

Natalia Podatki w Holandii 71287981

§ 1. Algemene bepalingen

1. Deze Algemene Voorwaarden voor Dienstverlening („AV”) bepalen de regels voor de samenwerking tussen Natalia Podatki w Holandii en de Cliënt.
2. Het verstrekken van een opdracht voor het uitvoeren van een dienst en het verrichten van de betaling betekent dat de Cliënt deze AV accepteert.
3. Deze AV zijn van toepassing op alle diensten die worden geleverd door Natalia Podatki w Holandii, tenzij Partijen schriftelijk anders overeenkomen.

§ 2. Omvang van de diensten

Natalia Podatki w Holandii verplicht zich tot het leveren van boekhoudkundige en fiscale diensten met de nodige zorgvuldigheid, overeenkomstig de geldende wettelijke voorschriften en op basis van de informatie en documenten die door de Cliënt zijn verstrekt.

Natalia Podatki w Holandii verleent diensten die in het bijzonder omvatten:

- o het voorbereiden van belastingaangiften voor particulieren en ondernemers,
- o het indienen van aanvragen voor subsidies en tegemoetkomingen,
- o het voorbereiden en indienen van aanvragen bij overheidsinstanties,
- o het verkrijgen van inkomensverklaringen,
- o het aanmelden van voertuigen voor belastingdoeleinden,
- o het onderhouden van contact met overheidsinstanties met betrekking tot de verleende diensten,
- o het opstellen van brieven en bezwaarschriften,
- o het voorbereiden van aanvragen voor het treffen van betalingsregelingen voor belastingschulden,
- o andere diensten overeenkomstig het actuele aanbod en de prijslijst,
- o individuele consultaties.

§ 3. Verplichtingen van de Cliënt

5. De Cliënt verplicht zich om volledige, correcte, actuele en tijdig aangeleverde informatie en documenten te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienst.
6. De Cliënt draagt de volledige verantwoordelijkheid voor de juistheid, volledigheid en overeenstemming met de feitelijke situatie van de verstrekte gegevens en documenten.
7. Natalia Podatki w Holandii voert de dienst uitsluitend uit op basis van informatie en documenten die door de Cliënt zijn verstrekt. Natalia Podatki w Holandii is niet verplicht om de volledigheid, juistheid, authenticiteit of overeenstemming met de feitelijke situatie van deze documenten te controleren. Documenten worden uitsluitend geaccepteerd via elektronische weg naar het e-mailadres dat door het kantoor is aangegeven. Documenten die via internetcommunicators worden verzonden, worden niet geaccepteerd.

§ 4. Betalingen

8. Een Cliënt die een particulier is, verricht de betaling vóór aanvang van de uitvoering van de dienst.
9. Een Cliënt die een onderneming voert, verricht de betaling overeenkomstig de voorwaarden vermeld op de factuur of volgens individuele afspraken.
10. Natalia Podatki w Holandii start met de uitvoering van de dienst na ontvangst van de betaling, tenzij anders overeengekomen.
11. Het niet tijdig voldoen van de betaling geeft Natalia Podatki w Holandii het recht om de uitvoering van de dienst te weigeren, de uitvoering op te schorten of de samenwerking te beëindigen.

§ 5. Annulering van de dienst en terugbetaling

12. Als datum van betaling wordt beschouwd de datum waarop het bedrag op de bankrekening van de Dienstverlener is bijgeschreven.
13. De Cliënt die consument is, heeft het recht om de overeenkomst binnen 14 dagen vanaf de datum van bijschrijving van de betaling te herroepen, overeenkomstig de geldende wettelijke voorschriften, mits de uitvoering van de dienst niet is gestart of de wet niet anders bepaalt.
14. Door het plaatsen van een bestelling stemt de Cliënt ermee in dat de uitvoering van de dienst begint vóór het verstrijken van de termijn van 14 dagen voor herroeping. De Cliënt erkent dat hij na volledige uitvoering van de dienst het recht op herroeping

verliest en geen recht heeft op terugbetaling van de betaalde vergoeding, overeenkomstig de geldende wettelijke voorschriften.

