

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO Z WIELKIEJ BRYTANII



Odpowiedz na **każde** pytanie zadane w formularzu zgłoszeniowym



Pytania, które nie dotyczą Twojej sytuacji oznacz jako „nie dotyczą” lub przekreśl

AB

Wypełnij drukowanymi literami, a prawidłowe odpowiedzi zaznacz





Pamiętaj o przygotowaniu i załączeniu odpowiednich dokumentów



Podpisz się czytelnie w miejscu oznaczonym (nie drukowanymi literami) ✕

Informujemy, że rzetelne wypełnienie formularza umożliwi nam szybkie i prawidłowe wypełnienie zagranicznej deklaracji podatkowej.

DANE OSOBOWE:

Imię i nazwisko		Data urodzenia	
Telefon kontaktowy		E-mail	
UTR (Unique Tax Reference) dotyczy Self Assessment, Self Employment) Jeżeli posiadasz dokument potwierdzający nadanie nr UTR, załącz jego kopię. 		Nr National Insurance Number Jeżeli posiadasz dokument potwierdzający nadanie nr NINO, załącz jego kopię. 	

INFORMACJE OGÓLNE:

Adres korespondencyjny w Polsce					
Ostatni adres zamieszkania w Wielkiej Brytanii					
Czy otrzymałeś zwrot lub czek za wcześniejsze lata? Jeśli TAK , zaznacz za jaki rok.	<input type="checkbox"/> TAK				<input type="checkbox"/> NIE
	<input type="checkbox"/> 2014/2015	<input type="checkbox"/> 2015/2016	<input type="checkbox"/> 2016/2017	<input type="checkbox"/> 2017/2018	
Czy zamierzasz wrócić do Wielkiej Brytanii? Jeżeli TAK , prosimy o podanie przybliżonej daty powrotu.	<input type="checkbox"/> TAK	..... (dzień/miesiąc/rok)		<input type="checkbox"/> NIE	
Czy pracowałeś przez Agencję pracy? Jeżeli TAK to czy powiadomiłeś pracodawcę, że nie będziesz już tam pracował?	<input type="checkbox"/> TAK	Powiadomiłem pracodawcę:		<input type="checkbox"/> NIE	
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		
Czy pobierałeś zasiłek dla bezrobotnych? Jeżeli TAK , to podaj daty rozpoczęcia i zakończenia pobierania zasiłku, adres urzędu, który przyznał zasiłek oraz tygodniową kwotę zasiłku.	<input type="checkbox"/> TAK				<input type="checkbox"/> NIE
	od..... do				
	(daty pobierania zasiłku)				
.....					
(adres urzędu)					
.....					
(tygodniowa wysokość zasiłku)					

PRZYJAZDY I WYJAZDY Z WIELKIEJ BRYTANII (podaj wszystkie daty z wyłączeniem urlopów i pobyków turystycznych, w przypadku krótkich powrotów do Polski - max 4 tygodnie - daty prosimy ujednolicić, np. jeżeli pracowałeś w okresie od 01.02.2014 do 01.04.2014 oraz od 15.04.2014 do 28.08.2014, prosimy o ujednolicenie pobytu, tj. 01.02.2014 do 28.08.2014):

Data przybycia (np. 01.06.2015) (Jeśli nie pamiętasz dokładnej daty-podaj przybliżoną)	Data wyjazdu lub planowanego wyjazdu (np. 01.09.2015) (Jeśli nie pamiętasz dokładnej daty-podaj przybliżoną)
..... (dzień/miesiąc/rok)	..... (dzień/miesiąc/rok)
..... (dzień/miesiąc/rok)	..... (dzień/miesiąc/rok)
..... (dzień/miesiąc/rok)	..... (dzień/miesiąc/rok)
..... (dzień/miesiąc/rok)	..... (dzień/miesiąc/rok)
..... (dzień/miesiąc/rok)	..... (dzień/miesiąc/rok)

W przypadku większej ilości, podaj daty na odwrocie strony – zgodnie ze schematem:

DATA PRZYBYCIA I DATA WYJAZDU/PLANOWANEGO WYJAZDU



HISTORIA ZATRUDNIENIA W WIELKIEJ BRYTANII (zgodnie z informacjami na PAYSリップ, P60, P45 lub INVOICE, jeśli nie pamiętasz dokładnej daty-podaj przybliżoną):

