

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 polisy ubezpieczeniowej POLIS, względnie kopię karty ubezpieczeniowej.

kopie Salarisspecificatie czyli pasek z wypłaty, ostatnia tygodniówka itp.

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

Uzupelnij 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 TL.

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

4 DOKONAJ OPŁATY

Ureguluj (jeśli nie wybrałeś wcześniej opcji PAYU, przelewy24) - jednorazową należność w kwocie _____ 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 TL, rok (np. JAN KOWALSKI, TL 2017)

Realizacja usługi nastąpi po otrzymaniu wpłaty i dokumentów. Poinformujemy Cię o tym mailem lub telefonicznie.

W ciągu kilku miesięcy powinieneś otrzymać z urzędu decyzję VOORSCHOTBESCHIKKING TOESLAGEN lub/i DEFINITIEVE BEREKENING, a następnie pieniądze na podane konto. Jeśli otrzymasz zerową decyzję, niezwłocznie skontaktuj się z nami !

Jeśli masz jakieś 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. Więcej informacji znajdziesz na www.azdoradztwo.pl lub www.azwrotpodatku.pl.

Nie jesteś pewny w jakiej wysokości otrzymasz dodatek, czy spełniasz wszystkie warunki i czy możesz uzyskać więcej pieniędzy - na dzieci, zwrot podatku czy z rozłąki - skontaktuj się z nami !



order:

receive:

sent:

VB. Inkomen order:

1. DANE K NIOG? CDAWCY/ADRES W POLSCE

Nazwiska/Inicjały			Data ur.	
Imię i Nazwisko PL			Tel. dom.	
Kod, miejscowość			Tel. kom.	
Ulica i nr			Email	
adres korespondencyjny	j.w.	inny	SOFI nr	

Zlecam A+Z doradztwo personalne Andrzej Duda zwanym Zleceniobiorcą wykonanie usługi polegającej na zamówieniu, wypełnieniu i dostarczeniu Urzędowi Finansowemu w Holandii formularzy o nazwie:

ROK	TYP ZLECENIA ROZLICZENIE	RODZAJ WNIOSKU	DOCHÓD W POLSCE (PLN) REALNY lub SZACUNKOWY	DOCHÓD ZA GRANICĄ (EUR) REALNY lub SZACUNKOWY	
				HOLANDIA	INNE KRAJE

2. WSPÓŁMAŁŻONEK/PARTNER FISKALNY

Nazwiska/Inicjały			Data ur.	
Imię i Nazwisko PL			SOFI nr*	
rzeczywisty lub szacowany dochód w Holandii	-	___ rok, ___ rok	(EUR)	Data ślubu/związku
rzeczywisty lub szacowany dochód w Polsce	-	___ rok, ___ rok	(PLN)	
rzeczywisty lub szacowany dochód poza Polską i Holandią	-	___ rok, ___ rok	(EUR)	

3. KONTO BANKOWE

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

dotyczy ZORGTOESLAG: wniosek/odwołanie podaj okresy zatrudnienia/ubezpieczenia (dokładne); **zatrzymanie** podaj od kiedy

Rok ___ od ___ - ___ do ___ - ___ od ___ - ___ do ___ - ___ od ___ - ___ do ___ - ___

Rok ___ od ___ - ___ do ___ - ___ od ___ - ___ do ___ - ___ od ___ - ___ do ___ - ___

czy w tym roku lub w latach ubiegłych był pobieratem ZORGTOESLAG? nie tak – w jakim okresie

jestem ubezpieczony w holenderskiej instytucji Nr polisy (Polisnummer, Relatienummer)

dotyczy KINDGEBONDEN podaj imię najmłodszego dziecka jego data ur.

czy jest/był pobierany zasiłek rodzinny z SVB? nie tak, jeśli tak podaj okres od do

WAŻNE. Realizacja umowy wygląda następująco: A+Z wpiw zamówi odpowiednie formularze z urzędu holenderskiego a urząd prześle je na adres Klienta. Następnie, zaraz po ich otrzymaniu, Klient dostarczy A+Z zamówione druki na adres w Ozimku, a ten wykona przedmiot umowy. Skutkiem rozpatrzenia wniosku przez urząd jest wydanie decyzji Voorschotbeschikking. Kwota dodatku powinna zostać automatycznie przelana przez urząd na konto odbiorcy. W przypadku braku przelewu, urząd wyśle formularz zwrotny w celu podania konta bankowego. Jeśli po zamówieniu formularzy zlecenie nie mogło zostać zrealizowane z niezależnych od A+Z przyczyn tj. np. zaginięcie poczty, niepoprawny adres Klienta, niedoręczenie ich w terminie do A+Z itp., to A+Z może zwrócić max. 50% opłaty za zlecenie. Zleceniodawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za złożenie fałszywych informacji 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 1 formularz, razem zł.

sposób zapłaty: gotówka przelew (data ___ - ___ - ___)

osoba składająca: j.w. inna

czekać

X

.....
imię i nazwisko zleceniodawcy – podpis

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.....

.....

UWAGI proszę poniżej wpisać dodatkowe informacje

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

Jakiegolwiek 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.azdoradztwo.pl.



podpis i pieczęć Zleceniobiorcy

a+z doradztwo personalne
Andrzej Duda
ul. Czeszochowska 15, 46-040 Ozimek
tel. 077 4436191, fax. 077 4436537
NIP 754-10583-05
Andrzej Duda
pieczęć firmy

facebook.com/azwrotpodatku

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

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