15. Indien de Cliënt de overeenkomst niet binnen 14 dagen vanaf de datum van bijschrijving van de betaling herroept en de dienst is gestart of uitgevoerd overeenkomstig de bestelling, wordt de betaalde vergoeding niet terugbetaald.
16. Annulering van de dienst of herroeping van de overeenkomst dient per e-mail te worden gemeld vóór het verstrijken van de genoemde termijn.

§ 6. Termijnen voor de uitvoering van diensten

1. Natalia Podatki w Holandii start met de uitvoering van de dienst nadat de betaling en de volledige set documenten en informatie die noodzakelijk zijn voor de uitvoering ervan zijn ontvangen.
2. De standaardtermijn voor de uitvoering van de dienst bedraagt maximaal 5 werkdagen, gerekend vanaf de dag waarop de betaling en de volledige set documenten en informatie die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienst zijn ontvangen, tenzij Partijen een andere termijn overeenkomen.
3. Indien het noodzakelijk is om documenten of informatie aan te vullen of indien zich andere omstandigheden voordoen die invloed hebben op de uitvoeringstermijn van de dienst, kan deze termijn dienovereenkomstig worden verlengd. De Cliënt wordt hierover onmiddellijk geïnformeerd.
4. Natalia Podatki w Holandii is niet aansprakelijk voor vertragingen die voortvloeien uit omstandigheden die onafhankelijk van haar zijn, in het bijzonder handelingen van overheidsinstanties, storingen van telecommunicatiesystemen, onderbrekingen in de levering van elektriciteit of internet, natuurrampen, extreme weersomstandigheden, storingen van infrastructuur, ziekte waardoor het verlenen van diensten onmogelijk wordt en andere gevallen van overmacht.
5. De periode waarin de omstandigheden zoals bedoeld in lid 4 voortduren, wordt niet meegerekend in de uitvoeringstermijn van de dienst. De uitvoeringstermijn wordt dienovereenkomstig verlengd met de duur van deze omstandigheden.

§ 7. Individuele consultaties

6. Individuele consultaties vinden uitsluitend plaats na voorafgaande afspraak tussen Natalia Podatki w Holandii en de Cliënt.
7. Voorwaarde voor de bevestiging van de consultatiedatum is volledige betaling uiterlijk 24 uur vóór het overeengekomen tijdstip van de consultatie.

8. Indien de betaling niet binnen de in lid 2 genoemde termijn wordt ontvangen, zal de consultatie niet plaatsvinden en wordt de overeengekomen afspraak als geannuleerd beschouwd.
9. De Cliënt kan de consultatie annuleren of verplaatsen zonder extra kosten, op voorwaarde dat Natalia Podatki w Hollandii uiterlijk 24 uur vóór de geplande consultatie hierover wordt geïnformeerd.
10. Indien de Cliënt de consultatie later dan 24 uur vóór aanvang annuleert of niet aanwezig is bij de consultatie, wordt de betaalde vergoeding niet terugbetaald.
11. Indien de Cliënt, met inachtneming van de termijn genoemd in lid 4, informeert over zijn verhindering om deel te nemen aan de consultatie, kunnen Partijen een nieuwe consultatiedatum vaststellen. Indien het niet mogelijk is om een nieuwe datum vast te stellen, zal Natalia Podatki w Hollandii de door de Cliënt betaalde vergoeding terugbetalen.
12. Indien de consultatie niet doorgaat om redenen die aan Natalia Podatki w Hollandii kunnen worden toegerekend, heeft de Cliënt het recht om een nieuwe consultatiedatum te kiezen of om de volledige betaalde vergoeding terug te ontvangen.

§ 8. Contact met overheidsinstanties

1. Contact met overheidsinstanties na uitvoering van de dienst, waaronder in het bijzonder het voeren van correspondentie, het verstrekken van toelichtingen, het indienen van bezwaren, klachten of beroepsprocedures, het opvolgen van de status van een zaak en telefonische gesprekken met overheidsinstanties, vormt een afzonderlijke dienst.
2. Deze diensten worden uitsluitend uitgevoerd op verzoek van de Cliënt en zijn onderworpen aan een afzonderlijke vergoeding overeenkomstig de geldende prijslijst.
3. Natalia Podatki w Hollandii vertegenwoordigt de Cliënt niet tegenover bestuursorganen op basis van een volmacht, tenzij Partijen hierover een afzonderlijke overeenkomst sluiten.

§ 9. Uitvoering van belastingaangiften

4. Voordat de belastingaangifte wordt verzonden, is de Cliënt verplicht om de inhoud ervan te controleren.

5. In het geval van aangiften waaruit blijkt dat belasting moet worden betaald of dat er sprake is van een belastingteruggave, wordt de aangifte verzonden nadat de Cliënt hiervoor toestemming heeft gegeven.
6. De Cliënt heeft 30 dagen vanaf de ontvangst van het concept van de aangifte of het rapport om opmerkingen of wijzigingen door te geven.
7. Het ontbreken van opmerkingen binnen deze termijn betekent dat de documenten worden geaccepteerd.
8. Belastingaangiften worden opgesteld op basis van documenten en informatie die door de Cliënt zijn verstrekt overeenkomstig § 3.
9. Natalia Podatki w Holandii is niet aansprakelijk voor gevolgen die voortvloeien uit het verstrekken door de Cliënt van onjuiste, onvolledige of te laat aangeleverde informatie en documenten.
10. Natalia Podatki w Holandii is niet verantwoordelijk voor beslissingen, termijnen of de wijze waarop belasting- en administratieve autoriteiten procedures uitvoeren.
11. Vertraging of het uitblijven van een belastingteruggave kan het gevolg zijn van omstandigheden die aan de zijde van de Cliënt liggen, in het bijzonder wegens belastingschulden, verouderde gegevens, het ontbreken van een opgegeven bankrekening of andere formele redenen.
12. Aanvullende werkzaamheden die worden uitgevoerd na het indienen van de aangifte, waaronder contact met de belastingdienst, het opvragen van informatie over de status van een terugbetaling of het voeren van correspondentie, vormen afzonderlijke betaalde diensten.
13. Informatie die telefonisch van overheidsinstanties wordt verkregen, heeft uitsluitend een informatief karakter en kan wijzigen.

§ 10. Beperking van aansprakelijkheid

14. De aansprakelijkheid van Natalia Podatki w Holandii voor schade die voortvloeit uit de uitvoering van de dienst is beperkt tot maximaal driemaal het bedrag van de vergoeding voor de dienst waarop de vordering betrekking heeft, met inachtneming van dwingendrechtelijke wettelijke bepalingen.
15. Natalia Podatki w Holandii is niet aansprakelijk voor:
 - o gederfde winst,
 - o gemiste besparingen,

- o schade als gevolg van stilstand van de onderneming van de Cliënt,
- o indirecte schade.

16. Vorderingen jegens Natalia Podatki w Holandii kunnen uiterlijk binnen 2 jaar vanaf de datum van uitvoering van de dienst worden ingediend.

§ 11. Klachten

17. Klachten dienen elektronisch te worden ingediend via het officiële e-mailadres van Natalia Podatki w Holandii.

18. Een klacht dient een beschrijving van de zaak en een motivering te bevatten.

19. Een klacht wordt binnen een redelijke termijn behandeld, die niet langer zal zijn dan 30 dagen vanaf de datum van ontvangst.

§ 12. Persoonsgegevens

20. Persoonsgegevens van Cliënten worden uitsluitend verwerkt voor de uitvoering van de overeengekomen diensten en voor het nakomen van verplichtingen die voortvloeien uit wettelijke voorschriften.

21. Toegang tot gegevens hebben uitsluitend bevoegde personen die samenwerken met Natalia Podatki w Holandii.

22. Documenten en gegevens worden opgeslagen overeenkomstig de geldende wettelijke voorschriften en de interne archiveringsregels.

§ 13. Communicatie

23. De officiële vorm van communicatie tussen Partijen is correspondentie via elektronische post (e-mail).

24. De Cliënt verplicht zich om een actueel e-mailadres te verstrekken en regelmatig de ontvangen berichten te controleren.

§ 14. Slotbepalingen

25. Voor zaken die niet in deze AV zijn geregeld, zijn de wettelijke bepalingen van toepassing die gelden in het Koninkrijk der Nederlanden.

26. Deze AV treden in werking op de datum van publicatie en zijn van toepassing op alle nieuwe opdrachten.