euro-punkt.pl

Rozliczenie podatku z Belgii

dziękujemy za wybranie euro-punkt.pl w kwestii rozliczenia zagranicznego podatku dochodowego.

Korzystając z naszej usługi zyskują Państwo:

- swobodny wybór zakresu usługi - opłacasz wyłącznie wykonane przez nas czynności, a zwrot otrzymasz bezpośrednio z urzędu!
- gwarantowany dodatkowy rabat 10% jeśli odeślesz do nas umowy w ciągu 30 dni i wybierzesz płatność z góry.
- elektroniczną obsługę Twojej sprawy – wszelkie informacje oraz druki otrzymasz szybko na swój adres email.
- kompleksową obsługę sprawy – z nami rozliczysz podatek PIT w Polsce oraz pozyskamy dla Ciebie zaświadczenie o dochodach z urzędu.
- **maksymalny określony prawem zwrot podatku**!
- szczegółową **informację o obecnym statusie sprawy powiadomienia email oraz sms.**

Jak złożyć wniosek o rozliczenie krok po kroku?

1. **PAMIĘTAJ**! Zawsze masz obowiązek rozliczenia z belgijskim urzędem skarbowym, niezależnie jak długo wykonywałeś/aś tam pracę! Wykonujemy rozliczenia do 3 lat wstecz!
2. Prosimy dokładnie **uzupełnić i podpisać** dokumenty z zestawu, w szczególności wniosek o rozliczenie podatku, umowy wraz z pełnomocnictwami i OWŚU, następnie wysłać do kancelarii na adres bok@euro-punkt.pl lub korespondencyjnie.
3. W przypadku wystąpienia braków w dokumentacji poinformujemy Ciebie za pomocą wybranego sposobu komunikacji.

   UWAGA! Zwracamy się z prośbą o niezwłoczne uzupełnienie dokumentacji do wniosku po otrzymaniu powiadomienia. Usprawni to pracę nad Państwa wnioskiem!

4. **Podanie adresu email we wniosku jest niezbędne dla sprawnej obsługi wniosku bez dodatkowych opłat!**

Program poleceń!

Zapraszamy Państwa do polecania naszych usług znajomym pracującym za granicą!
Za polecenie każdej osoby otrzymają Państwo rabat w wysokości 10 EUR!
Osoba przez Państwa polecana otrzyma 5% rabatu!
Formularz zgłoszenia znajdą Państwo w zestawie dokumentów.

Twoje rozliczenie krok po kroku

1. Przedmiotem usługi jest wykonanie deklaracji podatkowej i złożenie jej w belgijskim urzędzie podatkowym wyłączając reprezentację przed zagranicznym urzędem.

2. Wybierz sposób płatności. **UWAGA!** Płatność „z dołu" jest możliwa **wyłącznie dla stałych klientów:**

> 11. Rozliczenie usługi (płatność wynagrodzenia), stosownie do postanowień niniejszej umowy, nastąpi (**proszę zaznaczyć preferowany wariant rozliczenia poprzez zaznaczenie „X" przy wybranej opcji**):
>
> a) ☐ **z góry** – w formie przedpłaty na podstawie faktury VAT pro forma płatnej w terminie 30 dni od dnia wystawienia dokumentu przez Zleceniobiorcę;
>
> b) ☐ **z dołu** - wyłącznie dla czynności 1 a. i b. i/lub 2 a., **opcja dostępna wyłącznie dla stałych klientów**, którzy skorzystali przed zawarciem niniejszej umowy z usług Zleceniobiorcy w zakresie rozliczenia podatku z Holandii lub innego kraju minimum 3 razy i z tej usługi nie zrezygnowali w trakcie jej realizacji. Rozliczenie opłaty nastąpi w terminie 14 dni od dnia wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury rozliczającej opłaty naliczane zgodnie z umową.

1. **Płatność z góry** oznacza, że po otrzymaniu podpisanej przez Ciebie umowy wystawimy dla Ciebie fakturę pro forma z 30 dniowym terminem płatności i wyślemy na adres email. Po uregulowaniu płatności przystąpimy do realizacji usługi.

   Płatność z dołu oznacza, że możesz uregulować należność po wykonaniu usługi. Czynności wykonywane w ramach tej opcji podlegają wyższemu cennikowi zgodnie z Załącznikiem 1. do Umowy Zlecenia. Zapraszamy do zapoznania się z tym dokumentem.

2. **Pamiętaj!** Gwarantujemy 10% rabat wyłącznie dla płatności z góry od ceny regularnej przy spełnieniu warunku odesłania podpisanej umowy w ciągu 30 dni od daty jej zawarcia.

   Możesz powiększyć swój rabat poprzez polecenie znajomym naszych usług!

3. **Zapraszamy do rozliczenia z nami PIT 36 z załącznikiem ZG oraz zlecenia nam pozyskania zaświadczenia o dochodach EWR z urzędu! Wystarczy zaznaczyć tę opcję we wniosku o rozliczenie podatku!**

4. Skompletuj i odeślij do nas pozostałe dokumenty z otrzymanego zestawu elektronicznie na adres bok@euro-punkt.pl lub na adres korespondencyjny.

WYCZYŚĆ FORMULARZ

Europejskie Centrum Podatkowe

Szanowny Kliencie!

aby móc przygotować Twoją deklarację prosimy o podpisanie i odesłanie dokumentów:

☐ **UMOWA ZLECENIA I OWŚU**	- druki należy podpisać i odesłać **dwa** egzemplarze
☐ **PEŁNOMOCNICTWO**	- dwa egzemplarze za każdy rok podatkowy – **małżeństwa:** podpisuje zarówno mąż, jak i żona – również w przypadku braku dochodów z Belgii! (odesłać **dwa**).
☐ **WNIOSEK O ROZLICZENIE PODATKU**	- druk należy dokładnie **wypełnić i podpisać**.
☐ **OŚWIADCZENIE O NUMERZE KONTA**	- druk należy dokładnie **wypełnić i podpisać**.
☐ **TAX ON WEB**	- **upoważnienie do rozliczenia elektronicznego** druk należy podpisać
☐ **KARTA PODATKOWA LOONFICHE**	- druk otrzymają Państwo od pracodawcy lub możemy go pozyskać w Państwa imieniu.
☐ **PIT-11 ORAZ KARTY PODATKOWE Z INNYCH KRAJÓW** **oraz** ☐ **PIT-36 Z ZAŁĄCZNIKIEM/-KAMI „ZG**	- dokumenty potwierdzające osiągnięcie dochodów ze WSZYSTKICH krajów za dany rok podatkowy np. PIT 11, Lohnsteuerkarte itp. **Należy dostarczyć również dokumenty współmałżonka.**
☐ **ZAŚWIADCZENIE UE EWR**	- zaświadczenie o dochodach z polskiego urzędu skarbowego.
☐ **PEŁNOMOCNICTWO PPS_1**	- jeśli chcesz zlecić nam pozyskanie zaświadczenia UE EWR prosimy o podpisanie druku EWR **w dwóch egzemplarzach** w poz. 18 (małżonkowie podpisują wspólnie mąż/żona) w poz. 31. Jeśli druk ma być wydany dla małżonków, należy dołączyć drugi egzemplarz PPS_1 podpisany przez małżonka w poz. 31.
☐ **MIĘDZYNARODOWY AKT MAŁŻENSTWA I/LUB AKT URODZENIA DZIECKA**	- dokument należy pozyskać w Urzędzie Stanu Cywilnego **i odesłać w oryginale**
☐ **ZAŚWIADCZENIE O ZAMELDOWANIU**	- dotyczy podatników posiadających dzieci na utrzymaniu do pozyskania w celu potwierdzenia wspólnego zamieszkania
☐ **ZAŚWIADCZENIE O NAUCE ZE SZKOŁY**	- dokument do pozyskania z właściwej placówki oświatowej **wyłącznie dla pełnoletnich dzieci** pozostających na utrzymaniu
☐ **KOPIA DOWODU OSOBISTEGO**	- koniecznie obustronna i najlepiej powiększona. **Prosimy o dołączenie kopii dowodu osobistego współmałżonka.**

UWAGA! Komunikacja w sprawie złożonego wniosku przebiega w formie elektronicznej! Prosimy o podanie aktualnego adresu email oraz regularne sprawdzanie konta poczty elektronicznej.

WSZYSTKIE DOKUMENTY POZA UPOWAŻNIENIEM DO ROZLICZENIA I OŚWIADCZENIEM KONTA MOŻESZ WYSŁAĆ W FORMIE SKANÓW NA ADRES bok@euro-punkt.pl lub korespondencyjnie.

Europejskie Centrum Podatkowe

UMOWA ZLECENIA nr .....

Zawarta w dniu ..... pomiędzy

.....	.....	.....	.....
Imię i nazwisko	Ulica i nr domu	Kod pocztowy	Miejscowość
Seria i nr dowodu osobistego (paszportu)		PESEL	

zwanym dalej **Zleceniodawcą**
a
Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. Spółka Doradztwa Podatkowego z siedzibą we Wrocławiu (50-559) przy ul. Świeradowskiej 75, wpisana do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS, za numerem KRS: 0000352888, nr NIP 8883067767 reprezentowaną przez pełnomocnika: **……**
zwaną dalej **Zleceniobiorcą**.

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje od dnia …… do wykonania:
   a) analizy sytuacji podatkowej Zleceniodawcy w belgijskim podatku dochodowym w roku **……** która obejmuje ustalenie ewentualnych braków w dokumentacji przedstawionej przez Zleceniodawcę, o ile braki te mogą zostać przez Zleceniobiorcę stwierdzone;
   b) sporządzenia belgijskiego zeznania podatkowego w podatku dochodowym od osób fizycznych / wniosku o zwrot podatku za rok **……** (rozliczenie roczne) na podstawie dokumentów otrzymanych od Zleceniodawcy, tj. kwestionariusza oraz jego załączników, lub pozyskanych w jego imieniu od pracodawcy;
2. Przedmiotem umowy nie jest reprezentowanie Zleceniodawcy przed zagranicznym urzędem skarbowym.
3. Zleceniodawca może w trakcie obowiązywania niniejszej umowy zwiększyć zakres zlecenia udzielonego Zleceniobiorcy, w szczególności o czynności:
   a) sporządzenia odwołania od decyzji wymiarowej belgijskiego urzędu skarbowego.

