

ROZLICZENIE PODATKU Z WIELKIEJ BRYTANII – INSTRUKCJA



DOKŁADNIE ZASTOSUJ SIĘ DO INSTRUKCJI

Drogi Kliencie!

W przypadku braku podpisu bądź niedołączenia do kompletu dokumentów – wydłuży się proces rozliczenia. Miej to na uwadze, wysyłając do nas dokumenty!



UZUPEŁNIJ I PODPISZ

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY – strona numer 2 (znajdziesz go w tym komplecie dokumentów)

Jeżeli pytanie Cię nie dotyczy, przekreśl pole na odpowiedź.

Pamiętaj aby uwzględnić:

- wszystkie daty wjazdu/wyjazdu do/z Wielkiej Brytanii (pomijając urlopy i wyjazdy turystyczne),
- dokładną historię zatrudnienia zawierającą nazwę, adres oraz orientacyjny okres zatrudnienia u danego pracodawcy,
- ostatni adres zamieszkania w Wielkiej Brytanii.



UMOWĘ – strona nr 9 i 10

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



TYLKO PODPISZ

OBCOJĘZYCZNE FORMULARZE – strona numer 3, 4, 5, 6, 7 i 8 (znajdziesz je w tym komplecie dokumentów). TYLKO podpisz w miejscu oznaczonym „X”. Pamiętaj, że podpis na dokumencie musi być zgodny z podpisem na dokumencie tożsamości.



ZAŁĄCZ

DOKUMENT OD PRACODAWCY (kopię)

P45 lub P60, lub Invoice, lub payslipy, lub zaświadczenie o dochodach od pracodawcy na papierze firmowym tzw. statement of earnings. Jeżeli uzyskiwałeś zasiłek dla bezrobotnych załącz dokument P45U lub P60U.



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

Uwaga! Jeśli podczas trwania rozliczenia wymienisz swój dokument tożsamości na nowy – pamiętaj, aby po otrzymaniu nowego dokumentu, niezwłocznie przesłać jego kopię do naszej firmy.



DZIAŁAŃNOŚĆ GOSPODARCZA – załącz poniższe dokumenty (jeśli dotyczy):

- NUMER UNIQUE TAX REFERENCE (UTR) – podaj numer oraz załącz dokument potwierdzający jego nadanie;
- załącz oryginały dokumentów: invoice, monthly Statement – w przypadku braku tych dokumentów podaj szacowany dochód i podatek od każdego pracodawcy i za każdy rok podatkowy osobno – skontaktuj się z nami w sprawie dodatkowych dokumentów;
- korespondencję z urzędu, która dotyczy rozliczanego z nami okresu np. wezwanie do rozliczenia lub pismo dotyczące kar nałożonych przez urząd skarbowy.



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.

DANE KLIENTA			
Imię i nazwisko		Telefon kontaktowy	Jeśli przebywałeś poza Polską, podaj dodatkowy numer kontaktowy zagraniczny lub małżonka/małżonki
Adres zamieszkania w Polsce	Podaj ten najbardziej aktualny	Ostatni adres zamieszkania w Wielkiej Brytanii	Podaj ten najbardziej aktualny
Data urodzenia		Numer National Insurance	Znajdziesz go na dokumencie od pracodawcy P60, P45 lub payslip
Adres mailowy	Wpisz koniecznie, dzięki temu będziesz wiedział/a, na jakim etapie jest sprawa	Numer UTR	Będziesz go posiadać, jeśli pracowałeś w Wielkiej Brytanii jako pracownik samozatrudniony

DODATKOWE INFORMACJE ODNOŚNIE DAT WJAZDÓW I WYJAZDÓW Z WIELKIEJ BRYTANII za okres, który chcesz się rozliczyć	
Data wjazdu do Wielkiej Brytanii – data wyjazdu z Wielkiej Brytanii	Data wjazduData wyjazdu
Data wjazdu do Wielkiej Brytanii – data wyjazdu z Wielkiej Brytanii	Data wjazduData wyjazdu
Data wjazdu do Wielkiej Brytanii – data wyjazdu z Wielkiej Brytanii	Data wjazduData wyjazdu

