

Szanowny Kliencie!

dziękujemy za wybór naszej oferty sporządzenia rocznego zeznania w podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT-36). Aby móc przygotować Twoją deklarację prosimy o **podpisanie i odesłanie dokumentów**:

UMOWA ZLECENIA I OWŚU	-Druki należy podpisać, zaparafować i odesłać w dwóch egzemplarzach
WNIOSEK O ROZLICZENIE PODATKU	-Druk należy dokładnie wypełnić i podpisać .
ZEZNANIE PODATKOWE ZŁOŻONE W POLSKIM URZĘDZIE SKARBOWYM W ROKU POPRZEDZAJĄCYM OBECNE ROZLICZENIE	- Zeznanie podatkowe za poprzedni rok (kopia)
ZEZNANIA PODATKOWE ZŁOŻONE W POLSKIM URZĘDZIE SKARBOWYM	-Zeznania podatkowe za poprzedni rok lub za rok bieżący (w przypadku korekty zeznania podatkowego)
ZAŚWIADCZENIA PRACODAWCY	- Zaświadczenia zagranicznych pracodawców o wysokości otrzymanego wynagrodzenia w roku podatkowym,
ZAŚWIADCZENIA O WYSOKOŚCI DOCHODÓW	- Zaświadczenia o wysokości dochodów w Polsce (np. PIT-11) karty podatkowe od wszystkich zagranicznych pracodawców lub miesięcznych kopii odcinków wypłat
KOPIE LUB ORYGINAŁU DOKUMENTÓW DO SKORZYSTANIA Z ULG PODATKOWYCH	-Oryginały lub kopie dokumentów potwierdzających prawo do ulg podatkowych, np. kopie faktur VAT za korzystanie z sieci Internet.
KOPIA DOWODU OSOBISTEGO	-Koniecznie obustronna i najlepiej powiększona. Prosimy o dołączenie kopii dowodu osobistego współmałżonka.

Co dalej z moją sprawą?

Sporządzone zeznanie podatkowe zostanie doręczone do urzędu skarbowego. Potwierdzenie złożenia PIT i/lub zaświadczenie o dochodach zostanie dostarczone na wskazany adres mailowy bądź korespondencyjny lub do Pełnomocnika.

Bieżących informacji udzielają również nasi konsultanci pod adresem bok@euro-punkt.pl

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 MOŻESZ WYSŁAĆ W FORMIE SKANÓW NA ADRES bok@euro-punkt.pl lub korespondencyjnie.

UMOWA ZLECENIE nr

Zawarta w dniu

pomiędzy

Imię i nazwisko

Ulica i nr domu

Kod pocztowy

Miejscowość

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 0000352888, nr NIP 8883067767, reprezentowaną przez pełnomocnika.....zwaną dalej Zleceniobiorcą.

