

ROZLICZENIE Z DANII



DOKŁADNIE ZASTOSUJ SIĘ DO INSTRUKCJI

Drogi kliencie!

W przypadku braku podpisu na dokumentach, bądź niedotączeniu do kompletu wymaganych dokumentów wydłuża się proces rozliczenia. Miej to na uwadze, wysyłając do nas dokumenty!

UZUPEŁNIJ I PODPISZ



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY strona numer 2 oraz 3 (znajdziesz go w tym komplecie dokumentów) Jeżeli pytanie Cię nie dotyczy, przekreśl pole na odpowiedź.



UMOWĘ

Wypełnij i podpisz umowę w dwóch egzemplarzach (w miejscu „Zleceniodawca”) – jeden pozostaw sobie.

TYLKO PODPISZ



FORMULARZ NA KONTO FOREIGN NEMKONTO strona nr 4 (znajdziesz go w tym komplecie dokumentów) TYLKO podpisz w miejscu oznaczonym „X”.

Pamiętaj, że podpis na dokumencie musi być zgodny z podpisem na dokumencie tożsamości.

Duński urząd przekazuje zwroty wyłącznie na zarejestrowane konto klienta. Jeśli nie masz zarejestrowanego NEMkonta w urzędzie, wypełniamy załączoną formę do rejestracji konta i wysyłamy do urzędu. Rejestracja NEMkonta w naszej firmie jest dodatkowo płatna. Informację o cenie znajdziesz na umowie w paragrafie 6.

ZAŁĄCZ



DOKUMENT OD PRACODAWCY (kopię)

ARSOPGORELSE czyli wstępne rozliczenie przesyłane przez urząd duński na Twój adres.



KODY TASTSELV

lub hasła do systemu informatycznego duńskiego urzędu. Jeśli ich nie posiadasz – zamówimy je dla Ciebie!



DODATKOWE DOKUMENTY – załącz jeśli posiadasz

- kopię dokumentów od pracodawcy *Lonseddel* lub *Oplysningseddel* lub kopię umowy o pracę wykonywanej na terenie Danii.
- bilety i rachunki za przejazdy z Polski do Danii i z Danii do Polski.



KOPIĘ DOWODU OSOBISTEGO (obie strony) **lub PASZPORTU** (strona ze zdjęciem).



DOKUMENTY ODEŚLIJ NA ADRES SIEDZIBY FIRMY

Wszystkie podpisane formy zagraniczne, wypełniony formularz, umowę, dokumenty od pracodawcy oraz dodatkowe dokumenty prześlij listem poleconym na adres podany na formularzu. Pamiętaj, by zrobić sobie kopie dokumentów od pracodawców, które wysyłasz do nas.

SYMBOL SPRAWY:.....

Rozliczamy do 3 lat wstecz.

Taki komplet dokumentów uzupełnij na każdy rok podatkowy osobno!

Drogi Kliencie – PISZ DRUKOWANYMI LITERAMI, A PYTANIA, KTÓRE CIEBIE NIE DOTYCZĄ - PRZEKREŚLAJ. Nie zostawiaj pustych pól.

DANE KLIENTA			
Imię i nazwisko		Telefon kontaktowy	Jeśli przebywasz poza Polską, podaj numer kontaktowy zagraniczny lub małżonka/małżonki
Adres zamieszkania w Polsce	Podaj ten najbardziej aktualny	Adres mailowy	Wpisz koniecznie, dzięki temu będziesz wiedział/a na jakim etapie jest Twoja sprawa
Podaj dokładny adres wykonywania pracy w Danii	Podaj ten najbardziej aktualny	Czy byłeś/aś zameldowany w Danii? Zaznacz kółkiem poprawną odpowiedź.	TAK NIE
Data urodzenia		Podaj adres zameldowania w Danii	
Podaj dokładny adres zamieszkania w Danii	Podaj ten najbardziej aktualny	Podaj okres zameldowania w Danii	Od..... Do.....
Czy podałeś w urzędzie w Danii, polski adres do korespondencji? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Wpisz adres, który podałeś/aś	NIE	Czy jesteś w stanie odebrać korespondencję, która przyjdzie na Twój duński adres? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.
Podaj Twój duński numer personalny CPR	Znajdziesz go na korespondencji z duńskiego urzędu skarbowego	Czy posiadasz kody Tastselv? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Podaj login i hasło
Czy posiadasz NemKonto? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE	Czy zamierzasz pracować w roku obecnym w Danii? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.

DODATKOWE INFORMACJE O MAŁŻONKU		
Podaj imię i nazwisko małżonka/ki		
Podaj datę urodzenia małżonka/ki		
Czy małżonek mieszkał lub pracował w Danii, w roku, z którego chcesz się rozliczyć? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE
Czy w roku, za który chcesz się rozliczyć, byłeś zameldowany w Polsce ze współmałżonkiem? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE
Podaj dochód brutto współmałżonka za rok, który chcesz rozliczyć. Ważne aby podać dochody uzyskane zarówno z Polski oraz innych państw, w których występowało zatrudnienie.	Dochód brutto: Waluta wynagrodzenia:	
Czy chcesz uwzględnić małżonka w swoim zeznaniu podatkowym? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE

HISTORIA ZATRUDNIENIA - podaj informacje o zatrudnieniu w Danii		
Data rozpoczęcia – zakończenia pracy	Nazwa i adres pracodawcy	Dane kontaktowe (telefon,fax,e-mail)
Od..... - do		
Od..... - do		
Od..... - do		
Od..... - do		
Od..... - do		
Od..... - do		

DODATKOWE PYTANIA		
1. Jaki miałeś rodzaj umowy podczas pracy w Danii? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	Praca stała	Praca tymczasowa
2. Podaj ilość przepracowanych dni w Danii w całym danym roku, z którego chcesz się rozliczyć.	Wpisz ilość dni przepracowanych	
3. Podaj ilość dni pobytu w Danii w całym roku, z którego chcesz się rozliczyć.	Wpisz ilość dni pobytu na terenie Danii	
4. Czy pracowałeś/aś w Danii w poprzednich latach podatkowych? Jeśli tak, wpisz w jakich latach.	Wpisz lata, w których pracowałeś/aś w Danii	
5. Czy pracodawca opłacał za Ciebie, bądź Tobie podróże do Polski? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE
6. Czy posiadasz bilety, rachunki związane z podróżami pomiędzy Polską a Danią? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Załącz kopię dokumentów potwierdzających ten fakt	NIE
7. Ile razy podróżowałeś z Danii do Polski i z powrotem w ciągu roku, z którego chcesz się rozliczyć?	Podaj ilość przejazdów	
8. Czy opłacałeś dojazd pomiędzy Twoim miejscem pracy w Danii a miejscem zamieszkania w Danii?	TAK	NIE
9. Podaj ilość kilometrów z domu w Danii do pracy w jedną stronę.	Wpisz ilość kilometrów	
10. Podaj ilość kilometrów według najkrótszej drogi w jedną stronę z domu w Danii do domu w Polsce.	Wpisz ilość kilometrów	
11. Czy pracodawca zapewniał Tobie darmowe wyżywienie? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE
12. Czy pracodawca zapewniał Tobie darmowe zakwaterowanie? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE
13. Czy Twoje dochody z Danii stanowiły minimum 75% dochodów ze wszystkich krajów osiągniętych w roku, z którego chcesz się rozliczyć? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE
14. Czy w roku, z którego chcesz się rozliczyć odprowadzałeś dodatkowe składki w Danii (np. emerytalne, fundusze kapitałowe)? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Podaj jakie:	NIE
15. Czy Ty lub Twój małżonek/ka spłacaś kredyt hipoteczny lub konsumpcyjny w Polsce? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Podaj jaki:	NIE
16. Czy Ty lub Twój współmałżonek płaciłeś alimenty w roku, z którego chcesz się rozliczać? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź	TAK Podaj w jakiej wysokości w walucie PLN	NIE

DANE PONIŻSZE UZUPEŁNIJ GDY NIE POSIADASZ NEMkonta	
Numer rachunku bankowego *	PLN Podaj numer konta do wypłaty zwrotu


*uzupełnienie pola dotyczącego numeru konta, jest równoznaczne ze zgodą na jego aktualizację w duńskim urzędzie skarbowym za dodatkową opłatą(kwotę opłaty znajdziesz w umowie w paragrafie 6).