HISTORIA ZATRUDNIENIA – podaj informacje o zatrudnieniu w Wielkiej Brytanii za ostatnie 5 lat	
Data rozpoczęcia – zakończenia pracy	Nazwa i adres pracodawcy
Wpisz datę rozpoczęcia i zakończenia pracy	Podaj nazwę i adres pracodawcy
Wpisz datę rozpoczęcia i zakończenia pracy	Podaj nazwę i adres pracodawcy
Wpisz datę rozpoczęcia i zakończenia pracy	Podaj nazwę i adres pracodawcy

PYTANIA DOOKREŚLAJĄCE ROZLICZENIE PODATKU		
1. Czy odyskiwałeś/aś już kiedyś podatek z Wielkiej Brytanii? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź i zaznacz rok podatkowy.	TAK 2014/2015 <input type="checkbox"/> 2015/2016 <input type="checkbox"/> 2016/2017 <input type="checkbox"/> 2017/2018 <input type="checkbox"/>	NIE
2. Czy rejestrowałeś/aś działalność gospodarczą self-assessment lub self-employment? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź i podaj datę rozpoczęcia działalności.	TAK Podaj datę rozpoczęcia działalności	NIE
3. Czy zamierzasz ponownie pracować w Wielkiej Brytanii? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź i podaj datę.	TAK Podaj datę planowanego powrotu do Wielkiej Brytanii	NIE
4. Czy pobierałeś/aś zasiłek dla bezrobotnych? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Wpisz nazwę i dokładny adres urzędu, od którego zasiłek otrzymywałeś/aś.	NIE

DODATKOWE PYTANIA DOTYCZĄCE WYŁĄCZNIE OSÓB POSIADAJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ NA TERENIE WIELKIEJ BRYTANII		
1. Czy ponosiłeś koszty związane z prowadzeniem działalności (telefon, dojazdy, narzędzia)? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Załącz dokumenty potwierdzające ten fakt	NIE
2. Czy otrzymałeś z brytyjskiego urzędu korespondencję? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Załącz jej kopię	NIE
3. Czy zeznanie podatkowe złożone zostało po terminie? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Podaj powód opóźnienia w złożeniu dokumentacji	NIE
4. Czy zamykałeś działalność gospodarczą na terenie Wielkiej Brytanii? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Podaj datę zamknięcia:	NIE Czy nasza firma ma ją zamknąć za Ciebie? Zakreśl poprawną odpowiedź: TAK NIE

ZAKREŚL W KÓŁKO WYBRANY SPOSÓB PRZEKAZANIA PIENIĘDZY (1 lub 2). PRZELEWY REALIZUJEMY NA KONTA ZŁOTÓWKOWE ORAZ W FUNTACH	
1) Numer rachunku bankowego – zakreśl w kółko walutę przelewu (w przypadku przelewu walutowego, podaj IBAN/SWIFT)	PLN /GBP Podaj numer konta do wypłaty zwrotu
	Podaj imię i nazwisko właściciela konta
2) Przekaz pocztowy	Podaj adres, na który zwrot ma zostać przekazany

Następnie odeslij dokumenty na adres: CUF Sp. z o.o. UL. SZELAŃGOWSKA 25/2-3 61-626 POZNAŃ telefon: 61 82 88 102 e-mail: info@cuf.com.pl	Dodatkowe informacje/uwagi: Skąd się o nas dowiedziałeś/aś? już się z Wami rozliczałem/am <input type="checkbox"/> z internetu <input type="checkbox"/> z gazety <input type="checkbox"/> od znajomych <input type="checkbox"/> z ulotki <input type="checkbox"/> inne <input type="checkbox"/>
---	--

Data i podpis Klienta	
-----------------------	--

Please read the notes on the back before completing this authority. This authority allows us to exchange and disclose information about you with your agent and to deal with them on matters within the responsibility of HM Revenue & Customs (HMRC), as specified on this form. This overrides any earlier authority given to HMRC. We will hold this authority until you tell us that the details have changed.