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje od dniado wykonania wszystkie poniższe czynności:
 - a) analizę sytuacji podatkowej Zleceniodawcy w polskim podatku dochodowym w roku, która obejmuje ustalenie rodzaju obowiązku podatkowego oraz ewentualnych braków w dokumentacji przedstawionej przez Zleceniodawcę, o ile braki te mogą zostać przez Zleceniobiorcę stwierdzone;
 - b) sporządzenie zeznania rocznego w podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT-36) za rok
2. Przedmiotem zlecenia nie jest reprezentowanie Zleceniodawcy przed urzędem skarbowym.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy ze Zleceniobiorcą w celu realizacji zlecenia. W szczególności Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - a) Wypełnienia „Kwestionariusza – rozliczenie roczne w polskim PIT” zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i wolą,
 - b) przekazania Zleceniobiorcy wszystkich żądanych przez Zleceniobiorcę dokumentów w oryginale, a w razie braku oryginałów lub za zgodą Zleceniobiorcy, odpisów tych dokumentów,
 - c) udzielania pisemnych wyjaśnień w kwestiach podatkowych w terminie wyznaczonym przez Zleceniobiorcę.
 - d) informowania Zleceniobiorcy o aktualnych danych kontaktowych, w szczególności o adresie dla doręczeń.
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. Niedotrzymanie przez Zleceniodawcę postanowień pkt 4 niniejszej umowy wyklucza odpowiedzialność Zleceniobiorcy za skutki decyzji podatkowej lub wynik postępowania prowadzonego przed urzędem skarbowym.
5. Zleceniodawca oświadcza, iż dla potrzeb ustalenia podstawy opodatkowania polskim podatkiem dochodowym od osób fizycznych istotnymi są data otrzymania wynagrodzenia oraz jego wysokość brutto. W przypadku, w którym Zleceniobiorca nie posiada lub nie przedstawi Zleceniobiorcy dokumentów potwierdzających datę otrzymania, wysokość brutto wynagrodzenia oraz dokonanych z niego potrąceń (podatków, składek na zagraniczne ubezpieczenia społeczne i zdrowotne), Zleceniobiorca ustali wysokość podstawy opodatkowania oraz potrąceń na podstawie zaświadczeń rocznych o dochodach Zleceniodawcy oraz przeliczy kwoty w walucie na PLN po rocznym kursie średnim NBP lub kursie średnim NBP z okresu, w którym Zleceniodawca przebywał za granicą. Zleceniodawca oświadcza, iż akceptuje takie postępowanie oraz nie będzie wnosił zastrzeżeń do takiego sposobu wykonania zlecenia przez Zleceniobiorcę. Wyklucza się również odpowiedzialność Zleceniobiorcy za skutki rozstrzygnięć organów podatkowych kwestionujące powyższy sposób ustalenia podstawy opodatkowania oraz wyliczenia należnego podatku rocznego.
6. Usługę uznaje się za wykonaną:
 - a) w odniesieniu do czynności, o której mowa w pkt 1.a) - w dniu przesłania Zleceniodawcy raportu.
 - b) W odniesieniu do czynności, o której mowa w pkt. 1.b) – w dniu sporządzenia przez Zleceniobiorcę zeznania rocznego w podatku dochodowym od osób fizycznych na formularzu PIT-36.
7. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z **Tabełą 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.
8. Rozliczenie usługi (płatność wynagrodzenia), stosownie do postanowień niniejszej umowy, nastąpi w formie przedpłaty na podstawie faktury VAT pro forma płatnej w terminie 14 dni od dnia wystawienia dokumentu przez Zleceniobiorcę.
9. 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).
10. 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.
11. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę po terminie określonym w pkt 10. W takiej sytuacji Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenia za czynności do tej pory wykonane.
12. Jeżeli w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy Zleceniodawca nie przekaże Zleceniobiorcy wypełnionego kwestionariusza lub zaświadczeń podatkowych, uważa się, że Zleceniodawca odstąpił od umowy z upływem 60 dnia od dnia zawarcia umowy, bez względu na pozostałe okoliczności, ze skutkiem określonym w pkt 11.
13. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
14. Integralną częścią umowy są Ogólne Warunki Świadczenia Usług dla Konsumentów (OWŚU).
15. Podpisując niniejszą umowę strony oświadczają, że zapoznali się z jej treścią i rozumieją jej postanowienia oraz, że otrzymały taki sam egzemplarz umowy jak niniejszy egzemplarz.

16. 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

Miejscowość

X

Zleceniodawca (Klient)

Zleceniobiorca (Firma)

Załącznik nr. 1 do Umowy

Tabela wynagrodzenia i opłat

Data: 11-10-2021 r.

Czynność objęta wynagrodzeniem	Prepaid* NETTO	Prepaid* BRUTTO	Postpaid NETTO	Postpaid BRUTTO
Dokonanie analizy sytuacji podatkowej Zleceniodawcy oraz sporządzenie zwięzłego raportu	€ 16,26	€ 20,00	€ 21,14	€26,00
Sporządzenie polskiego zeznania podatkowego (rozliczenie roczne)	€ 20,33	€ 25,00	€ 26,83	€ 33,00
Sporządzenie wspólnego polskiego zeznania podatkowego (rozliczenie roczne)	€ 47,97	€ 59,00	€ 62,60	€ 77,00
Dopłaty				
Opłata za przesłanie korespondencji na adres Zleceniobiorcy pocztą tradycyjną (opłata za każdą wysłaną korespondencję)	PLN 10,00	PLN 12,30	PLN 10,00	PLN12,30
Kurier	PLN 14,63	PLN 18,00	PLN 14,63	PLN 18,00

(*) Cennik dla klientów, którzy za dany rok podatkowy rozliczają również zagraniczny podatek dochodowy za pośrednictwem Zleceniobiorcy.