   Zleceniodawca przesyła Zleceniobiorcy oświadczenie o rozszerzeniu zakresu zlecenia pocztą elektroniczną na adres bok@euro-punkt.pl lub pocztą tradycyjną na adres siedziby działalności gospodarczej Zleceniodawcy.
4. Zleceniodawca oświadcza, że jest świadomy faktu, iż podanie niepełnych lub niezgodnych z prawdą informacji oraz niezachowanie urzędowych terminów może prowadzić do niekorzystnych rozstrzygnięć podatkowych w jego sprawie. Zleceniodawca oświadcza ponadto, iż posiada dowody (np. dokumenty, rachunki, faktury, umowy, etc.) obiektywnie potwierdzające deklarowane przez Zleceniodawcę okoliczności oraz że przedłoży te dokumenty na żądanie Zleceniobiorcy, w oryginale lub kopii w zależności od treści żądania.
5. Usługę, o której mowa w pkt 1. lub pkt 2., uznaje się za wykonaną:
   a) w odniesieniu do czynności, o której mowa w pkt 1.a) - w dniu przesłania Zleceniodawcy informacji o brakach w dokumentacji;
   b) w odniesieniu do czynności, o której mowa w pkt 1.b) - w dniu sporządzenia przez Zleceniobiorcę zeznania podatkowego;
   c) w odniesieniu do czynności, o której mowa w pkt 3.a) – w dniu wysłania przez Zleceniobiorcę odwołania do zagranicznego urzędu skarbowego;.
6. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z **Tabelą wynagrodzenia i opłat** stanowiącą załącznik do niniejszej umowy. Zleceniobiorca może uzależnić wykonanie czynności objętej niniejszą umową od uprzedniego uiszczenia wynagrodzenia przez Zleceniodawcę. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w płatności, Zleceniobiorca będzie podejmował wyłącznie czynności zmierzające do zachowania terminu.
7. Zleceniobiorca udziela Zleceniodawcy łącznego rabatu:
   a) **płatność z góry** - w wysokości 10% kwoty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy za sporządzenie belgijskiego zeznania podatkowego, o którym mowa w pkt 1 b. jeżeli Zleceniodawca dokona terminowej przedpłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy za sporządzenie analizy dokumentacji, o której mowa w pkt 1 a. na podstawie wystawionej faktury pro forma z terminem płatności 30 dni;
   b) **płatność z dołu** – w wysokości 10 .% kwoty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy za sporządzenie belgijskiego zeznania podatkowego, o którym mowa w pkt 1 b.
8. Rozliczenie usługi (płatność wynagrodzenia), stosownie do postanowień niniejszej umowy, nastąpi **proszę zaznaczyć preferowany wariant rozliczenia poprzez zaznaczenie „X" przy wybranej opcji**):
   a) ☐ **z góry** - w formie przedpłaty na podstawie faktury VAT pro forma płatnej w terminie 14 dni od dnia wystawienia dokumentu przez Zleceniobiorcę;
   b) ☐ **z dołu** - po wykonaniu czynności umownych określonych w pkt. 5 b. Rozliczenie opłat nastąpi w terminie 14 dni od dnia wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury rozliczającej opłaty naliczane zgodnie z umową.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 6. przysługuje Zleceniobiorcy również:
   a) gdy podatek został zwrócony Zleceniodawcy (rozliczony) lub innemu podmiotowi przed dniem zawarcia niniejszej umowy, jeżeli przed zawarciem umowy Zleceniodawca nie wiedział o tym fakcie lub nie poinformował o nim Zleceniobiorcy,
   b) wówczas, kiedy Zleceniodawca lub Zleceniobiorca wypowie niniejszą umowę, w przypadkach wskazanych w niniejszej umowie, a zwłaszcza po sporządzeniu przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowej lub po złożeniu przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowej w zagranicznym urzędzie skarbowym.
10. Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy, jeżeli:
    a) Zleceniodawca nie poinformował Zleceniobiorcy przed

zawarciem niniejszej umowy o wszystkich uzyskanych przez siebie zagranicznych źródłach przychodów, w szczególności o fakcie, iż w roku podatkowym będącym przedmiotem zlecenia osiągał przychody z działalności gospodarczej, wolnego zawodu lub najmu, lub dzierżawy.

b) Zleceniodawca nie posiada zagranicznego numeru podatkowego oraz Zleceniobiorcy nie uda się ustalić numeru podatkowego w terminie do 3 miesięcy od dnia przyjęcia zlecenia.

c) Zleceniodawca nie przekazał Zleceniobiorcy żądanych przez niego dokumentów, informacji lub potrzebnych dyspozycji, jak również nie udzielił pisemnych wyjaśnień lub nie odesłał dokumentów uzyskanych od zagranicznego urzędu skarbowego lub w inny sposób rażąco zaniechał współdziałania, a Zleceniobiorcy nie uda się pozyskać wymaganych dokumentów lub informacji w przeciągu 3 miesięcy od dnia skierowania przez Zleceniobiorcę do Zleceniodawcy żądania przekazania dokumentów lub udzielenia informacji, lub wyjaśnień.

11. W przypadku, w którym Zleceniodawca uzyskiwał przychody z działalności gospodarczej za granicą oraz podlega obowiązkowi złożenia rocznego zeznania podatkowego za granicą, a nie poinformował o tym Zleceniobiorcy przed zawarciem niniejszej umowy, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo żądania zmiany wysokości przysługującego mu wynagrodzenia lub wypowiedzenia zlecenia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia stałego określonego w Tabeli wynagrodzenia i opłat. Zmiana wynagrodzenia nastąpi poprzez aneks do niniejszej umowy i wymaga zgody Stron.
12. Niniejsza umowa została zawarta na odległość, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (tj. Dz. U. z 2017, poz. 683 z późniejszymi zmianami).
13. Zleceniodawca może odstąpić od niniejszej umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, bez podania przyczyn, składając oświadczenie na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: bok@euro-punkt.pl . Termin uważa się za zachowany, jeżeli Zleceniodawca przed jego upływem wyśle oświadczenie na adres siedziby Zleceniobiorcy lub na adres poczty elektronicznej.
14. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę po terminie określonym w pkt. 13. W takiej sytuacji Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenia za czynności do tej pory wykonane.
15. Integralną częścią umowy są Ogólne Warunki Świadczenia Usług dla Konsumentów (OWŚU).
16. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
17. Podpisując niniejszą umowę strony oświadczają, że zapoznały się z jej treścią i rozumieją jej postanowienia oraz, że otrzymały taki sam egzemplarz umowy jak niniejszy egzemplarz.
18. Zleceniodawca wyraża dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych przez administratora w celach marketingowych w tym w celu przekazania informacji o możliwości rozliczenia podatku w kolejnych latach podatkowych, otrzymywanie od administratora informacji handlowych dotyczących usług rozliczeń podatkowych i wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane kontaktowe. Cofnięcie zgody możliwe jest poprzez przesłanie dyspozycji na adres bok@euro-punkt.pl .

☐ Wyrażam zgodę

X	**X**	
Miejscowość	Zleceniodawca (Klient)	Zleceniobiorca (Firma)

Załącznik nr. 1 do Umowy …….

Tabela wynagrodzenia i opłat

Data: 11.10.2021 r.

Czynność podlegająca wynagrodzeniu	Płatność z góry NETTO	Płatność z góry BRUTTO	Płatność z dołu NETTO	Płatność z dołu BRUTTO
Dokonanie analizy dokumentacji Zleceniodawcy pod kątem poprawności oraz sporządzenie zwięzłego raportu	€ 31,71	€ 39,00	€ 41,46	€ 51,00
Sporządzenie belgijskiego zeznania podatkowego (rozliczenie roczne)	€ 64,22	€ 79,00	€ 83,73	€ 103,00
Suma rozliczenie indywidualne	€ 95,93	€ 118,00	€ 125,19	€ 154,00
Sporządzenie odwołania od podatkowej decyzji wymiarowej	€ 64,23	€ 79,00	€ 83,50	€ 102,70
Dopłaty				
Dopłata pozyskanie zaświadczenia o dochodach EWR	€ 24,39	€ 30,00	€ 24,39	€ 30,00
Dopłata pozyskanie wspólnego zaświadczenia o dochodach EWR	€ 28,46	€ 35,00	€ 28,46	€ 35,00
Opłata za przesłanie korespondencji na adres Zleceniobiorcy pocztą tradycyjną (opłata za każdą wysłaną korespondencję)	PLN 10,00	PLN 12,30	PLN 10,00	PLN 12,30
Kurier	PLN 14,63	PLN 18,00	PLN 14,63	PLN 18,00

(*) Wynagrodzenie brutto obliczone jest przy założeniu, że stawka VAT wynosi 23%. Jeżeli w dacie sprzedaży będzie obowiązywała inna stawka VAT, wynagrodzenie brutto zostanie obliczone przy zastosowaniu stawki obowiązującej w dacie sprzedaży.

Ogólne Warunki Świadczenia Usług

Stan: PAŹDZIERNIK 2021 r.

Następujące „Ogólne Warunki Świadczenia Usług" obowiązują dla porozumień umownych zawieranych pomiędzy Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. Spółka Doradztwa Podatkowego, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego za nr 0000352888, NIP: 8883067767, REGON: 340734569 (zwaną dalej „Zleceniobiorcą") i jej Zleceniodawcami. Ogólne Warunki Świadczenia Usług obowiązują, o ile nie są sprzeczne z przyjętą ofertą lub umową zawartą pisemnie, lub przepisy prawa nie stanowią inaczej.