Dane pracodawcy (nazwa, dokładny adres)	Data rozpoczęcia pracy (np. 01.06.2015)	Data zakończenia pracy (np. 01.09.2015)	Wypełniają TYLKO osoby z działalnością gospodarczą Self Assessment, Self Employment	
			Przychód	Podatek
..... nazwa adres	..... (dzień/miesiąc/rok)	..... (dzień/miesiąc/rok)		
..... nazwa adres	..... (dzień/miesiąc/rok)	..... (dzień/miesiąc/rok)		
..... nazwa adres	..... (dzień/miesiąc/rok)	..... (dzień/miesiąc/rok)		
..... nazwa adres	..... (dzień/miesiąc/rok)	..... (dzień/miesiąc/rok)		

W przypadku większej ilości pracodawców, podaj ich dane na odwrocie strony – zgodnie ze schematem: **DANE – DATA ROZPOCZĘCIA – DATA ZAKOŃCZENIA**

SELF ASSESSMENT / SELF EMPLOYMENT

(poniższą tabelę uzupełnij TYLKO, jeśli masz lub miałeś zarejestrowaną działalnością gospodarczą):

Czy rejestrowałeś działalność gospodarczą Self Assessment lub Self Employment?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE			
Czy ponosiłeś koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (dojazdy, narzędzia, telefon)? Jeśli TAK , załącz kopie rachunków. 	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE			
Czy otrzymałeś korespondencję z brytyjskiego Urzędu Skarbowego? Jeśli TAK , prosimy o jej załączenie. 	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE			
Podaj powód dlaczego nie zostało złożone zeznanie podatkowe.					
Czy zamykałeś działalność gospodarczą na terenie Wielkiej Brytanii? Jeśli TAK , podaj datę zamknięcia działalności.	<input type="checkbox"/> TAK (dzień/miesiąc/rok)	<input type="checkbox"/> NIE	Czy chcesz, abyśmy zamknęli Twoją działalność?	
				<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

PRZELEW NA KONTO:

Numer rachunku (IBAN)																								
Waluta rachunku													BIC i SWIFT (dla konta zagranicznego)											
Właściciel rachunku																								

ZGODNA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją zwrotu podatku oraz celów marketingowych.



Data i podpis

UMOWA ZLECENIE NA ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO Z WIELKIEJ BRYTANII



Podpisz czytelnie umowy we wszystkich
miejscach oznaczonych **X**
(nie drukowanymi literami)

Zawarta w dniu _____ pomiędzy _____ zamieszkałym(a) w _____ przy ul. _____ zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Sikorskiego 2-8, 53-659 Wrocław, wpisaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000480703, NIP: 108-00-09-698, REGON: 142746896, o kapitale zakładowym w wysokości 100 000 zł w całości opłaconym, reprezentowaną przez Tomasza Jamrozcy – Prezesa Zarządu oraz Adama Powiertowskiego – Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy „Zleceniobiorcą”.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
1. Komplectowania niezbędnych dokumentów i załączników dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji zwrotu nadpłaty podatku dochodowego z Wielkiej Brytanii z ostatnich pięciu, nierozliczonych lat podatkowych.
2. Złożenia wniosku o zwrot nadpłaty podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urządzie 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 ze zwrotem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.

2. Zleceniobiorca wypełnia wnioski o zwrot nadpłaty podatku, doręczając 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.
4. Zleceniobiorca może założyć tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek jest wolny od opłat.

§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 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 łącznie z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługują 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 aplikował wcześniej o zwrot podatku i 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 §6 w ust. 2.
5. 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.
6. 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 podyktane przez Zleceniobiorcę w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury rozliczenia podatku i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie, 10 dni roboczych od złożenia zapytania.
5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przelewu 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 14,25 % netto (słownie: czternaście i 25/100%) łącznej kwoty rozliczenia przyznanej 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 równoważność 69 GBP przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 9, 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. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z urzędem skarbowym kwota zwrotu podatku wyniesie mniej niż 120 GBP obniża się prowizję minimalną, o której mowa w §6 ust. 2, pobieraną przez Zleceniobiorcę od zwrotu, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 55 GBP brutto.
4. Jeśli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem:
4.1. a) prognozowany zwrot podatku wynosi 80 GBP lub mniej, zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić prowizję

z góry, w wysokości 350 PLN brutto na konto: Alior Bank S.A. 42 2490 0005 0000 4530 7452 7724 Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A., ul. Sikorskiego 2-8, 53-659 Wrocław, Tytuł przelewu „rozliczenie Self Assessment/marynarz, imię i nazwisko”.

4.2. a) końcowa decyzja urzędu opiekawć będzie na kwotę zwrotu wyższą niż 80 GBP, od otrzymanego zwrotu pobrana zostanie prowizja procentowa, wskazana w §6 ust. 1 oraz 2 pomniejszona o 350 PLN brutto uiszczona przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy zgodnie z §6 ust. 4.1.