(**) 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 odstąpienie 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 bezwzględnego 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 Zleceniobiorcy 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 tę 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 określonego 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

ID klienta	Rok	Seria i numer dowodu osobistego / paszportu
------------	-----	---

ROZLICZENIE ROCZNE W POLSKIM PIT

A. DANE OSOBOWE PODATNIKA, ADRES ZAMIESZKANIA

Nazwisko	Imię	Data urodzenia
Kraj	Województwo	Powiat
Gmina	Ulica	Numer domu Numer lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Numer telefonu	e-mail	Właściwy dla podatnika urząd skarbowy
Stan cywilny	PESEL	Data ślubu (jeśli dotyczy)

A.1. Adres do korespondencji:

jak wyżej inny:	Ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość
--------------------------------------	--

B. DANE DOTYCZĄCE SKŁADANEGO ZEZNANIA

1. Czy składał(a) Pan(i) już PIT za ten rok w polskim Urzędzie Skarbowym?	NIE, składam je pierwszy raz	TAK, teraz będę składać korektę
Jeśli „TAK”, proszę o zapisanie powodu składania korekty (np. PIT sporządzony na błędnym formularzu, nieuwzględnienie dochodów zagranicznych itd.)		
2. Preferowany przez Pana/Panią sposób opodatkowania:	indywidualnie	wspólnie z małżonkiem wspólnie z dzieckiem

C. DANE WSPÓŁMAŁŻONKA

Nazwisko	Imię	Data urodzenia
Kraj	Województwo	Powiat
Gmina	Ulica	Numer domu Numer lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
NIP	PESEL	Między małżonkami istnieje- -je wspólność majątkowa: TAK NIE

D. DZIECI POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU

Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	Miesiące, za które przysługuje odliczenie:
			cały rok miesiące: _____
			cały rok miesiące: _____
			cały rok miesiące: _____
			cały rok miesiące: _____

<i>Czy któreś z niepełnoletnich dzieci osiągało dochody?</i>	NIE	TAK	<i>Jeśli „TAK”, proszę załączyć informację o wysokości dochodów dziecka.</i>
--	-----	-----	--

E. ŹRÓDŁA PRZYCHODÓW

<i>W roku rozliczenia nie osiągałem przychodów / dochodów ze źródeł przychodów w Polsce</i>	podatnik	małżonek
<i>W roku rozliczenia osiągałem dochody / przychody z następujących źródeł przychodów w Polsce:</i>		
<i>Wynagrodzenie ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego, pracy nakładczej, zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy (PIT-11 lub PIT-11A)</i>	podatnik	małżonek
<i>Emerytury, renty oraz inne krajowe świadczenia z systemu zabezpieczeń społecznych (PIT-11A)</i>	podatnik	małżonek
<i>Pozarolnicza działalność gospodarcza</i>	podatnik	małżonek
<i>Działalność wykonywana osobiście, dochody uzyskane z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło</i>	podatnik	małżonek
<i>Najem lub dzierżawa</i>	podatnik	małżonek
<i>Prawa autorskie i inne majątkowe, np. do znaków towarowych, projektów wynalazczych etc.</i>	podatnik	małżonek
<i>Inne źródła, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego, alimenty, stypendia, subwencje, dotacje</i>	podatnik	małżonek
<i>Czy w którymkolwiek ze źródeł przychodów występuje nierozliczona strata z lat ubiegłych?</i>	TAK	NIE

F. ULGI I ODLICZENIA WYDATKÓW MIESZKANIOWYCH ORAZ ZA INTERNET

1. Czy korzysta Pan(i) z ulgi odsetkowej z tytułu spłaty odsetek od kredytu (pożyczki) zaciągniętego na cele mieszkaniowe przed 01.01.2007?	TAK	NIE
2. Czy posiada Pan(i) nierozliczone wydatki mieszkaniowe (w tym w ramach ulgi remontowo-modernizacyjnej) z lat poprzednich?	TAK	NIE
3. Czy kiedykolwiek korzystał(a) Pan(i) z ulgi na Internet?	TAK	NIE

Jeśli „NIE”: proszę podać sumę wydatków na Internet w rozliczanym roku: _____ zł

Jeśli „TAK”: Wydatki na Internet może Pan(i) odliczyć jedynie w dwóch następujących po sobie latach podatkowych.