Please tick the box(es) and provide the reference(s) requested *only* for those matters for which you want HMRC to deal with your agent.

I, <i>(print your name)</i>
of <i>(name of your business, company or trust if applicable)</i>
authorise HMRC to disclose information to
CUF sp. z o.o.
who is acting on my/our behalf. This authorisation is limited to the matters shown on the right-hand side of this form.
<i>Signature</i> see note 1 before signing
X
<i>Date</i>

Give your personal details or Company registered office here

Address
Postcode
Telephone number

Give your agent's details here

Address
Suite 81
23 King Street
Cambridge
Postcode CB1 1AH
Telephone number 0 207 0433 613
Agent codes (SA/CT/PAYE) 0060LX
Client reference

Individual*/Partnership*/Trust* Tax Affairs
**delete as appropriate (including National Insurance).*

Your National Insurance number *(individuals only)*
 If you are self employed tick here

Unique Taxpayer Reference *(if applicable)*
 If UTR not yet issued tick here

If you are a Self Assessment taxpayer, we will send your Statement of Account to you, but if you would like us to send it to your agent instead, please tick here

Tax Credits

Your National Insurance number *(only if not entered above)*

If you have a joint Tax Credit claim and the other claimant wants HMRC to deal with this agent, they should sign here
 Name

Signature

Joint claimant's National Insurance number

Corporation Tax

Company Registration number

Company's Unique Taxpayer Reference

Employer PAYE Scheme

Employer PAYE reference

Accounts Office reference

For official use only

SA	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	COTAX	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
NIRS	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	EBS	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
COP	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	VAT	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
NTC	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	COP link	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>

VAT *(see notes 2 and 5 overleaf)*

VAT registration number

If not yet registered tick here

4. How you want to be paid any money due back to you

Not everyone gets a refund. It is not always possible to issue a payment to a non-UK bank account. If you are due a refund, we can either pay it to you or someone else on your behalf - they are known as a 'nominee'. Please choose one of the following two options:

<input type="checkbox"/> Option one - Pay into a UK bank or building society account	<input checked="" type="checkbox"/> Option two - Pay by cheque direct to me or my nominee
Bank sort code □□□ - □□□ - □□□	Put 'X' in one box
Account number □□□□□□□□□□	Make the cheque payable to me <input type="checkbox"/>
Account holder's name □□□□□□□□□□	I authorise the cheque to be payable to my nominee <input checked="" type="checkbox"/>
Bank or building society name and address	Name of nominee
Name □□□□□□□□□□	CUF SP. Z O. O.
Address □□□□□□□□□□	Address to send cheque to
Postcode □□□□	SUITE 81
Put 'X' in one box	23 KING STREET
This is my account <input type="checkbox"/>	CAMBRIDGE
This is my nominee's account <input type="checkbox"/>	CB1 1AH

Declaration

You must sign this declaration.

If you give information which you know is not correct or complete, action may be taken against you.

I declare that:

- the information I have given on this form is correct and complete to the best of my knowledge.
- I claim repayment of any tax due back to me.

Signature

Date DD MM YYYY
□□ □□ □□ □□

What to do now

Put an 'X' in relevant box

I have enclosed parts 2 and 3 of my form P45 *Details of employee leaving work*

Do not send photocopies. If you have not yet received your P45 from your employer please get it before you return this form.

I can't get a form P45

Please tell us why in the box below, for example because you are retired or a UK Crown servant employed abroad. If you have a form P45 and don't send it to us, any repayment due to you cannot be made.

FOR MORE INFORMATION PLEASE FIND ENCLOSED THE YELLOW HELP SHEET.

Please send this form to your tax office. You can find your tax office address by:

- going to www.hmrc.gov.uk selecting *Contact us* and choosing *Income Tax*
- asking your employer.

We will let you know the outcome of this claim as soon as we can.