DANE DO WYSŁANIA KORESPONDENCJI	
<p>Następnie odeślij dokumenty na adres:</p> <p>CUF Szelałowska 25/2-3 61-626 Poznań Tel. 61 82 88 102 info@cuf.com.pl</p>	<p>Dodatkowe informacje/uwagi:</p>


Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją zwrotu podatku oraz celów marketingowych (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych Dz. U. 97 nr 133 poz. 833). Oświadczam, że biorę odpowiedzialność za wszelkie podane przez mnie dane oraz oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Data i podpis klienta	
-----------------------	---

Foreign NemKonto

Payee information	
Name	Social security no. (CPR no.)
Address	
Postcode (ZIP)	
City	
Country	

Financial institution	
IBAN no.	
BIC no. (SWIFT)	
Bank name	
Bank address	
Postcode (ZIP)	
City	
Country	

Date	Signature
	

Send form to:	NemKonto Support Lauritzens Plads 1 9000 Aalborg Denmark
---------------	---

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu..... pomiędzy..... zamieszkałym(a) w..... przy ul. zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a CUF Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika - Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzyńkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą",

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Komplectowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę.
2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku dochodowego z Danii za rok wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie podatkowym za granicą.
3. Udzielania odpowiedzi na ewentualne zapytania urzędu związane ze sprawą (w tym reklamacje, odwołania).

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatkowym oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.
2. Zleceniobiorca wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatkowe, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi podatkowemu za granicą prowadzi korespondencję, oraz ewentualnie umożliwia Zleceniodawcy, pomoc prawną doradcy zagranicznego przy składaniu odwołania od decyzji.
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.
4. Zleceniobiorca może założyć tymczasowe konto techniczne w celu realizacji zlecenia. Konto jest wolne od opłat.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień poinformowania Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę albo powzięcia przez Zleceniobiorcę z innych źródeł informacji o dacie wpływu środków z tytułu zwrotu nadpłaty podatkowej na rachunek Zleceniodawcy podany Urzędowi dokonującemu rozliczenia, lub datę wpływu środków ze zwrotu podatku na rachunek Zleceniobiorcy, lub datę wydania decyzji podatkowej o ile urząd wydanie takiej przewiduje. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki opóźnień w realizacji zwrotu podatku z winy urzędów i instytucji finansowych dokonujących rozliczenia.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu kwot pieniężnych z zagranicznego urzędu podatkowego na podane przez siebie konto lub po otrzymaniu czeku do realizacji w polskim banku w terminie 7 dni od dnia otrzymania. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest do doręczenia kopii czeku lub dowodu bankowego wskazującego w/w przelew z wyraźną datą i kwotą przelewu.
3. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy, lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.
4. W przypadku gdy zagraniczny urząd przekaże na konto Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zleczone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków, itp., Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpłatne rozliczenie i przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy.

§4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i będących w związku z przedmiotem umowy.
2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowej sprawie.
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury rozliczenia podatku i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie, 10 dni roboczych od złożenia zapytania.
5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przekazu pocztowego.

§5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za działania własne.

§6

1. Warunkiem rozpoczęcia procedury jest podpisanie przez Klienta prawidłowo wypełnionej umowy, dostarczenie niezbędnych dokumentów i wpłacenie jednorazowej opłaty za świadczone usługi w wysokości brutto 300 PLN.
2. Warunkiem koniecznym do wykonania przedmiotu umowy jest otrzymanie pełnej wysokości wynagrodzenia określonego w punkcie 1 niniejszego paragrafu w formie przedpłaty.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się uregulować płatność należności wynikającej z zapisów punktu 1 niniejszego paragrafu w wybranej formie spośród:
 - 3.1 Przelew na konto Zleceniobiorcy - konto złotówkowe PLN o numerze **Bank WBK 46 1090 1463 0000 0001 1581 7009, CUF sp. z o.o., ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań.** Tytuł przelewu „Dania rozliczenie, nazwisko i imię”.
 - 3.2 Płatność gotówką w punkcie partnerskim CUF sp. z o.o.
4. W przypadku dokonywania wypłaty na rzecz Zleceniodawcy uprzednio otrzymanego zwrotu podatku przez Zleceniobiorcę, wypłata następuje w polskich złotych, a kwoty zwrotu podatku oraz prowizje Zleceniobiorcy wyrażone w walutach obcych, zostaną przeliczone wg kursu kupna walut

(dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez Citi Bank Handlowy w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.

5. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniodawcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.
4. W przypadku konieczności zmiany w urzędzie adresu/numeru konta wynagrodzenie z powyższego ust. 1 za usługę zwiększa się o 100 PLN brutto za każdą z tych usług.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

1. Nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe,
2. Zaginięcie dokumentacji w urzędzie podatkowym, o którym mowa w § 1 lub w urzędzie pocztowym,
3. Treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe.
4. Inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§8

Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10

Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

§11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§12

1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu cywilnego.
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od ich otrzymania.
4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez jedną ze stron, strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy po jej zawarciu okaże się, że potencjalna wartość podatku nie wystarcza na pokrycie prowizji minimalnej określonej w § 6 ust. 2 umowy.

§13

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

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:

Podpisując niniejszą umowę Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, jako Administratora danych, jego danych osobowych, przekazanych przy zawarciu i w toku wykonania w/w umowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883), w związku i w celu jej wykonania. Oświadcza też, iż został poinformowany zgodnie z art. 24 ust.1 z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie wyrażonej przez niego dobrowolnie zgody, w siedzibie Administratora, lub podmiotu przetwarzającego dane na jego zlecenie, w związku z wykonaniem postanowień niniejszej umowy, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania. Wyraża także zgodę na przetwarzanie jego danych w powyższym zakresie przez podmioty, współpracujące z Administratorem - CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, w związku z wykonaniem niniejszej umowy i w celu jej wykonania, w tym w szczególności na ich przekazywanie właściwym do rozpatrzenia sprawy Zleceniodawcy w zakresie zwrotu podatku, organom skarbowym.

Ponadto Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na*:

* oznaczenie pola pustego znakiem X oznacza brak zgody na treść klauzuli.

- | | |
|--|-----|
| <input type="checkbox"/> przetwarzanie danych przez CUF Sp. z o.o. w celach marketingowych, | [] |
| <input type="checkbox"/> przekazywanie danych, | [] |
| <input type="checkbox"/> otrzymanie od CUF Sp. z o.o. i spółek z grupy kapitałowej, do której należy CUF Sp. z o.o. informacji handlowych i doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane adresowe, | [] |
| <input type="checkbox"/> zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych przyszłości | [] |

Zleceniobiorca (CUF)

Data i podpis (Zleceniodawca - Klient)

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu..... pomiędzy..... zamieszkałym(a) w..... przy ul. zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a CUF Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika - Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzyńkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą",

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Komplectowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę.
2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku dochodowego z Danii za rok wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie podatkowym za granicą.
3. Udzielania odpowiedzi na ewentualne zapytania urzędu związane ze sprawą (w tym reklamacje, odwołania).

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatkowym oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.
2. Zleceniobiorca wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatkowe, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi podatkowemu za granicą prowadzi korespondencję, oraz ewentualnie umożliwia Zleceniodawcy, pomoc prawną doradcy zagranicznego przy składaniu odwołania od decyzji.
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.
4. Zleceniobiorca może założyć tymczasowe konto techniczne w celu realizacji zlecenia. Konto jest wolne od opłat.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień poinformowania Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę albo powzięcia przez Zleceniobiorcę z innych źródeł informacji o dacie wpływu środków z tytułu zwrotu nadpłaty podatkowej na rachunek Zleceniodawcy podany Urzędowi dokonującemu rozliczenia, lub datę wpływu środków ze zwrotu podatku na rachunek Zleceniobiorcy, lub datę wydania decyzji podatkowej o ile urząd wydanie takiej przewiduje. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki opóźnień w realizacji zwrotu podatku z winy urzędów i instytucji finansowych dokonujących rozliczenia.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu kwot pieniężnych z zagranicznego urzędu podatkowego na podane przez siebie konto lub po otrzymaniu czeku do realizacji w polskim banku w terminie 7 dni od dnia otrzymania. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest do doręczenia kopii czeku lub dowodu bankowego wskazującego w/w przelew z wyraźną datą i kwotą przelewu.
3. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy, lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.
4. W przypadku gdy zagraniczny urząd przekaże na konto Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zleczone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków, itp., Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpłatne rozliczenie i przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy.