Odliczałem/-łam wydatki na Internet tylko w roku , który poprzedza rok składania zeznania. W roku, za który składałam zeznanie, wydatków na Internet wyniosły: _____ zł

Odliczałem/-łam wydatki na Internet we wcześniejszych latach lub w ostatnich dwóch latach, więc nie mogę odliczyć ich ponownie.

Suma wydatków na Internet poniesionych w roku, za który składam zeznanie:

_____ zł

G. POZOSTAŁE ULGI I ODLICZENIA

	Podatnik	Małżonek
<i>Darowizny przekazane organizacjom pożytku publicznego, instytucjom kultury religijnej lub na cele krwiodawstwa realizowanego przez honorowych dawców krwi:</i>	_____ zł	_____ zł
<i>Inne darowizny: _____</i>	_____ zł	_____ zł
<i>Wydatki na cele rehabilitacyjne oraz związane z ułatwieniem wykonywania czynności życiowych przez niepełnosprawnego podatnika lub osobę niepełnosprawną na utrzymaniu podatnika:</i>	_____ zł	_____ zł
<i>Wpłaty na indywidualne konto zabezpieczenia emerytalnego (IKZE):</i>	_____ zł	_____ zł
<i>Składki na ubezpieczenia społ. opłacone przez osobę prowadzącą gospodarstwo domowe z tytułu zawarcia umowy aktywizacyjnej z osobą bezrobotną (dotyczy umów zawartych przed 01.01.2007):</i>	_____ zł	_____ zł

Inne odliczenia od dochodu: _____	_____ zł _____ zł
Inne odliczenia od podatku: _____	_____ zł _____ zł

H. DOCHODY ZAGRANICZNE

Proszę załączyć dokumenty potwierdzające wysokość dochodów zagranicznych w roku rozliczenia. W przypadku dochodów ze stosunku pracy proszę załączyć zagraniczne zaświadczenia o wysokości dochodów oraz potrąconym podatku.

Kraj	Od:	_____	Do:	_____
Kraj	Od:	_____	Do:	_____ - _____
Kraj	Od:	_____	Do:	_____

I.1% PODATKU NA ORGANIZACJĘ POŻYTKU PUBLICZNEGO:

Chcę przekazać 1% swojego podatku na wybrany przez siebie cel

Numer KRS:

Nazwa organizacji:

Cel szczegółowy (opcjonalnie):

Nie chcę przekazywać 1% swojego podatku

J. ZAŁĄCZONE DOKUMENTY:

Zeznanie w podatku dochodowym od osób fizycznych wraz z załącznikami	Ilość: _____
Zaświadczenia o wysokości dochodów (PIT-11)	Ilość: _____
Zaświadczenia o wysokości dochodów uzyskanych za granicą (np. Lohnsteuerbescheinigung, jaaropgave, P45, P60 itd.)	Ilość: _____
Miesięczne odcinki wypłat wynagrodzenia uzyskanego za granicą (np. Lohnabrechnung, salarisspecificatie, payslip itd.)	Ilość: _____
Faktury za korzystanie z sieci Internet	Ilość: _____
Inne dokumenty: _____	Ilość: _____
Inne dokumenty: _____	Ilość: _____

K. OSOBA/-BY UPOWAŻNIONA/-NE DO UDZIELANIA I OTRZYMYWANIA INFORMACJI:

1. Imię i nazwisko:	_____	Telefon	_____
2. Imię i nazwisko:	_____	Telefon	_____

Oświadczam, że przekazane przeze mnie informacje są prawdziwe oraz kompletne. Jestem świadomy(-a), że podanie nieprawdziwych lub niekompletnych informacji może skutkować wszczęciem postępowania podatkowego, zmianą wymiaru podatku a także sankcjami karno-skarbowymi.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis