

INSTRUKCJA – HOLANDIA USŁUGI DODATKOWE ONLINE

W CELU REALIZACJI USŁUGI DODATKOWEJ Z HOLANDII SKOMPLETUJ:

- Kopię dowodu osobistego lub paszportu.

KOSZT USŁUGI:

- telefon do urzędu skarbowego - 250 zł brutto
- wprowadzenie konta bankowego - 250 zł brutto
- pismo z prośbą o rozłożenia czeku / wezwania do zapłaty na raty – 250 zł brutto
- pismo / odwołanie od decyzji urzędu - 250 zł brutto
- zmiana adresu w urzędzie - 250 zł brutto
- odzyskanie karty podatkowej – 250 zł brutto



**UZUPEŁNIJ PIERWSZĄ STRONĘ
I PODPISZ SIĘ CZYTELNIEM W MIEJSCU OZNACZONYM**



UWAGA !!! Prosimy o odsyłanie do naszego biura wszelkiej korespondencji z holenderskiego urzędu skarbowego.

WAŻNE !!! Nie ma możliwości podjęcia próby rozłożenia czeku na raty w przypadku gdy została już wszczęta procedura windykacyjna.

KOMPLET DOKUMENTÓW PROSIMY WYŚLAĆ W DOWOLNEJ FORMIE:



Magis Biuro Rachunkowe Magdalena Włodarczyk

ul. Koźmińska 2

63-300 Pleszew



MAGISBIURO@OP.PL



+48 695 692 322

DANE DO PŁATNOŚCI:

Płatność z góry

Usługa dodatkowa **250 zł**

NUMER KONTA:

75 1050 1504 1000 0092 0274 4034

Holandia - usługi dodatkowe

Wypełnia biuro

MAGIS BIURO RACHUNKOWE

DANE OSOBOWE

Nazwisko i imię		Stan cywilny	
Sofi numer/ BSN		Data urodzenia	
Nr telefonu		Adres e-mail	

ADRES ZAMELDOWANIA

Ulica		Numer domu	
Miejscowość		Kod pocztowy	

 TELEFON DO URZĘDU (proszę opisać dokładnie jakie informacje mamy uzyskać) **WPROWADZENIE KONTA BANKOWEGO**

- Dołącz kopię dowodu tożsamości
- Podpisz dokument „Opgaaf Rekeningnummer”
- Dokument bankowy potwierdzający właściciela konta (właścicielem konta może być tylko osoba rozliczająca się) – Potwierdzenie dowolnej transakcji lub wyciąg bankowy nie starszy niż 2 miesiące.

 ZMIANA ADRESU W URZĘDZIE

- Dołącz kopię dowodu tożsamości
- Podpisz dokument na ostatniej stronie

 PISMO Z PROŚBĄ O ROZŁOŻENIE CZEKU NA RATY

- Dołącz kopię dowodu tożsamości
- Dołącz kopię czeku / wezwania do zapłaty które ma zostać rozłożone na raty

 PISMO / ODWOŁANIE OD DECYZJI URZĘDU

- Dołącz kopię dowodu tożsamości
- Dołącz kopię decyzji od której chcą się Państwo odwołać wraz z dokumentami które mają stanowić podstawę odwołanie

 PROSZĘ OPISAĆ DOKŁADNIE CZEGO MA DOTYCZYĆ PISMO DO URZĘDU SKARBOWEGO W HOLANDII **ODZYSKANIE KARTY PODATKOWEJ** (proszę podać rok)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że powyżej podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Za niezgodność informacji z prawdą ponoszę wszelką odpowiedzialność. Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją umowy.

Data i podpis

pomiędzy:

ALL-TAX z siedzibą w Opolu, ul. Damrota 7, 45-064 Opole

zwanym w niniejszej umowie Zleceniobiorcą, a Panem/Panią:

Imię i nazwisko

Adres

zwanym w niniejszej umowie Zleceniodawcą, o następującej treści:

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo pomiędzy holenderskim urzędem skarbowym a Zleceniodawcą w celu realizacji następujących usług:

Telefon do urzędu skarbowego	
Wprowadzenie konta bankowego	
Pismo z prośbą o rozłożenia czeku/wezwania do zapłaty na raty	
Pismo / odwołanie od decyzji urzędu	
Zmiana adresu w Urzędzie holenderskim	
Odzyskanie karty podatkowej	

2. Stroną w postępowaniu przed holenderskim urzędem skarbowym pozostaje Zleceniodawca. Usługa świadczona przez Zleceniobiorcę nie stanowi zastępstwa w czynnościach prawnych.

3. Zleceniobiorca nie udziela porad należących do zakresu działania licencjonowanych doradców podatkowych.

§ 2

W szczególności Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne instytucje;
- utratę, zniszczenie bądź uszkodzenie dokumentacji w urzędzie pocztowym bądź zagranicznym urzędzie skarbowym;
- utratę bądź zamięszenie danych zaistniałe w trakcie przetwarzania przez system informatyczny zagranicznych instytucji;
- skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę bądź dostarczenia z opóźnieniem wszystkich wymaganych dokumentów
- skutki wypływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę;
- Skutki innych okoliczności wynikłych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- współpracy ze Zleceniobiorcą w granicach niezbędnych dla prawidłowego wykonania zlecenia, w tym w szczególności udzielania wszelkich informacji związanych z przedmiotem umowy;
- dostarczenia Zleceniobiorcy stosownych dokumentów, które zostały wyszczególnione w „Instrukcji” dołączonej do umowy, a niezbędnych do wykonania zlecenia.
- udzielania Zleceniobiorcy stosownych pełnomocnictw do występowania w imieniu Zleceniodawcy;
- aktualizowania swoich danych adresowych i kontaktowych, w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości utrzymania stałego kontaktu;
- niezwłocznego przedstawienia Zleceniobiorcy wszelkiej korespondencji otrzymanej z zagranicznych instytucji dotyczącej prowadzonej usługi w terminie do 7 dni od daty jej otrzymania;
- Do niewystępowania samodzielnie, lub za pośrednictwem osób przed organem fiskalnym w czasie obowiązywania niniejszej umowy w zakresie objętym umową. Na wypadek naruszenia niniejszego postanowienia Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 50 EUR.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniobiorca jest uprawniony do wynagrodzenia w wysokości jednorazowo:

- telefon do urzędu skarbowego – 250 zł brutto
- wprowadzenie konta bankowego- 250 zł brutto
- pismo z prośbą o rozłożenia czeku/wezwania do zapłaty na raty – 250zł brutto
- pismo / odwołanie od decyzji urzędu -250 zł brutto
- odblokowanie przelewu- 250 zł brutto
- odzyskanie karty podatkowej – 250 zł brutto
- zmiana adresu w Urzędzie 250 zł brutto

2. Wynagrodzenia będą płatne z góry w siedzibie Zleceniobiorcy lub przelewem na rachunek bankowy :ING PL 75 1050 1504 1000 0092 0274 4034

3. Strony ustalają, iż ujemne konsekwencje powstałe w następstwie dostarczenia niekompletnych dokumentów obciążają Zleceniodawcę i nie mają wpływu na wypłatę wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

§ 5

Wszelkie wiadomości pozyskane przez Zleceniobiorcę podczas wykonywania niniejszej umowy mają charakter poufny.

§ 6

1) Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy wszystkich wymaganych dokumentów i informacji w terminie 30 dni od daty podpisania umowy.

2) Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy do chwili skierowania jego dokumentów do zagranicznego urzędu skarbowego, lecz nie później niż do 7 dni od daty podpisania umowy.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę następuje po uregulowaniu należnych Zleceniobiorcy kosztów manipulacyjnych w wysokości 20% wartości usługi.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego Kodeksu cywilnego.

2. Sądem właściwym do rozstrzygania wszelkich sporów jest sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

§ 9

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

§ 10

Administratorem danych osobowych jest firma ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7, 45-064 w Opolu (NIP: 9910256391, REGON: 160279630).

Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych w celach marketingowych, opisanych załączniku nr 1 do niniejszej umowy oraz deklaruje, że zapoznał się z zapisami tego załącznika.

Szczególne warunki przetwarzania danych opisano w zał. nr 1

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zleceniobiorcę w celach marketingowych.

 Wyrażam zgodę na przesyłanie artykułów marketingowych za pomocą e- mail przez Zleceniobiorcę.

 Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny i za pomocą sms w celu przedłożenia oferty marketingowej przez Zleceniobiorcę.

Zleceniodawca



Zleceniobiorca

Zleceniodawca



pomiędzy:

ALL-TAX z siedzibą w Opolu, ul. Damrota 7, 45-064 Opole

zwanym w niniejszej umowie Zleceniobiorcą, a Panem/Panią:

Imię i nazwisko

Adres

zwanym w niniejszej umowie Zleceniodawcą, o następującej treści:

4. Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo pomiędzy holenderskim urzędem skarbowym a Zleceniodawcą w celu realizacji następujących usług:

Telefon do urzędu skarbowego	
Wprowadzenie konta bankowego	
Pismo z prośbą o rozłożenia czeku/wezwania do zapłaty na raty	
Pismo / odwołanie od decyzji urzędu	
Zmiana adresu w Urzędzie holenderskim	
Odzyskanie karty podatkowej	

5. Stroną w postępowaniu przed holenderskim urzędem skarbowym pozostaje Zleceniodawca. Usługa świadczona przez Zleceniobiorcę nie stanowi zastępstwa w czynnościach prawnych.

6. Zleceniobiorca nie udziela porad należących do zakresu działania licencjonowanych doradców podatkowych.

§ 2

W szczególności Zleceniobiorca nie odpowiada za :

- a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne instytucje; b) utratę, zniszczenie bądź uszkodzenie dokumentacji w urzędzie pocztowym bądź zagranicznym urzędzie skarbowym;
- g) utratę bądź zamianę danych zaistniałe w trakcie przetwarzania przez system informatyczny zagranicznych instytucji;
- h) skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę bądź dostarczenia z opóźnieniem wszystkich wymaganych dokumentów
- i) skutki wypływające z nieprawdowości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę;
- j) Skutki innych okoliczności wynikłych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- e) współpracy ze Zleceniobiorcą w granicach niezbędnych dla prawidłowego wykonania zlecenia, w tym w szczególności udzielania wszelkich informacji związanych z przedmiotem umowy;
- f) dostarczenia Zleceniobiorcy stosownych dokumentów , które zostały wyszczególnione w „ Instrukcji” dołączonej do umowy, a niezbędnych do wykonania zlecenia.
- g) udzielania Zleceniobiorcy stosownych pełnomocnictw do występowania w imieniu Zleceniodawcy;
- h) aktualizowania swoich danych adresowych i kontaktowych, w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości utrzymania stałego kontaktu;
- e) niezwłocznego przedstawienia Zleceniobiorcy wszelkiej korespondencji otrzymanej z zagranicznych instytucji dotyczącej prowadzonej usługi w terminie do 7 dni od daty jej otrzymania;
- f) Do niewystępowania samodzielnie, lub za pośrednictwem osób przed organem fiskalnym w czasie obowiązywania niniejszej umowy w zakresie objętym umową. Na wypadek naruszenia niniejszego postanowienia Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 50 EUR.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniobiorca jest uprawniony do wynagrodzenia w wysokości jednorazowo:

- telefon do urzędu skarbowego – 250 zł brutto
- wprowadzenie konta bankowego- 250 zł brutto
- pismo z prośbą o rozłożenia czeku/wezwania do zapłaty na raty – 250zł brutto
- pismo / odwołanie od decyzji urzędu -250 zł brutto
- odblokowanie przelewu- 250 zł brutto
- odzyskanie karty podatkowej – 250 zł brutto
- zmiana adresu w Urzędzie 250 zł brutto

2. Wynagrodzenia będą płatne z góry w siedzibie Zleceniobiorcy lub przelewem na rachunek bankowy :ING PL 75 1050 1504 1000 0092 0274 4034

3. Strony ustalają, iż ujemne konsekwencje powstałe w następstwie

dostarczania niekompletnych dokumentów obciążają Zleceniodawcę i nie mają wpływu na wypłatę wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

§ 5

Wszelkie wiadomości pozyskane przez Zleceniobiorcę podczas wykonywania niniejszej umowy mają charakter poufny.

§ 6

3) Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy wszystkich wymaganych dokumentów i informacji w terminie 30 dni od daty podpisania umowy.

4) Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy do chwili skierowania jego dokumentów do zagranicznego urzędu skarbowego, lecz nie później niż do 7 dni od daty podpisania umowy.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę następuje po uregulowaniu należnych Zleceniobiorcy kosztów manipulacyjnych w wysokości 20% wartości usługi.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego Kodeksu cywilnego.