1. Zakres i wykonanie zlecenia

(1.) Zakres świadczeń wykonywanych przez Zleceniobiorcę uzależniony jest od treści zlecenia. Zlecenie jest realizowane według najlepszej wiedzy Zleceniobiorcy z należytą zawodową starannością oraz z uwzględnieniem norm wykonywania zawodu i obowiązków zawodowych (ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym, Zasady Etyki Doradców Podatkowych).

(2.) Zleceniobiorca powinien otrzymać od Zleceniodawcy wszystkie niezbędne dokumenty i wyjaśnienia. Zleceniobiorca przyjmuje dane podane przez Zleceniodawcę, w szczególności dane liczbowe, jako prawidłowe. Zleceniobiorca ma obowiązek wskazania Zleceniodawcy oczywistych nieprawidłowości, jeżeli takie stwierdzi.

(3.) Zlecenie nie stanowi upoważnienia do reprezentowania Zleceniodawcy przed urzędami, sądami i innymi instytucjami. Upoważnienia (pełnomocnictwa) należy udzielić odrębnie. Jeżeli z powodu nieobecności Zleceniodawcy nie jest możliwym dokonanie z nim ustaleń w kwestii złożenia środków odwoławczych lub innych środków prawnych, wówczas w przypadku wątpliwości Zleceniobiorca jest uprawniony oraz zobowiązany do podjęcia działań w celu zachowania terminu dla wniesienia środka odwoławczego lub dokonania danej czynności.

(4.) W przypadku nieprzyjęcia oferty lub umowy w terminie 30 dni od jej otrzymania traci ona ważność, chyba, że strony przedłużą termin przyjęcia oferty lub zawarcia umowy.

2. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej

(1.) Zleceniobiorca jest ustawowo zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszystkich faktów związanych z wykonaniem zlecenia, chyba że Zleceniodawca pisemnie zwolni go z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej jest nieograniczony w czasie i obowiązuje również po ustaniu stosunku prawnego. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje w takim samym zakresie także pracowników Zleceniobiorcy.

(2.) Zleceniobiorca może ujawnić fakty objęte tajemnicą zawodową wyłącznie w celu zabezpieczenia swoich uzasadnionych interesów, w szczególności w związku z wniesieniem powództwa przeciwko Zleceniodawcy. Zleceniobiorca jest także zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w zakresie, w jakim jest on zobowiązany do udzielenia informacji oraz do współdziałania zgodnie z warunkami jego obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

(3.) Ustawowe prawa odmowy udzielenia informacji oraz odmowy składania zeznań określone w art. 195 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa, art. 180 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, art. 261 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego pozostają nienaruszone.

(4.) Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej nie narusza ustawowych obowiązków udzielania informacji przez Zleceniobiorcy jako „instytucji obowiązanej stosownie do przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

(5.) Zleceniobiorca jest obowiązany przestrzegać tajemnicy zawodowej również przy wysyłaniu lub przekazywaniu dokumentów, wyników pracy, itp. na papierze lub w formie elektronicznej. Zleceniodawca z kolei zapewni, że on, jako odbiorca informacji będzie przestrzegał stosownych zasad bezpieczeństwa w ten sposób, że wszystkie dostarczone mu informacje, bez względu na formę, trafią wyłącznie do upoważnionych osób. Powyższe zasady obowiązują także przy przesyłaniu informacji faksem lub pocztą elektroniczną. W celu ochrony poufnych informacji i plików koniecznym jest podjęcie odpowiednich kroków technicznych i organizacyjnych. Jeżeli będzie konieczne przedsięwzięcie środków zaradczych, które wykraczają ponad miarę, Zleceniobiorca oraz Zleceniodawca zawrą odpowiednie pisemne porozumienie o wdrożeniu dodatkowych środków ostrożności dla zapewnienia bezpieczeństwa, w szczególności o konieczności szyfrowania danych w korespondencji elektronicznej.

3. Współdziałanie osób trzecich

(1.) Doradca podatkowy ma prawo do zaangażowania pracowników lub innych profesjonalistów będących osobami trzecimi, jak również przedsiębiorstw zajmujących się przetwarzaniem danych, w celu wykonywania zlecenia. W przypadku zaangażowania profesjonalistów będących osobami trzecimi jak i przedsiębiorstwa zajmującego się przetwarzaniem danych, Zleceniobiorca jest obowiązany zapewnić, aby osoby te zobowiązały się do zachowania tajemnicy zawodowej na zasadach określonych w pkt 2 ust.1.

4. Odpowiedzialność

(1.) Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zawinienie własne, jak również osób, którym powierzył wykonanie zlecenia.

(2.) Roszczenie Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy o naprawienie szkód poniesionych w wyniku uchybień zgodnie z ust.1 ograniczone jest do PLN 60.000 (sześćdziesiąt tysięcy złotych).

(3.) Jeżeli w konkretnym przypadku nastąpi odstępstwo od powyższych ustaleń, a w szczególności, gdy odpowiedzialność Zleceniobiorcy zostanie ograniczona do kwoty niższej niż wymieniona w ust.2, konieczne jest sporządzenie odrębnego porozumienia w formie pisemnej, które powinno zostać przekazane Zleceniodawcy łącznie z niniejszymi Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług w momencie zawarcia umowy.

(4.) O ile roszczenie Zleceniodawcy o odszkodowanie nie podlega zgodnie z ustawą krótszemu okresowi przedawnienia, to ulega ono przedawnieniu po upływie trzech lat od momentu, w którym szkoda powstała i w którym Zleceniodawca dowiedział się lub przy zachowaniu należytej ostrożności powinien był się dowiedzieć o okolicznościach uzasadniających roszczenie oraz osobie odpowiedzialnej.

(5.) Ustalenia ust. 1 do 4 obowiązują także wobec innych osób niż Zleceniodawca, jeżeli w konkretnym przypadku istnieją, w drodze wyjątku, stosunki pozaumowne pomiędzy nimi a Zleceniobiorcą.

(6.) Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę związaną z niewłaściwą interpretacją czy celowym działaniem Zleceniodawcy, jak również za porady, które nie zostały udzielone w formie pisemnej.

(7.) W razie zaistnienia sporu procesy o naprawienie szkody oraz inne roszczenia wytaczane przez Zleceniodawcę będą uważane za procesy o szkodę przeciwko Zleceniobiorcy, a nie przeciwko osobom współpracującym ze Zleceniobiorcą, bez względu na formę prawną tej współpracy.

(8.) Zleceniodawca niezadowolony ze sposobu wykonania usługi przez Zleceniobiorcę może złożyć pisemną reklamację na adres poczty elektronicznej bok@euro-punkt.pl lub listownie na adres siedziby Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca odpowie na reklamację Zleceniodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia.

5. **Obowiązki Zleceniodawcy**

(1) Zleceniodawca zobowiązany jest do współdziałania ze Zleceniobiorcą w zakresie niezbędnym do należytego wykonania zlecenia. W szczególności ma on obowiązek przekazania Zleceniobiorcy, z własnej inicjatywy i odpowiednio wcześniej, wszystkich dokumentów niezbędnych do realizacji zlecenia tak, aby Zleceniobiorca dysponował odpowiednim czasem na realizację zlecenia. To samo dotyczy przekazywania informacji o wszystkich zdarzeniach i okolicznościach, które mają lub mogą mieć znaczenie dla sposobu realizacji zlecenia. Dokumenty, o których mowa, powinny być przekazane Zleceniobiorcy w oryginale, a w razie braku oryginałów lub za zgodą Zleceniobiorcy, w odpisach lub kopiach.

(2) Zleceniodawca zobowiązuje się ponadto do bezzwłocznego odesłania Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów, jakie uzyskał od krajowego i zagranicznego urzędu skarbowego w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, w szczególności: pism, formularzy, druków, decyzji podatkowych. Zleceniodawca zobowiązany jest do zapoznania się ze wszystkimi pisemnymi i ustnymi uwagami Zleceniobiorcy i w razie wątpliwości - do porozumienia się z nim w celu ich wyjaśnienia w terminie wyznaczonym przez Zleceniobiorcę.

(3) Zleceniodawca zobowiązany jest do powstrzymywania się od wszelkich działań, które mogłyby naruszać niezależność Zleceniobiorca lub osób, którym powierzył on wykonanie zlecenia.

6. Wynagrodzenie Doradcy Podatkowego

(1.) Wynagrodzenie Doradcy Podatkowego ustalone jest w Tabeli Opłat i Prowizji stanowiącej integralny załącznik do umowy zlecenia.

(2.) Wynagrodzenie Doradcy Podatkowego za czynności wykonane dla Zleceniodawcy ustala się w oparciu o ustalone w ofercie/umowie stawki na podstawie faktycznego nakładu czasu pracy lub jako odrębne wynagrodzenie ryczałtowe uzgodnione w ofercie/umowie przyjętej przez Zleceniodawcę.

(3.) Każde zlecenie rozliczane jest odrębnie, chyba że strony postanowią inaczej w umowie lub przyjętej ofercie.

(4.) Termin płatności faktury (wynagrodzenia) wynosi 14 dni od dnia wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury.

(5.) W przypadku opóźnienia w płatności Zleceniobiorcy przysługują odsetki umowne za opóźnienie w płatności w wysokości równej dwukrotności sumy stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego i 5,5 punktów procentowych (maksymalne odsetki za opóźnienie).

(6.) Faktura zostanie przesłana Zleceniodawcy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu „Wniosek o zwrot podatku" lub pocztą tradycyjną oraz za dodatkowym wynagrodzeniem, jeżeli Zleceniodawca nie poda Zleceniobiorcy adresu e-mail.

(7.) Kwoty w walucie przelicza się po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury VAT przez Doradcę Podatkowego.

7. Zakończenie współpracy

(1.) Stosunek prawny ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania zlecenia lub po upływie czasu trwania umowy, lub po skutecznym wypowiedzeniu z upływem okresu wypowiedzenia. Umowa nie ulega rozwiązaniu z dniem śmierci Zleceniodawcy, z chwilą zaistnienia okoliczności niezdolności Zleceniodawcy do czynności prawnych lub też, w przypadku spółki, w momencie jej rozwiązania.