4. How you want to be paid any money due back to you

Not everyone gets a refund. It is not always possible to issue a payment to a non-UK bank account. If you are due a refund, we can either pay it to you or someone else on your behalf - they are known as a 'nominee'. Please choose one of the following two options:

<input type="checkbox"/> Option one - Pay into a UK bank or building society account	<input checked="" type="checkbox"/> Option two - Pay by cheque direct to me or my nominee
Bank sort code □□□ - □□□ - □□□	<i>Put 'X' in one box</i>
Account number □□□□□□□□□□□□	Make the cheque payable to me <input type="checkbox"/>
Account holder's name □□□□□□□□□□□□□□□□	I authorise the cheque to be payable to my nominee <input checked="" type="checkbox"/>
Bank or building society name and address	Name of nominee
Name □□□□□□□□□□□□□□□□	CUF SP. Z O. O.
Address □□□□□□□□□□□□□□□□	Address to send cheque to
Postcode □□□□□□	SUITE 81
	23 KING STREET
	CAMBRIDGE
	CB1 1AH
<i>Put 'X' in one box</i>	
This is my account <input type="checkbox"/>	
This is my nominee's account <input type="checkbox"/>	

Declaration

You must sign this declaration.

If you give information which you know is not correct or complete, action may be taken against you.

I declare that:

- the information I have given on this form is correct and complete to the best of my knowledge.
- I claim repayment of any tax due back to me.

Signature

Date DD MM YYYY

What to do now

Put an 'X' in relevant box

I have enclosed parts 2 and 3 of my form P45 *Details of employee leaving work*

Do not send photocopies. If you have not yet received your P45 from your employer please get it before you return this form.

I can't get a form P45

Please tell us why in the box below, for example because you are retired or a UK Crown servant employed abroad. If you have a form P45 and don't send it to us, any repayment due to you cannot be made.

FOR MORE INFORMATION PLEASE FIND ENCLOSED THE YELLOW HELP SHEET.

Please send this form to your tax office. You can find your tax office address by:

- going to www.hmrc.gov.uk selecting *Contact us* and choosing *Income Tax*
- asking your employer.

We will let you know the outcome of this claim as soon as we can.

Please complete, sign, then send this form to your HM Revenue & Customs office. Use CAPITAL letters

Date received by HM Revenue & Customs


Details of Claimant

Full name
Address
Postcode

Claim

I claim repayment of the amount overpaid by me, (for non SA claims the period and year ended must be entered in the box aside).

/ /

Claimant's signature 

Date / /

If you complete a Self Assessment Return your repayment will usually be sent direct to you or your nominee's bank or building society account. Please include the branch sort code, the account number and if appropriate, the name and address of the nominee in the authority below. If you or your nominee does not have a bank account, we can arrange for repayment to be made in the form of a payable order but you or your nominee will need to open a bank or building society account in order to cash it. If the repayment is to be sent to your nominee by payable order, the nominee's name and address must be entered in the authority below.

If you do not complete a Self Assessment Return your repayment will be made in the form of a payable order, which must be paid into a bank or building society account. If you do not have a bank or building society account you should nominate someone who does to receive the order for you. If the repayment is to be sent to a nominee or posted direct to your bank or building society by payable order, the name and address must be entered in the authority below. Also include your account number and sort code if the payable order is to be posted direct to your bank or building society.

Authority

CUF sp. z o.o.

of (full address)

Suite 81
23 King Street
Cambridge
Postcode CB1 1 AH

Branch Sort Code

- -

Agent's reference (if applicable)

to receive on my behalf the amount due.

Claimant's signature 

Date

*enter the name of the account holder or the person who will receive the payable order.

Please complete, sign, then send this form to your HM Revenue & Customs office. Use CAPITAL letters

Date received by HM Revenue & Customs

Details of Claimant

Full name
Address
Postcode

Claim

I claim repayment of the amount overpaid by me, (for non SA claims the period or year ended must be entered in the box aside).

/	/
---	---

Claimant's signature

X

Date

/	/
---	---

If you complete a Self Assessment Return your repayment will usually be sent direct to you or your nominee's bank or building society account. Please include the branch sort code, the account number and if appropriate, the name and address of the nominee in the authority below. If you or your nominee does not have a bank account, we can arrange for repayment to be made in the form of a payable order but you or your nominee will need to open a bank or building society account in order to cash it. If the repayment is to be sent to your nominee by payable order, the nominee's name and address must be entered in the authority below.

If you do not complete a Self Assessment Return your repayment will be made in the form of a payable order, which must be paid into a bank or building society account. If you do not have a bank or building society account you should nominate someone who does to receive the order for you. If the repayment is to be sent to a nominee or posted direct to your bank or building society by payable order, the name and address must be entered in the authority below. Also include your account number and sort code if the payable order is to be posted direct to your bank or building society.

Authority

CUF sp. z o.o.

of (full address)

Suite 81
23 King Street
Cambridge
Postcode CB1 1 AH

--

Branch Sort Code

-	-
---	---

Agent's reference (if applicable)

--

to receive on my behalf the amount due.

Claimant's signature

X

Date

--

*enter the name of the account holder or the person who will receive the payable order.

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 Wawrzynkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą",

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji rozliczenia podatku dochodowego w **Wielkiej Brytanii** z ostatnich pięciu, nierozliczonych lat podatkowych.
2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie podatkowym za granicą.
3. Odbioru w imieniu Zleceniodawcy decyzji podatkowej wydanej przez właściwy urząd podatkowy za granicą.

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.
2. Zleceniobiorca wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatku, doręczają je właściwemu miejscowo urzędowi podatkowemu za granicą prowadzi korespondencję, odbiera decyzje podatkowe.
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą.
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 ich 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. Zważywszy, że złożenie wniosku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawić stosowny dokument księgowy, stanowiący podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w wykonaniu w/w obowiązku, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty należnej prowizji brutto, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu w/w zobowiązania.
4. 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.
5. W przypadku gdy brytyjski urząd skarbowy przekaże do 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. W przypadku zlecenia zwrotu podatku z Wielkiej Brytanii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy brytyjskie.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzymał od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowej sprawie.
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury rozliczenia 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. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia (prowizji) liczonego jako 13% netto (słownie: trzystaście 00/100%) łącznej kwoty rozliczenia przysługującej Zleceniodawcy przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany okres wskazany we wniosku o rozliczenie i wypłatę rozliczenia (zwane dalej: „Wynagrodzeniem”). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowizja netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższa niż równowartość 55 GBP, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 7. lub 10., która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniobiorcę na wykonanie zlecenia. Kwota prowizji ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
3. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości 0% (słownie: zero procent) od kwoty standardowej prowizji wynoszącej netto 13%.
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z urzędem skarbowym kwota zwrotu podatku wyniesie mniej niż 120 GBP, obniża się prowizję minimalną, o której mowa w paragrafie 6 ust. 2, pobieraną przez Zleceniobiorcę od zwrotu, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 50 GBP brutto.
5. Jeśli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem:
 - 5.1. a prognozowany zwrot podatku wynosi 80 GBP lub mniej, Zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić prowizję z góry, w wysokości 299 zł brutto na konto: Bank WKB 46 1090 1463 0000 0001 1581 7009, CUF sp. z o.o., ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Tytuł przelewu „rozliczenie Self Assessment/marynarz, imię i nazwisko”.
 - 5.2. a kończąca decyzja urzędu opiewać będzie na kwotę zwrotu wyższą niż 80 GBP, od otrzymanego zwrotu pobrana zostanie prowizja procentowa, wskazana w paragrafie 6 ust.1 oraz 2 pomniejszona o 299 zł brutto uiszczoną przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy zgodnie z paragrafie 6 ust.5.1.
 - 5.3. Jeżeli Zleceniodawca wymaga zamknięcia rekordu Self Assessment zobowiązany jest poinformować o tym Zleceniobiorcę. Koszt wykonania usługi wynosi 99 zł brutto.
6. Jeżeli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem (Zleceniobiorca otrzyma takie informacje z urzędu), a w ostatecznym rozliczeniu zwrot podatku wyniesie mniej niż 80 GBP pobrana zostanie prowizja jak w paragrafie 6 ust.5: 299 zł brutto.
7. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnego wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia w terminie do 7 dni od otrzymania wezwania do zapłaty lub faktury VAT lub faktury pro-forma opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie nadpłaty podatku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafiają bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wylczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma.

8. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o rozliczenie podatku i/lub go otrzymał, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąża Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w paragrafie 6 ust.2.

9. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiszczyć na rzecz Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty prowizji brutto.
10. 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.
11. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca.
12. Na wysokość prowizji pobieranej przez Zleceniobiorcę nie mają wpływu zobowiązania Zleceniodawcy, które zostaną pokryte przez brytyjskie organa podatkowe bądź brytyjskie organa właściwe ds. zasiłków z niezależnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku.
13. Koszt banku zagranicznego związany z realizacją czeku zagranicznego ponosi Zleceniodawca.
14. Zleceniobiorcy oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy 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.
15. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.3 nie może być większy niż 15%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 13%.
16. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do prowizji obliczonej na zasadach określonych w paragrafie 6 ust.1-2 oraz ust.4 oraz do jednorazowej opłaty o której mowa w ust.5-6, jeżeli na skutek nieopadania przez Zleceniodawcę pełnych informacji, zatajenia istotnych informacji albo z innych przyczyn zwinionych po stronie Zleceniodawcy, zagraniczny urząd skarbowy nakaze Zleceniodawcy zwrot bezpodstawnie otrzymanej nadpłaty podatku dochodowego. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku nakazania Zleceniodawcy przez zagraniczny urząd skarbowy zwrotu bezpodstawnie pobranej nadpłaty podatku dochodowego, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Zleceniodawcy otrzymanej prowizji lub jednorazowej opłaty, o których mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu i wystawienia z tego tytułu dokumentu korygującego.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

- a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe,
- b) zaginięcie dokumentacji w urzędzie podatkowym, o którym mowa w paragrafie 1 lub w urzędzie pocztowym,
- c) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe,
- d) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§8

Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty bez podpisu odbiorcy.

§9

W sprawach niuregulowanych 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 Zleceniobiorcę 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 paragrafie 6 ust. 2 umowy.

§13

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

§14

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 pustego pola znakiem X oznacza brak zgody na treść klauzuli.

- | | |
|--|-----|
| [x]przetwarzanie danych przez CUF Sp. z o.o. w celach marketingowych, | [] |
| [x]przekazywanie danych, | [] |
| [x]otrzymywanie 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, | [] |
| [x] zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych w 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. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji rozliczenia podatku dochodowego w **Wielkiej Brytanii** z ostatnich pięciu, nierozliczonych lat podatkowych.
2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie podatkowym za granicą.
3. Odbioru w imieniu Zleceniodawcy decyzji podatkowej wydanej przez właściwy urząd podatkowy za granicą.

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.
2. Zleceniobiorca wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatku, doręczają je właściwemu miejscowo urzędowi podatkowemu za granicą prowadzi korespondencję, odbiera decyzje podatkowe.
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą.
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 ich 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. Zważywszy, że złożenie wniosku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawić stosowny dokument księgowy, stanowiący podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w wykonaniu w/w obowiązku, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty należnej prowizji brutto, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu w/w zobowiązania.
4. 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.
5. W przypadku gdy brytyjski urząd skarbowy przekaże do 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. W przypadku zlecenia zwrotu podatku z Wielkiej Brytanii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy brytyjskie.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzymał od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowej sprawie.
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury rozliczenia 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. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia (prowizji) liczonego jako 13% netto (słownie: trzystaście 00/100%) łącznej kwoty rozliczenia przysługującej Zleceniodawcy przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany okres wskazany we wniosku o rozliczenie i wypłatę rozliczenia (zwane dalej: „Wynagrodzeniem”). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowizja netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższa niż równowartość 55 GBP, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 7. lub 10., która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniobiorcę na wykonanie zlecenia. Kwota prowizji ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
3. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości 0% (słownie: zero procent) od kwoty standardowej prowizji wynoszącej netto 13%.
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z urzędem skarbowym kwota zwrotu podatku wyniesie mniej niż 120 GBP, obniża się prowizję minimalną, o której mowa w paragrafie 6 ust. 2, pobieraną przez Zleceniobiorcę od zwrotu, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 50 GBP brutto.
5. Jeśli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem:
 - 5.1. a prognozowany zwrot podatku wynosi 80 GBP lub mniej, Zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić prowizję z góry, w wysokości 299 zł brutto na konto: Bank WKB 46 1090 1463 0000 0001 1581 7009, CUF sp. z o.o., ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Tytuł przelewu „rozliczenie Self Assessment/marynarz, imię i nazwisko”.
 - 5.2. a końcowa decyzja urzędu opiewać będzie na kwotę zwrotu wyższą niż 80 GBP, od otrzymanego zwrotu pobrana zostanie prowizja procentowa, wskazana w paragrafie 6 ust.1 oraz 2 pomniejszona o 299 zł brutto uiszczoną przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy zgodnie z paragrafie 6 ust.5.1.
 - 5.3. Jeżeli Zleceniodawca wymaga zamknięcia rekordu Self Assessment zobowiązany jest poinformować o tym Zleceniobiorcę. Koszt wykonania usługi wynosi 99 zł brutto.
6. Jeżeli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem (Zleceniobiorca otrzyma takie informacje z urzędu), a w ostatecznym rozliczeniu zwrot podatku wyniesie mniej niż 80 GBP pobrana zostanie prowizja jak w paragrafie 6 ust.5: 299 zł brutto.
7. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnego wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia w terminie do 7 dni od otrzymania wezwania do zapłaty lub faktury VAT lub faktury pro-forma opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie nadpłaty podatku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafiają bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wylczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma.

8. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o rozliczenie podatku i/lub go otrzymał, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąża Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w paragrafie 6 ust.2.

9. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiszczyć na rzecz Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty prowizji brutto.

10. 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.

11. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca.

12. Na wysokość prowizji pobieranej przez Zleceniobiorcę nie mają wpływu zobowiązania Zleceniodawcy, które zostaną pokryte przez brytyjskie organa podatkowe bądź brytyjskie organa właściwe ds. zasiłków z niezależnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku.

13. Koszt banku zagranicznego związany z realizacją czeku zagranicznego ponosi Zleceniodawca.

14. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy 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.

15. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.3 nie może być większy niż 15%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 13%.

16. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do prowizji obliczonej na zasadach określonych w paragrafie 6 ust.1-2 oraz ust.4 oraz do jednorazowej opłaty o której mowa w ust.5-6, jeżeli na skutek nieopadania przez Zleceniodawcę pełnych informacji, zatajenia istotnych informacji albo z innych przyczyn zwinionych po stronie Zleceniodawcy, zagraniczny urząd skarbowy nakaze Zleceniodawcy zwrot bezpodstawnie otrzymanej nadpłaty podatku dochodowego. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku nakazania Zleceniodawcy przez zagraniczny urząd skarbowy zwrotu bezpodstawnie pobranej nadpłaty podatku dochodowego, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Zleceniodawcy otrzymanej prowizji lub jednorazowej opłaty, o których mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu i wystawienia z tego tytułu dokumentu korygującego.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

- a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe,
- b) zaginięcie dokumentacji w urzędzie podatkowym, o którym mowa w paragrafie 1 lub w urzędzie pocztowym,
- c) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe,
- d) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§8

Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty bez podpisu odbiorcy.

§9

W sprawach niuregulowanych 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 Zleceniobiorcę 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 paragrafie 6 ust. 2 umowy.

§13

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

§14

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 pustego pola znakiem X oznacza brak zgody na treść klauzuli.

- | | |
|--|-----|
| [x]przetwarzanie danych przez CUF Sp. z o.o. w celach marketingowych, | [] |
| [x]przekazywanie danych, | [] |
| [x]otrzymywanie 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, | [] |
| [x] zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych w przyszłości. | [] |

Zleceniobiorca (CUF)

Data i podpis (Zleceniodawca - Klient)