4. Sądem właściwym do rozstrzygania wszelkich sporów jest sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

§ 9

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

§ 10

Administratorem danych osobowych jest firma ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7, 45-064 w Opolu (NIP: 9910256391, REGON: 160279630).

Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych w celach marketingowych, opisanych załączniku nr 1 do niniejszej umowy oraz deklaruje , że zapoznał się z zapisami tego załącznika.

Szczególne warunki przetwarzania danych opisano w zał. nr 1

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zleceniobiorcę w celach marketingowych .

 Wyrażam zgodę na przesyłanie artykułów marketingowych za pomocą e- mail przez Zleceniobiorcę.

 Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny i za pomocą sms w celu przedłożenia oferty marketingowej przez Zleceniobiorcę.

Zleceniodawca



Zleceniobiorca

Zleceniodawca



Załącznik nr 1 do umowy

Klauzula dotycząca danych osobowych

Szanowni Państwo,
w związku z wejściem w życie, w dniu 25 maja 2018 r., nowych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych; tzw. RODO*) chcemy przedstawić Państwu kilka informacji dotyczących przetwarzanych przez nas Państwa danych osobowych i zapewnić, że jako Administrator Danych Osobowych dokładamy wszelkich starań, by Państwa dane były przetwarzane przez nas w bezpieczny sposób.

Uprzejmie informujemy, że zgodnie z art.13 ust. 1i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest firma ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7, 45-064 w Opolu (NIP: 9910256391, REGON: 160279630)
- b) ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7, 45-064 Opole (NIP: 9910256391, REGON 160279630) nie powołało Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy (tj. art. 6 ust. 1 lit. B ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), w celach marketingowych (zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a lub dla klientów art. 6 ust 1 lit. f. RODO). Dane z dokumentów tożsamości w postaci kopii, które są niezbędne do przedłożenia zagranicznym urzędem podatkowym zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO.
- d) Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane zagranicznym lub krajowym organom nadzoru podatkowego.
- e) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
- f) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z realizacji umowy lub zgodnie z okresem przechowywania dokumentów wynikającym z ustawy o rachunkowości i ordynacji podatkowej.
- g) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa.
- h) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wyrażenia sprzeciwu co do zbierania kopii dokumentów oraz kontaktu bezpośredniego. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego: Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- i) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w celach podatkowych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji umowy.
- j) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

W jakim celu zbieramy dane

Administrator danych przetwarza dane osobowe użytkowników w celu wykonania usługi przez firmę All-Tax Wioletta Pawelus oraz, w zależności od dodatkowo wyrażonej zgody, w celu przesyłania ofert handlowych drogą elektroniczną. Przekazane dane przetwarzamy w ramach wykonania usługi oraz umożliwienia ewentualnych kontroli odpowiednich urzędów oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy. Informujemy, że Twoje dane możemy powierzyć firmom: realizującym usługi informatyczne, biurowe, Punktom Obsługi Klienta, bankom, kancelarii prawniczej oraz odpowiednim urzędem zgodnie z przepisami prawa. Wszystkie dane przekazujesz dobrowolnie, jednak ich nie podanie uniemożliwi nam realizację określonych działań.

Zgody Marketingowe

W celu dostosowania oferowanych usług do potrzeb Klientów prosimy o zaznaczenie w umowie tzw. zgody marketingowej. Jej wyrażenie nie jest niezbędne do wykonania zleczonej usługi. Oznacza ona, że zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych przez ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7, 45-064 w Opolu (NIP: 9910256391, REGON: 160279630). Jednocześnie zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że przekazane dobrowolnie dane mogą być przekazane firmom zajmującym się usługami informatycznymi i przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Profilowanie polegałoby na ewentualnym zaproponowaniu Pani/Panu produktów/usług najlepiej dopasowanych, jednak decyzje wiążące nie będą zautomatyzowane. Informujemy, że Zleceniodawca ma możliwość wycofania zgody w każdej chwili, kontaktując się z Administratorem drogą mailową (iod@all-tax.pl). Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego przed wycofaniem zgody.

Osoby trzecie

Jeśli do celów realizacji umowy Zleceniodawca przekazuje dane osobowe innych osób (np. członków rodziny), deklaruje on jednocześnie, że osoby, których te dane dotyczą, zostały poinformowane o celu i zakresie ich przetwarzania i nie wyraziły sprzeciwu. W przypadku, gdy Zleceniodawca chce zastosowania wszystkich możliwych ulg podatkowych niezbędnym może okazać się przekazanie informacji i dokumentów świadczących o stanie zdrowia. Przekazanie ich jest równoznaczne ze zgodą na przetwarzanie tych informacji.