(2.) Stosunek prawny może zostać wypowiedziany przez każdą ze stron zgodnie z art. 746 §§ 1 i 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Strony mogą ustalić inne warunki wypowiedzenia stosunku prawnego, niemniej ustalenie takie wymaga dla swej ważności formy pisemnej. Podobnie wszelkie zmiany zawartych umów wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

(3.) W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniobiorcę, jest on obowiązany podjąć w każdym przypadku czynności, które powinny być wykonane bez zbędnej zwłoki, w celu uchronienia Zleceniodawcy od skutków zaniechania (np. złożyć wniosek o przedłużenie terminu w przypadku zagrożenia niezachowania terminu). Zgodnie z pkt 5 Zleceniobiorca odpowiada również za tą czynność.

(4.) Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy wszystkiego, co otrzymał w celu realizacji zlecenia lub co uzyskał w związku z załatwieniem spraw Zleceniodawcy. Ponadto Zleceniobiorca jest obowiązany do przekazywania Zleceniodawcy wymaganych informacji oraz do udzielania na żądanie Zleceniodawcy informacji o stanie spraw.

8. Przechowywanie, wydawanie i prawo do zachowania wyników pracy oraz dokumentów

(1.) Zleceniobiorca ma obowiązek przechowywania akt przez okres pięciu lat po zakończeniu zlecenia. Zobowiązanie wygasa jednakże już przed upływem tego terminu, jeżeli Zleceniobiorca wezwał pisemnie Zleceniodawcę do odbioru akt, a Zleceniodawca nie odebrał ich w terminie 6 miesięcy od wezwania.

(2.) W rozumieniu tego przepisu do akt należą wszystkie pisma, które Zleceniobiorca otrzymał w związku z wykonywaniem czynności zawodowych od Zleceniodawcy bądź na jego rzecz. Nie dotyczy to jednak korespondencji pomiędzy Zleceniobiorcą, a Zleceniodawcą i korespondencji, którą Zleceniodawca otrzymał w oryginale bądź jako odpis (kserokopia, skan), jak również dokumentów roboczych sporządzonych do celów wewnętrznych.

(3.) Na żądanie Zleceniodawcy, najpóźniej po wykonaniu zlecenia, Zleceniobiorca ma obowiązek wydać Zleceniodawcy akta w ciągu odpowiednio zakreślonego terminu. Zleceniobiorca może sporządzać odpisy lub kopie dokumentów, które zwraca Zleceniodawcy i może te kopie zachować.

9. Przetwarzanie danych osobowych

(1.) W ramach zlecenia Zleceniobiorca ma prawo do przetwarzania danych osobowych Zleceniodawcy i jego współpracowników, w tym również w formie elektronicznej. Dane osobowe mogą być również przetwarzane przez zewnętrzne centrum przetwarzania danych.

(2.) Zleceniobiorca ma prawo do ustanowienia Administratora danych osobowych w celu wykonania swoich obowiązków zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych osobowych). Zleceniobiorca jest obowiązany odebrać od Administratora danych oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych na zasadach określonych w pkt 2 ust. 1.

(3.) Zleceniobiorca informuje, a Zleceniodawca oświadcza, że:

a. Zleceniobiorca jest Administratorem danych osobowych Zleceniodawcy;
b. Zleceniobiorca będzie przetwarzać dane osobowe Zleceniodawcy przekazane przy zawarciu i w toku wykonania czynności umownych, w celu prawidłowej realizacji zawartej umowy;
c. Zleceniodawcy przysługuje prawo wglądu, poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
d. Podanie przez Zleceniodawcę tych danych jest dobrowolne; podanie przez Zleceniodawcę danych, o które zwraca się Zleceniobiorca, jest niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt b. powyżej;
e. dane osobowe będą przetwarzane w siedzibie administratora lub przez współpracujące z Administratorem podmioty (w tym organy podatkowe właściwe dla załatwienia sprawy Zleceniodawcy w zakresie obowiązków podatkowych, pozostałe organy administracji publicznej właściwe w zależności od rodzaju załatwianych spraw), przetwarzające dane na jego zlecenie lub w toku realizacji umowy, zarówno na terenie Rzeczypospolitej Polskiej jak i za granicą, wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy;
f. w przypadku wykonania, odstąpienia lub rozwiązania umowy będzie przetwarzać dane osobowe w celach księgowych, windykacyjnych oraz archiwalnych.

10. Prawo stosowane i miejsce wykonywania zobowiązania

(1.) Do zlecenia, jego wykonania oraz wynikających z niego roszczeń zastosowanie mają przepisy prawa Rzeczypospolitej Polskiej.

(2.) Miejscem wykonania niniejszej Umowy jest adres biura w siedzibie Zleceniobiorcy, w którym usługi objęte są realizowane, i który stanowi miejsce spełnienia świadczeń Zleceniodawcy, w tym zapłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy.

(3.) Właściwym sądem dla rozstrzygania sporów z zawartych między Zleceniobiorcą, a Zleceniodawcą umów jest właściwy Sąd Powszechny.

11. Skuteczność w przypadku nieważności częściowej; zmiany i uzupełnienia

(1.) Jeżeli poszczególne postanowienia Ogólnych Warunków Świadczenia Usług są lub staną się, lub okażą się nieważne, nie narusza to ważności pozostałych postanowień.

(2.) Nieważny przepis zostaje wówczas zastąpiony przez przepis obowiązujący, najbardziej zbliżony do założonego celu.

(3.) Zmiany i uzupełnienia niniejszych Ogólnych Warunków Świadczenia Usług wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości oraz akceptuję powyższe Ogólne Warunki Świadczenia Usług

X

……..

Miejscowość, data i podpis

Volmacht
Pełnomocnictwo

De ondertekende(n):
Niżej podpisany(-ni)

Klant (Klient)		**Fiscale partner (partner fiskalny)**	
Naam (Imię i Nazwisko)	.....	Naam (Imię i Nazwisko)	.....
Adres (Adres)	.....	Adres (Adres)	.....
	.....		.....
NN (Nationaal Nummer)	.....	NN (Nationaal Nummer)	.....

verleent/ verlenen volmacht aan:
Udziela/-lają pełnomocnictwa spółce:

EUROPEJSKIE CENTRUM PODATKOWE Sp. z o.o.
ul. Świeradowska 75
50-559 Wrocław
POLEN

1.**Mijn/onze zaken betreffende belastingaangifte - inkomstenbelasting ..... in alle instanties te regelen.**
do prowadzenia we wszystkich instancjach sprawy mojej / naszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku dochodowego w Belgii za rok

……

2.**Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. is tegelijkertijd eveneens gemachtigd om alle documenten in te dienen.**
Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. jest jednocześnie upoważnione do pełnienia funkcji doręczyciela.

3.**De mandataris is in het bijzondere gemachtigd om:**
Pełnomocnik jest w szczególności uprawniony:

a) **Me/ Ons in alle taxatiediensten, bestuurlijke rechtscolleges en in procedure inzake boete of dwangsom en strafrechtelijke proceduren te vertegenwoordigen,**
do reprezentowania mnie/ nas w zagranicznych urzędach skarbowych i sądach administracyjnych oraz w postępowaniach dot. kary grzywny i w postępowaniach karnych skarbowych,
b) **Alle documenten betreffende de belastingaangifte ondertekenen en indienen,**
do podpisywania i składania dokumentów związanych z rozliczeniem,
c) **Alle correspondentie betreffende de belastingaangifte te ontvangen. Dat betreft eveneens de uitvoeringsprocedure,**
do otrzymywania całej korespondencji dotyczącej zeznania podatkowego. Ma to również zastosowanie do odbioru korespondencji w postępowaniu wykonawczym,
d) **Het aanwenden en het intrekken van rechtsmiddelen, vaststellingsovereenkomsten te sluiten, andere geldige verklaringen af te leggen,**
do wnoszenia i wycofania środków zaskarżenia, zawierania ugód i składania pozostałych wiążących oświadczeń,
e) **Volmacht verlenen aan de andere personen en aankomende volmachten te verlenen.**
do upoważniania innych i udzielania dalszych pełnomocnictw.

4.**Alle andere eerdere volmachten worden voortaan ingetrokken. Alle andere eerder gemachtigde uitzendbureaus en personen voeren hun taken niet meer uit.**
W momencie udzielenia tego pełnomocnictwa wszystkie wcześniej udzielone pełnomocnictwa zostaną cofnięte, a wszystkie wcześniej upoważnione osoby zostaną zwolnione z tej funkcji.
Ik ga/we gaan akkoord met bewaren van mijn/onze gegevens voor belastingdoelen in databank. Indien deze gegevens verder verwerkt moeten worden en doorgegeven moeten zijn, geef ik /geven wij mijn/onze toestemming daarvoor.
Zgadzam(y) się na elektroniczne przechowywanie moich / naszych danych zaewidencjonowanych do celów podatkowych. O ile w ramach przetwarzania danych mojego / naszego pełnomocnictwa miałoby być konieczne przekazanie tych danych, to zgadzam się również i na to.

X	**X**	.....
Plaats, datum Miejscowość, data	**Handtekening van de klant** Podpis klienta	**Handtekening van de fiscale partner van de klant** Podpis partnera fiskalnego klienta

Volmacht
Pełnomocnictwo

De ondertekende(n):
Niżej podpisany(-ni)

Klant (Klient)		**Fiscale partner (partner fiskalny)**	
Naam (Imię i Nazwisko)	.....	Naam (Imię i Nazwisko)	.....
Adres (Adres)	.....	Adres (Adres)	.....
	.....		.....
NN (Nationaal Nummer)	.....	NN (Nationaal Nummer)	.....

verleent/ verlenen volmacht aan:
Udziela/-lają pełnomocnictwa spółce:

EUROPEJSKIE CENTRUM PODATKOWE Sp. z o.o.
ul. Świeradowska 75
50-559 Wrocław
POLEN

1.**Mijn/onze zaken betreffende belastingaangifte - inkomstenbelasting ..... in alle instanties te regelen.**
do prowadzenia we wszystkich instancjach sprawy mojej / naszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku dochodowego w Belgii za rok

……

2.**Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. is tegelijkertijd eveneens gemachtigd om alle documenten in te dienen.**
Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. jest jednocześnie upoważnione do pełnienia funkcji doręczyciela.