5. 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 netto pobrana zostanie prowizja jak w §6 ust. 4.1 w kwocie 350 PLN brutto.

6. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnej prowizji w terminie do 7 dni od otrzymania faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty obejmującej na kwotę należnej Zleceniobiorcy prowizji, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o zwrocie nadpłaty podatku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafiają bezpośrednio z zagranicznego urzędu skarbowego na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub czek trafi do Zleceniobiorcy). Do wyliczenia należnej prowizji stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty.

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

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 §6 ust. 2.

9. 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) ogłoszanego przez CITI Bank Handlowy w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.

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

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

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

13. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie dane 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.

§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 § 1 lub w urzędzie pocztowym,
c) treści decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe,
d) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

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

§9
W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10
Zleceniobiorca w ramach niniejszej umowy udostępni Zleceniodawcy dostęp do panelu klienta pod adresem e-migrant.pl. W ramach portalu Zleceniodawca będzie mógł śledzić postępy swojej sprawy, komunikować się ze Zleceniobiorcą oraz korzystać z dodatkowych usług i funkcjonalności. Login oraz hasło do systemu zostaną wysłane drogą mailową na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

§11
Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

§12
Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13
1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu cywilnego.
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.

3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od ich otrzymania.

4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez jedną ze stron, strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy po jej zawarciu okaże się, że potencjalna wartość podatku nie wystarcza na pokrycie prowizji minimalnej określonej w § 6 ust. 2 umowy.

§14
Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:

Podpisując niniejszą umowę Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. z siedzibą: ul. Sikorskiego 2-8, 53-659, Wrocław, 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 - Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. z siedzibą: ul. Sikorskiego 2-8, 53-659, Wrocław, 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:

- przetwarzanie danych przez Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. w celach marketingowych
- otrzymywanie od Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. i spółek z grupy kapitałowej, do której należy Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. informacji handlowych i doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane adresowe,
- przekazywanie danych,
- zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych w przyszłości.

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

Zleceniobiorca: Euro-Tax.pl

Data i podpis Zleceniodawcy



UMOWA ZLECENIE NA ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO Z WIELKIEJ BRYTANII



Zawarta w dniu _____ pomiędzy _____ zamieszkałym(a) w _____ przy ul. _____ zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Sikorskiego 2-8, 53-659 Wrocław, wpisaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 000480703, NIP: 108-00-09-698, REGON: 142746896, o kapitale zakładowym w wysokości 100 000 zł w całości opłaconym, reprezentowaną przez Tomasza Jamrozcy – Prezesa Zarządu oraz Adama Powiertowskiego – Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy „Zleceniobiorcą”.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 1. Komplectowania niezbędnych dokumentów i zaświadczanych dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji zwrotu nadpłaty podatku dochodowego z Wielkiej Brytanii z ostatnich pięciu, nierozliczonych lat podatkowych.
 2. Złożenia wniosku o zwrot nadpłaty podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urządzie podatkowym za granicą.
 3. Odbioru w imieniu Zleceniodawcy decyzji podatkowej wydanej przez właściwy urząd podatkowy za granicą.

§1

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych ze zwrotem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.
 2. Zleceniobiorca wypełnia właściwe wnioski o zwrot nadpłaty podatku, doręczając je właściwemu miejscowo urzędowi podatkowemu za granicą prowadzący 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.
 4. Zleceniobiorca może założyć tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek jest wolny od opłat.

§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 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 łącznie z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługują 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 aplikował wcześniej o zwrot podatku i go otrzymał, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w §6 w ust. 2.
 5. 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.
 6. 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 podatku i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie, 10 dni roboczych od złożenia zapytania.
 5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przelewu 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 14,25% netto (słownie: czternaście i 25/100%) łącznej kwoty rozliczenia przyznanej 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 równoważność 69 GBP przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 9, 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. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z urzędem skarbowym kwota zwrotu podatku wyniesie mniej niż 120 GBP obniża się prowizję minimalną, o której mowa w §6 ust. 2, pobieraną przez Zleceniobiorcę od zwrotu, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 55 GBP brutto.
 4. Jeśli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem:
 4.1. a) prognozowany zwrot podatku wynosi 80 GBP lub mniej, zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić prowizję

z góry, w wysokości 350 PLN brutto na konto: Alior Bank S.A. 42 2490 0005 0000 4530 7452 7724 Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A., ul. Sikorskiego 2-8, 53-659 Wrocław, Tytuł przelewu „rozliczenie Self Assessment/marynarz, imię i nazwisko”.