Dokumenty

Jeżeli wykonanie zleczonej usługi nie wymaga dostarczenia oryginałów dokumentów, to Zleceniodawca zobowiązany jest dostarczyć jedynie ich kopie. Dokumenty otrzymane od Zleceniodawcy, o które Zleceniobiorca nie prosił mogą być zniszczone

Machtiging - Pełnomocnictwo

De ondergetekende

Ja, níżej podpisany

Naam <i>Nazwisko i imię</i>		Woonadres <i>Adres zamieszkania</i>	
Geboortedatum <i>Data urodzenia</i>		Sofinummer <i>(BSN)</i>	

Machtigt hierbij tot wederopzeggens :

Niniejszym upoważniam

Naam Gemachtigde <i>Nazwa firmy</i>	ALL-TAX
Adres Gemachtigde <i>Adres firmy</i>	ul. Damrota 7, 45-064 Opole Polen

tot het namens hem/haar vertegenwoordigen in zaken betreffende Nederlandse inkomstenbelasting en Zorgtoeslag , met name het :

do reprezentowania mnie w sprawach dotyczących holenderskiego podatku dochodowego i dodatku do ubezpieczenia , w tym :

- **indienen en ondertekenen van periodieke aangiften ;**
- **wysyłania i podpisywania dokumentów ;**

- **indienen van bezwaar- en beroepschriften ;**
- **składania apelacji i zażaleń ;**

- **in ontvangst nemen van alle correspondentie ;**
- **otrzymywania korespondencji ;**

.....
Plaats , datum / Miejscowość , data

.....
handtekening van de klant / Podpis klienta



OpgAAF Rekeningnummer

Buitenland

Mijn gegevens

Naam en voorletters
(Imię i nazwisko)

BSN / sofinummer

Geboortedatum
(data urodzenia)

Straat en huisnummer
(ulica i numer domu)

Postcode en plaats
(kod pocztowy i miejscowość)

Land
(kraj)

Hierbij verstrek ik u het nummer van mijn bankrekening en verzoek ik u alle stortingen met betrekking tot belastingaanslag en andere stortingen van de Belastingdienst waarop ik recht heb, alleen op het hier vermelde bankrekeningnummer over te maken.

Mijn rekeningnummer

IBAN rekeningnummer
(numer konta bankowego)

BIC-code (SWIFT)

Naam bank
(nazwa banku)

Plaats en land bank
(miejscowość, kraj banku)

Ondertekening

Datum
(data)

Mijn handtekening
(podpis)

If you would like to receive your correspondence at an address other than your home address, or if you want to change your current correspondence address or PO Box, please fill in sections 4 and 5. If not, you can sign the form.

4 Your (new) correspondence address or PO Box

4a	Commencement date	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
4b	To the attention of (enter the name of the person or organisation that should receive the correspondence)	<input type="text"/>
4c	Becon number (only fill this in if your Dutch tax consultant has this 6-digit registration number)	<input type="text"/>
4d	Street name correspondence address	<input type="text"/>
4e	House number (only fill in the number)	<input type="text"/> Suffix (for example a, bis) <input type="text"/>
4f	PO Box (only fill in the number)	<input type="text"/>
4g	Postal code	<input type="text"/>
4h	Town	<input type="text"/>
4i	Country	<input type="text"/>
4j	Does your correspondence address or PO Box apply for all your taxes?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No, my correspondence address or PO Box only applies to: <input type="checkbox"/> Income tax and motor vehicle tax <input type="checkbox"/> Turnover tax <input type="checkbox"/> Wage taxes

5 Other housemates to whom your (new) correspondence address or PO Box also applies

5a	Citizen service number (BSN)	<input type="text"/>	Date of birth	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
5b	Citizen service number (BSN)	<input type="text"/>	Date of birth	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
5c	Citizen service number (BSN)	<input type="text"/>	Date of birth	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
5d	Citizen service number (BSN)	<input type="text"/>	Date of birth	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

6 Signature

Date	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Signature (write in the box)	<input type="text"/>
Name of the signatory (fill in your initials and last name)	<input type="text"/>