3.**De mandataris is in het bijzondere gemachtigd om:**
Pełnomocnik jest w szczególności uprawniony:

a) **Me/ Ons in alle taxatiediensten, bestuurlijke rechtscolleges en in procedure inzake boete of dwangsom en strafrechtelijke proceduren te vertegenwoordigen,**
do reprezentowania mnie/ nas w zagranicznych urzędach skarbowych i sądach administracyjnych oraz w postępowaniach dot. kary grzywny i w postępowaniach karnych skarbowych,
b) **Alle documenten betreffende de belastingaangifte ondertekenen en indienen,**
do podpisywania i składania dokumentów związanych z rozliczeniem,
c) **Alle correspondentie betreffende de belastingaangifte te ontvangen. Dat betreft eveneens de uitvoeringsprocedure,**
do otrzymywania całej korespondencji dotyczącej zeznania podatkowego. Ma to również zastosowanie do odbioru korespondencji w postępowaniu wykonawczym,
d) **Het aanwenden en het intrekken van rechtsmiddelen, vaststellingsovereenkomsten te sluiten, andere geldige verklaringen af te leggen,**
do wnoszenia i wycofania środków zaskarżenia, zawierania ugód i składania pozostałych wiążących oświadczeń,
e) **Volmacht verlenen aan de andere personen en aankomende volmachten te verlenen.**
do upoważniania innych i udzielania dalszych pełnomocnictw.

4.**Alle andere eerdere volmachten worden voortaan ingetrokken. Alle andere eerder gemachtigde uitzendbureaus en personen voeren hun taken niet meer uit.**
W momencie udzielenia tego pełnomocnictwa wszystkie wcześniej udzielone pełnomocnictwa zostaną cofnięte, a wszystkie wcześniej upoważnione osoby zostaną zwolnione z tej funkcji.
Ik ga/we gaan akkoord met bewaren van mijn/onze gegevens voor belastingdoelen in databank. Indien deze gegevens verder verwerkt moeten worden en doorgegeven moeten zijn, geef ik /geven wij mijn/onze toestemming daarvoor.
Zgadzam(y) się na elektroniczne przechowywanie moich / naszych danych zaewidencjonowanych do celów podatkowych. O ile w ramach przetwarzania danych mojego / naszego pełnomocnictwa miałoby być konieczne przekazanie tych danych, to zgadzam się również i na to.

X	**X**	.....
Plaats, datum Miejscowość, data	**Handtekening van de klant** Podpis klienta	**Handtekening van de fiscale partner van de klant** Podpis partnera fiskalnego klienta

……,……..…
(miejscowość i data)

……
(imię i nazwisko)

……
(adres)

……..

Oświadczenie o numerze konta

Mededeling rekeningnummer

Poniżej podaję dane konta bankowego, na które proszę dokonać przelewu zwrotu podatku z Belgii za rok ……. :

Hieronder geve ik de gegevens van mijn bankrekening waarnaar U mijn belastingteruggave kunt overmaken …….

Nazwa Banku: _____
Bank Naam:

Adres Banku: _____
Bankadres:

Numer konta **(w formacie IBAN)**:_____
Bankrekening:

Numer BIC: _____
Swift:

Kod BLZ(konta niemieckie): _____
Code BLZ:

Nazwa i adres właściciela konta:
De gegevens en hetadres van eigenaar van de rekening:

_____

_____

_____

Waluta konta: _____
Rekeningvaluta:

<u>Moje dane:</u>

Data urodzenia: _____
Geboortedatum:

Numer i seria dowodu osobistego: _____
ID kaartnummer:

Numer PESEL: _____
Rijksregisternummer:

X

_____

(czytelny podpis)
Handtekening

Europejskie Centrum Podatkowe

WNIOSEK O ROZLICZENIE PODATKU Z BELGII

ID sprawy	Rok rozliczenia	NN (Nationaal Nummer)

A. DANE PODATNIKA

Nazwisko	Nazwisko rodowe	Stan cywilny
		-

Imię	Data urodzenia	Miejsce urodzenia

Ulica/Wieś	Nr domu	Nr lokalu	**Adres e mail**

Miejscowość	Kod pocztowy	Telefon kontaktowy

A.1. ADRES DO KORESPONDENCJI

Ulica/ Nr domu/ Nr lokalu	Kod pocztowy	Miejscowość

B. DANE WSPÓŁMAŁŻONKA

Nazwisko	Nazwisko rodowe	Ostatnia data zmiany stanu cywilnego	
Imię	Data urodzenia	Telefon kontaktowy	NN (Nationaal Nummer)
Czy współmałżonek pracował w Belgii? ☐ TAK ☐ NIE		Wykonywany zawód w Belgii	

C. ROZLICZENIE PIT 36 + ZAŁACZNIK ZG

☐ Jestem zainteresowany/a usługą rozliczenia podatku z polskim urzędem skarbowym za rok, za który składam niniejszy wniosek za pośrednictwem Europejskiego Centrum Podatkowego Sp. z o.o. **(jeśli zaznaczysz tę opcję otrzymasz od nas zestaw dokumentów)**

D. Zaświadczenie o dochodach EOG

☐ Jestem zainteresowany/a usługą pozyskania zaświadczenia o dochodach z polskiego urzędu skarbowego za rok, za który składam wniosek, za pośrednictwem Europejskiego Centrum Podatkowego Sp. z o.o.**(opłata zgodnie z Tabelą opłat- załącznik 1 do Umowy Zlecenie)**

E. DZIECI POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

Nazwisko i imię	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania dziecka
		☐ POLSKA ☐ BELGIA
		☐ POLSKA ☐ BELGIA
		☐ POLSKA ☐ BELGIA

Czy mieszkał(a) Pan(i) z dziećmi pod jednym adresem w danym roku podatkowym?	☐ TAK ☐ NIE
Czy był(a) Pan(i) zameldowany(-na) z dziećmi pod jednym adresem w danym roku podatkowym?	☐ TAK ☐ NIE
Czy któreś z Pana/Pani dzieci posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności?	☐ TAK ☐ NIE
Czy regularnie opłaca Pan/Pani alimenty na dziecko/dzieci?	☐ TAK ☐ NIE

F. PRACA W INNYCH OKRESACH ROZLICZENIOWYCH

Czy pracował(a) Pan(i) w innych latach w Belgii? (dotyczy okresu 2019-2021)			☐ TAK ☐ NIE
JEŚLI „TAK”	Rok: ☐ **2019**	Czy jest Pan(i) za ten rok rozliczony?	☐ TAK ☐ NIE
	Rok: ☐ **2020**	Czy jest Pan(i) za ten rok rozliczony?	☐ TAK ☐ NIE
	Rok: ☐ **2021**	Czy jest Pan(i) za ten rok rozliczony?	☐ TAK ☐ NIE

G. MOI PRACODAWCY		
Czy posiada Pan(i) dokument podatkowy? (*loonfiche*) ◯ TAK ◯ NIE	Nazwa i adres firmy:	Okres pracy: Od_____ do _____
Czy posiada Pan(i) dokument podatkowy? (*loonfiche*) ◯ TAK ◯ NIE	Nazwa i adres firmy:	Okres pracy: Od_____ do _____

H. MIEJSCE ZAMIESZKANIA W BELGII			
Od_____ do _____	Ulica i numer domu	Kod pocztowy	Miejscowość
Od_____ do _____	Ulica i numer domu	Kod pocztowy	Miejscowość

I. CZY BYŁ(A) PAN(I) ZAMELDOWANY/-NA W BELGII?			◯ TAK ◯ NIE
Od_____ do _____	Ulica i numer domu	Kod pocztowy	Miejscowość

J. JAKI ZAWÓD WYKONYWAŁ(A) PAN(I) W BELGII?	Nazwa zawodu

K. ADRES WYKONYWANIA PRACY	
Miejsce wykonywania pracy: ◯ adres pracodawcy ◯ inny adres:	Ulica i numer domu, kod pocztowy, miejscowość _____ _____

L. CZY MIESZKAŁ(A) PAN(I) W BELGII ZE SWOJĄ RODZINĄ?	◯ TAK ◯ NIE

Ł. CZY W DANYM ROKU PODATKOWYM OSIAGNĄŁ/-NĘŁA PAN(I) DOCHODY POZA BELGIĄ (praca najemna, renta, dochody z najmu mieszkania, dzierżawy itp.)?	◯ TAK ◯ NIE	
Jeśli „TAK”:	Kraj:	Dochód netto:
	Kraj:	Dochód netto:

M. CZY <u>WSPÓŁMAŁŻONEK</u> W DANYM ROKU PODATKOWYM OSIAGNĄŁ DOCHODY POZA BELGIĄ (praca najemna, renta, dochody z najmu mieszkania, dzierżawy itp.)?	◯ TAK ◯ NIE	
Jeśli „TAK”:	Kraj:	Dochód netto:
	Kraj:	Dochód netto:

N. OSOBA UPOWAŻNIONA DO UDZIELANIA I OTRZYMYWANIA INFORMACJI NA TEMAT PROWADZONEJ SPRAWY:	
Imię i nazwisko:	Numer telefonu:

Oświadczam, że wszystkie dane są prawdziwe i kompletne. Zostałem poinformowany/-na o fakcie, iż dochody osiągnięte w Polsce podlegają wykazaniu w belgijskiej deklaracji podatkowej, jak również o tym, iż dochody belgijskie powinny zostać wykazane w polskim zeznaniu podatkowym oraz o konsekwencjach ich niezadeklarowania.

