego. W razie szkody spowodowanej niemożnością skontaktowania się z klientem lub nie dotarciem przesyłki lub przelewu wysłanego na ostatni podany przez klienta adres lub konto bankowe, roszczenia kierowane do Zleceniobiorcy są wykluczone.

**§ 7**

Zleceniodawca wyraża zgodę na umieszczenie jego danych osobowych w bazie danych Zleceniobiorcy, ich przetwarzanie w celach marketingowych zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) a w szczególności otrzymywania informacji handlowych obecnie i w przyszłości. Oświadcza też, iż został poinformowany o ochronie danych osobowych, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie wyrażonej przez niego dobrowolnej zgody, w siedzibie Zleceniobiorcy, w związku z wykonaniem postanowień niniejszej umowy, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania.

**§ 8**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego. Wszelkie spory będą rozpatrywane przez sądy powszechne, właściwe miejscowo dla Zleceniobiorcy.

**§ 9**

Zlecenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**§ 10**

W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość w rozumieniu ustawy z dn. 2.03.2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz.U. nr 22 poz.271 z późn. zmianami) Zleceniodawcy nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, na co Zleceniodawca wyraża zgodę zgodnie z brzmieniem art. 10 ust.3 tej ustawy.

**§ 11**

- 1. Zleceniobiorca nie świadczy usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.
- 2. Usługa świadczona przez Zleceniobiorcę jest usługą biurową i nie obejmuje porad prawnych ani nie stanowi zastępstwa w czynnościach prawnych.
- 3. Stroną w postępowaniu podatkowym przed zagranicznym urzędem pozostaje Zleceniodawca

**§ 12**

Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorcy należne jest wynagrodzenie wg aktualnego cennika Zleceniodawcy

**§ 13**

Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od wykonania umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania wysłanego drogą pocztową, telefoniczną lub mailową.

**§ 14**

Zleceniodawca oświadcza, że został poinformowany o wszystkich warunkach jakie należy spełnić, aby otrzymać pozytywne decyzje dotyczącego wybranego typu zlecenia/rozliczenia. Zleceniobiorca nie gwarantuje pozytywnego rozpatrzenia wniosku. Zleceniodawca zobowiązuje się do skompletowania i terminowego dostarczenia we własnym zakresie i na własny koszt, zgodnie z otrzymaną instrukcją, dodatkowej dokumentacji w zależności od wymagań danego urzędu. Zleceniobiorca instruuje Zleceniodawcę i prowadzi sprawę do momentu otrzymania decyzji. Za każde dodatkowe czynności nie objęte tym zleceniem, pobierana będzie dodatkowa opłata wg aktualnego cennika zleceniobiorcy. Wszystkie informacje znajdują się na naszej stronie [www.azdoradstwo.pl](http://www.azdoradstwo.pl).



podpis i pieczęć Zleceniobiorcy  
a+z doradztwo personale  
Andrzej Duda  
ul. Czestochowska 15, 46-040 Ozimek  
tel. 077 4436191, fax. 077 4436537  
NIP 754-105-83-05  
*Andrzej Duda*  
pieczęć firmy

Belastingdienst Limburg,  
kantoor Buitenland Klantenregistratie,  
Postbus 29 , 6400 AA Heerlen

## ADRESWIJZIGING VOOR CORRESPONDENTIE

Ik wil post van de Belastingdienst op mijn nieuwe adres ontvangen .

### Mijn gegevens:

**Naam (Meisjesnaam)**  
Imię i nazwisko

**BSN(SOFI)-nummer**  
Numer podatkowy

**Geboortedatum**  
Data urodzenia

### Mijn nieuwe TOEZENDENADRES:

**Straat, Huisnummer**  
Ulica, Nr domu

**Postcode, Woonplaats, Land**  
Kod, Miejscowość, Kraj

**Ingangsdatum**  
Data

Met vriendelijke groeten

**Handtekening**  
Podpis podatnika

## WIJZIGING REKENINGNUMMER (OPGAAF)

**Vertaald Naam, Imię i Nazwisko w Holandii**

**Naam, Imię i Nazwisko**

**Straat, Huisnummer**

Ulica, Nr domu

**Postcode, Woonplaats**

Kod, Miejscowość

**BSN(SOFI)-nummer**

Numer podatkowy

**Geboortedatum**

Data urodzenia

**Verzoekt om alle bekende rekeningnummers uit uw systeem direct te verwijderen. Ik geef mijn nieuwe rekeningnummer voor betaling en teruggaaf van al mijn belastingzaken ( en toeslagen) door:** Proszę o usunięcie z Państwa systemu moich poprzednich kont. Od tego momentu proszę dokonywać przelewów z wypłat podatkowych/ulg na poniższe konto bankowe :

**IBAN**

Konto

**BIC-Code**

Swift kod

**Naam bank, Plaats, Land**

Nazwa i miejsce banku

**Naam rekeninghouder**

Właściciel konta

**Datum**

Data

**Handtekening**

Podpis podatnika

**X**

Kopie van een geldig identiteitskaart of paspoort / załączyć kopię ważnego dow. osob. lub paszportu (miejsce ze zdjęciem)