§4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i będących w związku z przedmiotem umowy.
2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowej sprawie.
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury rozliczenia podatku i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie, 10 dni roboczych od złożenia zapytania.
5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przekazu pocztowego.

§5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za działania własne.

§6

1. Warunkiem rozpoczęcia procedury jest podpisanie przez Klienta prawidłowo wypełnionej umowy, dostarczenie niezbędnych dokumentów i wpłacenie jednorazowej opłaty za świadczone usługi w wysokości brutto 300 PLN.
2. Warunkiem koniecznym do wykonania przedmiotu umowy jest otrzymanie pełnej wysokości wynagrodzenia określonego w punkcie 1 niniejszego paragrafu w formie przedpłaty.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się uregulować płatność należności wynikającej z zapisów punktu 1 niniejszego paragrafu w wybranej formie spośród:
 - 3.1 Przelew na konto Zleceniobiorcy - konto złotówkowe PLN o numerze **Bank WBK 46 1090 1463 0000 0001 1581 7009, CUF sp. z o.o., ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań.** Tytuł przelewu „Dania rozliczenie, nazwisko i imię”.
 - 3.2 Płatność gotówką w punkcie partnerskim CUF sp. z o.o.
4. W przypadku dokonywania wypłaty na rzecz Zleceniodawcy uprzednio otrzymanego zwrotu podatku przez Zleceniobiorcę, wypłata następuje w polskich złotych, a kwoty zwrotu podatku oraz prowizje Zleceniobiorcy wyrażone w walutach obcych, zostaną przeliczone wg kursu kupna walut

(dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez Citi Bank Handlowy w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.

5. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniodawcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.
4. W przypadku konieczności zmiany w urzędzie adresu/numeru konta wynagrodzenie z powyższego ust. 1 za usługę zwiększa się o 100 PLN brutto za każdą z tych usług.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

1. Nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe,
2. Zaginięcie dokumentacji w urzędzie podatkowym, o którym mowa w § 1 lub w urzędzie pocztowym,
3. Treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe.
4. Inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§8

Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10

Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

§11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§12

1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu cywilnego.
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od ich otrzymania.
4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez jedną ze stron, strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy po jej zawarciu okaże się, że potencjalna wartość podatku nie wystarcza na pokrycie prowizji minimalnej określonej w § 6 ust. 2 umowy.

§13

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

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:

Podpisując niniejszą umowę Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, jako Administratora danych, jego danych osobowych, przekazanych przy zawarciu i w toku wykonania w/w umowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883), w związku i w celu jej wykonania. Oświadcza też, iż został poinformowany zgodnie z art. 24 ust.1 z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie wyrażonej przez niego dobrowolnie zgody, w siedzibie Administratora, lub podmiotu przetwarzającego dane na jego zlecenie, w związku z wykonaniem postanowień niniejszej umowy, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania. Wyraża także zgodę na przetwarzanie jego danych w powyższym zakresie przez podmioty, współpracujące z Administratorem - CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, w związku z wykonaniem niniejszej umowy i w celu jej wykonania, w tym w szczególności na ich przekazywanie właściwym do rozpatrzenia sprawy Zleceniodawcy w zakresie zwrotu podatku, organom skarbowym.

Ponadto Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na*:

* oznaczenie pola pustego znakiem X oznacza brak zgody na treść klauzuli.

- | | |
|--|-----|
| <input type="checkbox"/> przetwarzanie danych przez CUF Sp. z o.o. w celach marketingowych, | [] |
| <input type="checkbox"/> przekazywanie danych, | [] |
| <input type="checkbox"/> otrzymanie od CUF Sp. z o.o. i spółek z grupy kapitałowej, do której należy CUF Sp. z o.o. informacji handlowych i doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane adresowe, | [] |
| <input type="checkbox"/> zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych przyszłości | [] |

Zleceniobiorca (CUF)

Data i podpis (Zleceniodawca - Klient)