…… ……

miejscowość, data podpis Wnioskodawcy

Bescheinigung EU/EWR *Zaświadczenie / kraje UE/EOG*

Der ausländischen Steuerbehörde zur Einkommensteuererklärung **20**

- für Staatsangehörige von Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU) und des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR)
- für Angehörige des deutschen öffentlichen Dienstes, die im dienstlichen Auftrag außerhalb der EU/des EWR tätig sind (§ 1 a Abs. 2 Eikommensteuergesetz)

Zeile

Angaben zur Person *Dane osobowe*

Zeile		
1	Steuerpflichtige Person (Stpfl.),bei Ehegatten: **Ehemann** *Osoba podlegająca opodatkowaniu, w przypadku małżonków: mąż*	**Ehefrau** / *żona*
2	**Name** / *Nazwisko*	**Name** / *Nazwisko*
3	**Vorname** / *Imię*	**Vorname** / *Imię*
4	**Geburtsdatum** / *Data urodzenia* | **Staatsangehörigkeit** / *Obywatelstwo*	**Geburtsdatum** / *Data urodzenia* | **Staatsangehörikeit** / *Obywatelstwo*
5	**Ansässigkeitsstaat** / *Kraj zamieszkania*	**Ansässigkeitsstaat** / *Kraj zamieszkania*
6	**Postleitzahl, Wohnort** / *Kod pocztowy, miejsce zamieszkania*	**Postleitzahl, Wohnort** / *Kod pocztowy, miejsce zamieszkania*
7	**Straße, Hausnummer** / *ulica i numer domu*	**Straße, Hausnummer** / *ulica i numer domu*
8	**Verheiratet seit dem** *Żonaty/mężatka od dn.* | **Verwitwet seit dem** *Wdowiec/wdowa od dn.*	**Geschieden seit dem** *Rozwiedziony /a od dn.* | **Dauernd getrennt lebend seit dem** *W trwałej separacji od dn.*

9

Einkünfte, die im Ansässigkeitsstaat der Besteuerung unterliegen *Przychody podlegające opodatkowaniu w kraju zamieszkania*

10

11	**Stpfl./Ehemann** *Osoba podlegająca opodatkowaniu/mąż*	**Betrag / Währung** *kwota / waluta*	**Betrag / Währung** *kwota / waluta*	**Ehefrau** /*żona*	**Betrag / Währung** *kwota / waluta*	**Betrag / Währung** *kwota / waluta*
12	**Bruttoarbeitslohn** *Wynagrodzenie brutto*			**Bruttoarbeitslohn** *Wynagrodzenie brutto*		
13	**Werbungskosten** *koszty uzyskania przychodu*	- ▶		**Werbungskosten** *koszty uzyskania przychodu*	- ▶	
14	**Andere Einkünfte z.B.** aus Gewerbebetrieb, Kapitalvermögen, Vermietung u. Verpachtung *Pozostałe przychody np. z działalności gospodarczej, kapitału*			**Andere Einkünfte z.B.** aus Gewerbebetrieb, Kapitalvermögen, Vermietung u. Verpachtung *Pozostałe przychody np. z działalności gospodarczej, kapitału .. wynajmu lub dzierżawy*		
15	**Art der Einkünfte** / rodzaj przychodów			**Art der Einkünfte** / rodzaj przychodów		
16						
17						

Unterschrift/*Podpis* *Zapewniam, że powyższe dane są według mojej wiedzy prawdziwe*

18 Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe.

Datum / *data*	Datum / *data*
19 X	X
20 Unterschrift Stpfl./Ehemann *Podpis osoby podlegającej opodatkowaniu/ męża*	Unterschrift Ehefrau/ *podpis żony*

21

Bestätigung der ausländischen Steuerbehörde *Poświadczenie zagranicznego organu podatkowego*

22 Name und Anschrift der ausländischen Steuerbehörde / *Nazwa i adres zagranicznego organu podatkowego*

23

24 **Es wird hiermit bestätigt, /** Niniejszym poświadczamy,

25 1. dass die genannte(n) steuerpflichtige(n) Person(en) 20 ihren Wohnsitz in unserem Staat hatte(n);

26 *że wyżej wymieniona/e osoba/osoby podlegające opodatkowaniu, w r.20 miała/miały swoje miejsce zamieszkania w naszym kraju;*

27 2. dass nichts bekannt ist, was zu den vorstehenden Angaben über die persönlichen Verhältnisse und über die Einkommensverhältnisse in Widerspruch steht.
że nic nam nie wiadomo o tym, żeby powyższe dane dotyczące warunków osobistych oraz dochodów były niezgodne z prawdą.

28

29

30 Ort / *Miejscowość* Datum / *data* Dienststempel und Unterschrift / *Pieczęć i podpis*

Bescheinigung EU/EWR - deutsch/*polnisch* **1. Ausfertigung für das deutsche Finanzamt**
Zaświadczenie UE/EOG – niemiecko/*polskie* **1. Egzemplarz dla niemieckiego urzędu skarbowego**

– Nur vom deutschen Finanzamt auszufüllen –
– Wypełnia tylko niemiecki urząd skarbowy –

Zeile		Stpfl. / Ehemann EUR	Ehefrau EUR
1	**Berechnung der 90%-Grenze**		
2	Einkünfte, die in voller Höhe der deutschen Besteuerung unterliegen		
	Einkünfte aus		
3	Land- und Forstwirtschaft		
4	Gewerbebetrieb		
5	selbständiger Arbeit		
6	nichtselbständiger Arbeit		
7	Kapitalvermögen		
8	Vermietung und Verpachtung		
9	Sonstige Einkünfte		
10	Summe		
11	Summe der Einkünfte aus Zeile 10		
12			
13	Einkünfte, die im Ansässigkeitsstaat der Besteuerung unterliegen (siehe die Zeilen 12 bis 17 der Vorderseite – ggf. in Euro umgerechnet)		
14	Summe der Zeilen 10 und 13		
15	Summe der Einkünfte aus Zeile 14		
16	Betrag aus Zeile 11		
17	$\frac{\text{Betrag aus Zeile 11} \times 100}{\text{Betrag aus Zeile 15}}$ = _____ %		
18	_____		
19			
20			
21	**Bei Alleinstehenden:** Die Voraussetzungen des § 1 Abs. 3 EStG sind	☐ erfüllt.	☐ nicht erfüllt.
22	**Bei Ehegatten:** Die Voraussetzungen des § 1 a Abs. 1 Nr. 2 i. V. m. § 1 Abs. 3 EStG (Zusammenveranlagung) sind	☐ erfüllt.	☐ nicht erfüllt.
23	Falls die Voraussetzungen für die Zusammenveranlagung nicht vorliegen, ist zu prüfen, ob einer der Ehegatten allein die 90%-Grenze bzw. die 3 068 €-Grenze erfüllt.		
24	Betrag aus Zeile 10		
25	$\frac{\text{Betrag aus Zeile 10} \times 100}{\text{Betrag aus Zeile 14}}$ = _____ %		
26	_____		
27			
28	Die Voraussetzungen des § 1 Abs. 3 EStG sind	☐ erfüllt.	☐ nicht erfüllt.
29			
30			
31			

Falls der Prozentsatz kleiner als 90 ist, ist der Antrag nach § 1 a Abs. 1 i. V. m. § 1 Abs. 3 EStG dennoch zulässig, wenn die Beträge aus Zeile 13 3 068 € bei Alleinstehenden, 6 136 € bei Ehegatten nicht übersteigen.

Falls der Prozentsatz kleiner als 90 ist, ist der Antrag nach § 1 Abs. 3 EStG dennoch zulässig, wenn der Betrag aus Zeile 13 3 068 € nicht übersteigt.

Zaświadczenie o zameldowaniu i stanie rodzinnym podatnika

Verklaring over de aanmelding boor vast verblijf

Imię.....
Naam
Nazwisko.....
Voornaam
Data i miejsce urodzenia .....
Geboortedatum en plaats

Adres zamieszkania:

Adres

Ulica i numer domu .....
Straat en nummer
Kod pocztowy i miejscowość .....
Postcode en Plaats

Współmałżonek:

Echtgenoot

Imię.....
Naam
Nazwisko.....
Voornaam
Data i miejsce urodzenia.....
Geboortedatum en plaats

Adres zamieszkania:

Adres

Ulica i numer domu .....
Straat en nummer
Kod pocztowy i miejscowość .....
Postcode en Plaat
Data zawarcia związku małżenskiego.....
Huwelijksdatum
Dzieci zameldowane wraz z w.w. …….
Kinderen adres

	Imię *Naam*	**Nazwisko** *Voornaam*	**Data urodzenia** *Geboortedatum*
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

Niniejszym potwierdza się, że w/w podatnik wraz z w/w członkami rodziny jest zameldowany pod w/w adresem w Polsce.
Hierbij wordt bevestigd dat de belastingplichtige samen met zijn echtgenoot en familieleden is ingeschreven op het adres in Polen.
Niniejsze zaswiadczenie wydano w celu przedłożenia w holenderskim urzędzie finansowym.
Deze verklaring is afgegeven voor indiening bij de Belastingdienst.

…….. ……
Miejscowość, data Pieczęć i podpis
Plaats en datum stempel en handtekening

ZASWIADCZENIE POTWIERDZAJACE UCZESZCZANIE DO SZKOLY
ATTEST VAN INSCHRIJVING ALS REGELMATIGE LEERLING

Data:
Datum:

Niniejszym zaswiadcza sie ze :
Hierbij word verklaard dat :

Imię i nazwisko *Naam en Voornaam*	
Pesel / numer dokumentu *Pesel (persoonsgeboden identificatienummer) / ducument numer*	
Data i miejsce urodzenia *Geboortedatum en plats*	
Adres zamieszkania *Wonende te*	
W roku szkolnym *Tijdens het schooljaar*	...../.....
Przyjęty do szkoły *Toegelaten tot de school op*	
Wyzej wymieniony uczen programowo ukonczy nauke w roku *Bovengenoemde student zal het programma votlooien in het jaar*	.....

TAX-ON-WEB
VOLMACHT Belasting Niet-Inwoner/Natuurlijk persoon

Alleen originele formulieren worden aanvaard (geen fax, geen fotokopie, geen e-mail)

MET DIT FORMULIER KAN EEN ELEKTRONISCH MANDAAT WORDEN AANGEMAAKT INDIEN :

- **U niet beschikt over een Belgische elektronisch identiteitkaart . Indien U een Belgische elektronisch identiteitkaart (E-ID) heeft dient U de selfservice procedure te volgen .(contacteer hiervoor uw mandataris)**
- **Het mandaat niet verloopt via tussenkomst van de werkgever . Indien U uw werkgever mandateert is een specifieke procedure van toepassing die via de werkgever verloopt .**

Met de Tax-on-web volmacht kan de aangewezen volmachthouder (boekhoudkantoor, fiscaal kantoor,…) de aangifte in de belasting niet-inwoners pers/natuurlijke personen elektronisch invullen en indienen. Deze volmacht heeft enkel betrekking op dit aspect van de juridische verhouding tussen volmachtgever en volmachthouder.

Dit formulier moet door beide partijen behoorlijk ingevuld en ondertekend worden.

Door het geven van deze volmacht verliest de volmachtgever niet de mogelijkheid zelf zijn elektronische aangifte in de belasting niet-inwoners in te vullen en in te dienen.
Indien U wenst dat uw volmachthouder uw **gezamenlijke aangifte** indient, moeten **beide partners deze rubriek invullen en ondertekenen.**

Daarna moet dit formulier worden toegezonden naar het volgende adres :
FOD Financiën ,Dienst Directeur Buitenland , Kruidtuinlaan 50 bus 3427 te 1000 Brussel

Deze volmacht, door beide partijen ondertekend, vervangt en annuleert een eventueel vorige actieve volmacht in het kader van Tax-on-web. Ook een eenzijdige stopzetting van deze volmacht is voorzien.

Duurtijd : de geldingsduur van de volmacht is ofwel :
- van onbepaalde duur : O
- van bepaalde duur : tot en met: …../…../..... (dag/maand/jaar)

Deze volmacht is geldig vanaf …../…../……. (dag/maand/jaar).
Opgelet : De volmacht zal ten vroegste in werking treden na registratie door de FOD Financiën.

Identificatie van de volmachtgever(s)

Naam : ……

Voornaam : …….

Heeft U reeds een gekend dossier als Niet-inwoner , vermeldt dan hierna

Rijksregisternummer (of Bisnummer)

☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐

(Dit nummer vindt u achteraan linksboven op E-ID)

Het repertoriumnummer

☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ - ☐☐

(Het repertoriumnummer vindt u linksboven op het aangifteformulier)

Heeft U nog geen gekend dossier als Niet-inwoner , dan dient U dit formulier na ondertekening bij te voegen aan het aanmeldingsformulier dat U kan vinden op volgend adres:

www.minfin.fgov.be/portail2/nl/downloads/themes/declaration/non-residents-form.doc

Vermeld hierna uw contactgegevens:

Op het telefoon/gsm-nummer: …….

Op het e-mail adres: …….

Toezending van de documenten aangaande mijn fiscaal dossier dient te gebeuren aan de volmachthouder

JA ☐ NEEN ☐ .

Datum : …. / …. / ….

Handtekening van de volmachtgever,

X

Naam : ……

Voornaam : …….

Heeft U reeds een gekend dossier als Niet-inwoner , vermeldt dan hierna

Rijksregisternummer (of Bisnummer)

☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐

(Dit nummer vindt u achteraan links op de E-ID)

Het repertoriumnummer

☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ - ☐☐

(Het repertoriumnummer vindt u linksboven op het aangifteformulier)

Heeft U nog geen gekend dossier als Niet-inwoner , dan dient U dit formulier na ondertekening bij te voegen aan het aanmeldingsformulier dat U kan vinden op volgend adres:

www.minfin.fgov.be/portail2/nl/downloads/themes/declaration/non-residents-form.doc

Vermeldt hierna uw contactgegevens:

Op het telefoon/gsm-nummer: …….

Op het e-mail adres: …….

Toezending van de documenten aangaande mijn fiscaal dossier dient te gebeuren aan de volmachthouder

JA ☐ NEEN ☐ .

Datum : …. / …. / ….

Handtekening van de volmachtgever,

Identificatie van de volmachthouder (wettelijk vertegenwoordiger)

Indien een **rechtspersoon**

Volledige naam: ……, met maatschappelijke zetel te:…….

Straat: ……..Nr ……..

Postcode: …… Gemeente: ……

Uniek ondernemingsnummer: **0** ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

(Dit is uw vroeger BTW-nummer)

Vertegenwoordigt wettelijk de rechtspersoon in de hoedanigheid van :

Bestuurder Zaakvoerder

Naam: ……..

Voornaam: …….

Rijksregisternummer: ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐

(Dit nummer vindt u rechtsboven op de SIS-kaart)

(Verder aangeduid als 'volmachthouder')

Indien een **natuurlijke persoon (Belgisch rijksinwoner)**

Volledige naam: ……, gedomicilieerd te:…….

Straat: ……..Nr ……

Postcode: …… Gemeente: ……

Uniek ondernemingsnummer: **0** ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

(Dit is uw vroeger BTW-nummer)

Rijksregisternummer: ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐

(Dit nummer vindt u rechtsboven op de SIS-kaart)

(Verder aangeduid als 'volmachthouder')

De volmachthouder kan tijdens de kantooruren bereikt worden:

Op het telefoonnummer: ……...

Op fax nummer: ……

Op het e-mail adres:……@……

Op het GSM-nummer: ……

Datum: …… / …… / ……

Handtekening van de volmachthouder,

Zowel volmachten voor bepaalde duur als volmachten voor onbepaalde duur komen ten einde overeenkomstig artikel 2003-2010 B.W. Volmachten voor bepaalde duur komen eveneens ten einde na het verlopen van de hierboven aangegeven termijn.

Zowel volmachten voor bepaalde duur als volmachten voor onbepaalde duur kunnen worden herroepen mits naleving van de volgende procedure:

- De volmachtgever kan op elk moment zijn volmacht herroepen (formulier : stopzetting van een volmacht door de volmachtgever), met onmiddellijke ingang en zonder opzeggingstermijn. Hij brengt de volmachthouder ervan op de hoogte dat hij deze volmacht herroept.

- De volmachthouder kan zijn volmacht herroepen (formulier : stopzetting van een volmacht door de volmachthouder), met onmiddellijke ingang en zonder opzeggingstermijn. Hij mag de volmacht niet ontijdig opzeggen. Dit houdt in dat de volmachtgever steeds over voldoende tijd moet beschikken om zijn aangifte in orde te brengen en eventueel van volmachthouder te veranderen. Hij brengt de volmachtgever ervan op de hoogte dat hij deze volmacht herroept.

Indien op het moment van de herroeping de elektronische aangifte reeds werd ingediend, dan kan deze niet meer elektronisch worden gewijzigd. Als de volmachtgever nog wijzigingen wenst aan te brengen aan zijn aangifte, dan neemt hij contact op met zijn bevoegde taxatiedienst.

Beide partijen hebben kennis genomen van de bepalingen onder artikels 307, 307bis en 308 WIB 92. '… de belastingplichtigen die, voor het voorgaande aanslagjaar, een elektronische aangifte als bedoeld in artikel 307bis hebben ingediend door tussenkomst van een mandataris …' geen papieren aangifte meer ontvangen.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) **mocodawcy**

PPS-1

PEŁNOMOCNICTWO SZCZEGÓLNE

2. Kolejny nr egz. / ogółem liczba egzemplarzy1) 1 / 1

Podstawa prawna:	Art. 138e ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą".
Składający:	Mocodawca (podatnik, płatnik, inkasent, spadkobierca, następca prawny, osoba trzecia, wnioskujący o wydanie interpretacji indywidualnej lub ogólnej, inny podmiot udzielający pełnomocnictwa szczególnego) albo pełnomocnik.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy w sprawie.

A. ORGAN, PODMIOT SKŁADAJĄCY PEŁNOMOCNICTWO2)

3. Organ, do którego jest składane pełnomocnictwo

4. Podmiot składający pełnomocnictwo (zaznaczyć właściwe kwadraty):
☐ 1. mocodawca ☒ 2. pełnomocnik3) ☐ 3. dalszy pełnomocnik3) ☐ 4. adwokat3) ☐ 5. radca prawny3) ☐ 6. doradca podatkowy3)

B. DANE MOCODAWCY

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

* - dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną

5. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. podmiot niebędący osobą fizyczną ☒ 2. osoba fizyczna

6. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię **

7. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) **4)

8. Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość lub innego numeru identyfikacyjnego4)

**9. Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość ****4)

10. Zagraniczny numer identyfikacyjny4)

11. Kraj wydania dokumentu lub nadania innego numeru identyfikacyjnego, wymienionego w poz. 8, 9 lub 10 4)

12. Kod kraju wydania dokumentu lub nadania innego numeru identyfikacyjnego wymienionego w poz. 114)

B.2. ADRES SIEDZIBY * / AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA **

13. Kraj

14. Województwo

15. Powiat

16. Gmina

17. Ulica

18. Nr domu

19. Nr lokalu

20. Miejscowość

21. Kod pocztowy

22. Poczta

B.3. DANE KONTAKTOWE5)

23. Telefon

24. Faks

25. E-mail

26. Adres elektroniczny 6)

27. Adres elektroniczny na portalu podatkowym

C. OŚWIADCZENIE MOCODAWCY ALBO PEŁNOMOCNIKA7)

1. Oświadczam, że do działania w sprawie wskazanej w części E upoważniam osobę wymienioną w części D.

2. Możliwość udzielenia dalszego pełnomocnictwa8) ☒ tak ☐ nie

1	**28. Nazwisko**	**29. Pierwsze imię**
	30. Stanowisko / Funkcja9)	**31. Podpis**
2	**28. Nazwisko**	**29. Pierwsze imię**
	30. Stanowisko / Funkcja9)	**31. Podpis** X
3	**28. Nazwisko**	**29. Pierwsze imię**
	30. Stanowisko / Funkcja9)	**31. Podpis**

32. Data (dzień - miesiąc - rok)

33. Uwierzytelnienie odpisu pełnomocnictwa przez pełnomocnika wskazanego w poz. 3410)

34. Podpis pełnomocnika będącego adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym (uwierzytelniającego udzielone mu pełnomocnictwo)

35. Data uwierzytelnienia odpisu pełnomocnictwa (dzień - miesiąc - rok) **i miejsce jego sporządzenia**

3) W brzmieniu ustalonym przez § 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 17 lutego 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzorów pełnomocnictwa szczególnego i pełnomocnictwa do doręczeń oraz wzorów zawiadomienia o zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu tych pełnomocnictw (Dz. U. poz. 349), które weszło w życie z dniem 1 marca 2017 r.

WYDRUKOWANO Z PROGRAMU FILLUP MOBI PPS-1 (2)

POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

D. DANE PEŁNOMOCNIKA UPOWAŻNIONEGO DO DZIAŁANIA W SPRAWIE WSKAZANEJ W CZĘŚCI E[2)]

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

36. ~~Identyfikator podatkowy NIP~~ / numer PESEL (niepotrzebne skreślić) 8 3 0 4 2 0 1 2 2 6 0		37. Numer wpisu na listę adwokatów, radców prawnych lub doradców podatkowych
38. Nazwisko ZBOCH	39. Pierwsze imię ALEKSANDRA	40. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)[4)]
41. Rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość lub innego numeru identyfikacyjnego[4)]		42. Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość[4)]
43. Zagraniczny numer identyfikacyjny[4)]		
44. Kraj wydania dokumentu lub nadania innego numeru identyfikacyjnego, wymienionego w poz. 41, 42 lub 43[4)]		45. Kod kraju wydania dokumentu lub nadania innego numeru identyfikacyjnego wymienionego w poz. 44[4)]
46. Pełnomocnik do doręczeń w sprawie wskazanej w części E[11)] ☒ tak	47. Adres elektroniczny[6), 12)] /ECP/SKRYTKA	48. Adres elektroniczny na portalu podatkowym[13)]

D.2. ADRES PEŁNOMOCNIKA DO DORĘCZEŃ W KRAJU[14)]

49. Kraj POLSKA	50. Województwo DOLNOŚLĄSKIE	51. Powiat WROCŁAWSKI	
52. Gmina M.WROCŁAW	53. Ulica ŚWIERADOWSKA	54. Nr domu 75	55. Nr lokalu
56. Miejscowość WROCŁAW	57. Kod pocztowy 50-559	58. Poczta WROCŁAW	

D.3. DANE KONTAKTOWE[5)]

59 Telefon 717876362	60. Faks	61. E-mail

E. ZAKRES PEŁNOMOCNICTWA SZCZEGÓLNEGO

62. Wskazanie sprawy podatkowej lub innej sprawy należącej do właściwości organu podatkowego lub wskazanie zakresu do działania w sprawie podatkowej lub innej sprawie należącej do właściwości organu podatkowego.

SPRAWY Z WNIOSKÓW O WYDANIE ZAŚWIADCZEŃ W PODATKU DOCHODOWYM, W SZCZEGÓLNOŚCI ZAŚWIADCZEŃ O WYSOKOŚCI DOCHODÓW W ROKU PODATKOWYM.

F. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH[15)]

63. Informacja o opłacie skarbowej (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1. Dołączono dowód zapłaty ☐ 2. Dowód zapłaty zostanie dołączony nie później niż w ciągu 3 dni

64. Nie podlega opłacie skarbowej / zwolnione od opłaty skarbowej na podstawie (należy wskazać podstawę prawną): ☐ 1. załącznik[16)]

65. Inne załączniki

1) Wypełnia się w przypadku złożenia więcej niż jednego egzemplarza druku PPS-1 dla jednego pełnomocnictwa szczególnego.
2) Na formularzu PPS-1 może być zgłoszone także dalsze pełnomocnictwo szczególne. W takim przypadku dane dalszego pełnomocnika należy wskazać w części D. Pełnomocnik będący adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym, udzielając dalszego pełnomocnictwa, wypełnia poz. 28, 29 i 31 w części C, wpisując swoje nazwisko, pierwsze imię i składając podpis.
3) Pełnomocnik/dalszy pełnomocnik będący adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym zaznacza w poz. 4 odpowiednio kwadrat nr 2 lub 3 oraz 4–6.
4) Wypełnia się w przypadku nierezydenta nieposiadającego polskiego identyfikatora podatkowego (NIP lub numer PESEL).
5) Wypełnienie części B.3 i D.3 nie jest obowiązkowe.
6) Adres elektroniczny oznacza adres w systemie teleinformatycznym wykorzystywanym przez organ podatkowy (np. ePUAP).
7) Ustanowienie pełnomocnictwa szczególnego wywiera skutek od dnia zawiadomienia organu podatkowego (art. 138i § 2 ustawy).
8) Złożenie tego oświadczenia jest obowiązkowe. Oświadczenie składa się przez zaznaczenie kwadratu.
9) Poz. 30 wypełnia się, gdy pełnomocnictwo jest udzielane przez osobę prawną lub jednostkę niemającą osobowości prawnej. W przypadku reprezentacji wieloosobowej (powyżej 3 osób) pozostałych uprawnionych do reprezentowania i ustanowienia pełnomocnika należy wymienić w dodatkowym formularzu PPS-1.
10) W poz. 33 zamieszcza się oświadczenie o zgodności składanego odpisu pełnomocnictwa z oryginałem dokumentu.
11) Ustanawiając więcej niż jednego pełnomocnika o tym samym zakresie działania lub ustanawiając pełnomocnika ogólnego oraz szczególnego w tej samej sprawie, strona wskazuje organowi jednego z nich jako pełnomocnika do doręczeń (art. 138g ustawy). Wskazanie pełnomocnika do doręczeń następuje przez zaznaczenie kwadratu.
12) Wypełnienie poz. 47 jest obowiązkowe w przypadku zgłoszenia pełnomocnika (dalszego pełnomocnika) będącego adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym.
Doręczanie pism pełnomocnikowi będącemu adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo w siedzibie organu podatkowego (art. 144 § 5 ustawy).
Wypełnienie poz. 47 jest obowiązkowe w przypadku nierezydenta nieposiadającego identyfikatora podatkowego, jeśli nie wskazał w części D.2. adresu do doręczeń w kraju (art. 145 § 2 i § 2a ustawy).
Na potrzeby procedury szczególnej, o której mowa w art. 89 ust. 1h–1j ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.) – (VAT-Refund) pełnomocnik szczególny będący nierezydentem nieposiadającym adresu do korespondencji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz numeru PESEL może wskazać adres poczty elektronicznej.
Wypełnienie poz. 47 przez mocodawcę, który zgłosił pełnomocnika szczególnego niebędącego adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym, oznacza wniesienie o doręczenie pełnomocnikowi pism w sprawie wskazanej w części E za pomocą środków komunikacji elektronicznej (art. 144a § 1 pkt 2 ustawy).
13) Wypełnienie poz. 48 nie jest obowiązkowe, z tym że z wykorzystaniem portalu podatkowego będą załatwiane sprawy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie określenia rodzajów spraw, które mogą być załatwiane z wykorzystaniem portalu podatkowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1323).
14) Adres do doręczeń w kraju – rozumie się przez to adres na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
15) Złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa podlega opłacie skarbowej na podstawie art. 1 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827, z późn. zm.). Składający pełnomocnictwo jest zobowiązany dołączyć do niego dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej albo jego uwierzytelnioną kopię, nie później niż w ciągu trzech dni od chwili powstania obowiązku jej zapłaty.
16) Zaznaczyć kwadrat w przypadku pełnomocnictwa, którego złożenie jest zwolnione od opłaty skarbowej, ponieważ mocodawcą jest osoba korzystająca ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa i przy składaniu pełnomocnictwa zostanie przedstawione (załączone) zaświadczenie potwierdzające ten fakt.

WYDRUKOWANO Z PROGRAMU FILLUP MOBI PPS-1 (2)

Polecam

euro-punkt.pl

Europejskie Centrum Podatkowe

Z nami Ty i Twoi znajomi zyskacie podwójnie!
Polecasz nam znajomych, którzy mogą skorzystać z naszej oferty na zwrot podatku lub świadczenia rodzinne.
Za każde polecenie otrzymasz **10 EURO rabatu**!

Polecone przez Ciebie osoby otrzymają **5% rabatu**!

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Imię i nazwisko klienta Polecającego	numer ID klienta Polecającego

Polecam usługi euro-punkt.pl osobom:

Imię i nazwisko	Telefon kontaktowy	Email kontaktowy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

☐ Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję warunki Regulaminu Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o.[Regulamin dostępny na stronie euro-punkt.pl]

☐ **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, przez Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Świeradowskiej 75, 50-559 Wrocław zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia Fabrycznej VI Wydział Gospodarczy KRS, pod KRS: 0000352888, NIP: 8883067767, o zakładowym 184 000,00 zł (zwaną dalej „Administratorem"), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej „RODO"), w celu potwierdzenia Programu Poleceń Europejskiego Centrum Podatkowego Sp. z o.o. polecanym przeze mnie osobom i przedstawienia im ofert indywidualnych dotyczących odzyskiwania i realizacji usług podatkowo-zasiłkowych za pracę wykonaną poza Rzeczpospolitą Polską przez Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o.

☐ **Potwierdzam, że otrzymałem/am zgodę powyższych osób na przekazanie danych**

Oświadczam, że pozyskałem/łam zgodę osoby/osób polecanych na przekazanie ich danych kontaktowych do Europejskiego Centrum Podatkowego Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Świeradowskiej 75, 50-559 Wrocław, a następnie ich przetwarzanie jako Administratora danych, jego danych osobowych, zgodnie z przepisami ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane RODO), w celu przedstawienia ofert związanych z realizacją usług podatkowo-zasiłkowych i przyjmuję na siebie odpowiedzialność wobec Europejskiego Centrum Podatkowego sp. z o.o. w przypadku nieprawdziwości niniejszego oświadczenia.

_____

Data i podpis Polecającego