4.2. a) kończąca decyzja urzędu opiekawć będzie na kwotę zwrotu wyższą niż 80 GBP, od otrzymanego zwrotu pobrana zostanie prowizja procentowa, wskazana w §6 ust. 1 oraz 2 pomniejszona o 350 PLN brutto uiszczona przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy zgodnie z §6 ust. 4.1.
 5. 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 netto pobrana zostanie prowizja jak w §6 ust. 4.1 w kwocie 350 PLN brutto.
 6. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnej prowizji w terminie do 7 dni od otrzymania faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty obejmującej na kwotę należnej Zleceniobiorcy prowizji, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o zwrocie nadpłaty podatku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafiają bezpośrednio z zagranicznego urzędu skarbowego na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub czek trafi do Zleceniobiorcy). Do wyliczenia należnej prowizji stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty.
 7. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiszczać na rzecz Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty prowizji brutto.
 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 obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w §6 ust. 2.
 9. 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) ogłoszanego przez CITI Bank Handlowy w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.
 10. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca.
 11. 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 należnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku.
 12. Koszt banku zagranicznego związany z realizacją czeku zagranicznego ponosi Zleceniodawca.
 13. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie dane 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.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:
 a) nieterminowe rozpatrzenie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe,
 b) zaginięcie dokumentacji w urzędzie podatkowym, o którym mowa w § 1 lub w urzędzie pocztowym,
 c) treści decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe,
 d) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

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

§9

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

§10

Zleceniobiorca w ramach niniejszej umowy udostępni Zleceniodawcy dostęp do panelu klienta pod adresem e-migrant.pl. W ramach panelu Zleceniodawca będzie mógł śledzić postępy swojej sprawy, komunikować się ze Zleceniobiorcą oraz korzystać z dodatkowych usług i funkcjonalności. Login oraz hasło do systemu zostaną wysłane drogą mailową na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

§11

Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

§12

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13

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

§14

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

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:

Podpisując niniejszą umowę Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. z siedzibą: ul. Sikorskiego 2-8, 53-659, Wrocław, 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 - Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. z siedzibą: ul. Sikorskiego 2-8, 53-659, Wrocław, 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:

- przetwarzanie danych przez Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. w celach marketingowych
- otrzymywanie od Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. i spółek z grupy kapitałowej, do której należy Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. informacji handlowych i doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane adresowe,
- przekazywanie danych,
- zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych w przyszłości.

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



Zleceniobiorca: Euro-Tax.pl




Data i podpis Zleceniodawcy



FORMY URZĘDOWE DO PODPISU



Podpisz czytelnie formy we wszystkich miejscach oznaczonych 
(nie drukowanymi literami)

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.
Signature <i>see note 1 before signing</i> X
Date

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

VAT *(see notes 2 and 5 overleaf)*

VAT registration number

If not yet registered tick here

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"/>	COTAX <input type="checkbox"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
NIRS <input type="checkbox"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	EBS <input type="checkbox"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
COP <input type="checkbox"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	VAT <input type="checkbox"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
NTC <input type="checkbox"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	COP link <input type="checkbox"/> <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
	23 KING STREET
	CAMBRIDGE
	CB1 1AH
Put 'X' in one box	
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.

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 CUF SP. Z O. O.
Name □□□□□□□□□□□□□□□□	Address to send cheque to
Address □□□□□□□□□□□□□□□□	SUITE 81
Postcode □□□□□□□□	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 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.

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.



ZAŁĄCZ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

- Wszystkie **ORYGINAŁY** dokumentów od pracodawcy:
 - **P60** (roczna karta podatkowa)
 - **P45** (karta podatkowa wystawiana na koniec pracy przez pracodawcę)
- Wszystkie **PAYSLIPY** (odcinki z wypłat)



**JEŻELI NIE POSIADASZ ORYGINALNYCH DOKUMENTÓW OD PRACODAWCY-
ZAŁĄCZ PROSZĘ KSEROKOPIĘ LUB WYDRUKI.**

- Kopię **DOWODU OSOBISTEGO** lub **PASZPORTU**



**JEŻELI PROWADZIŁEŚ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ NA TERENIE WIELKIEJ
BRYTANII – załącz wszystkie invoice i/lub dokumenty potwierdzające dochód i
podatek.**

- Jeśli otrzymałeś czek z HM Revenue & Customs, który stracił
ważność, złożymy wniosek o ponowne wystawie czeku – w tym
celu dołącz oryginał czeku

**Wszystkie dokumenty odeślij lub zadzwoń już teraz i umów się
na odbiór przesyłki przez opłaconego przez nas kuriera!**

Nasz adres: Euro-Tax.pl Zwrot Podatku S.A., Skr. pocz. nr 1188, 53-675 Wrocław



**W przypadku drukowania kompletu naszych dokumentów z maila lub strony
internetowej prosimy o jednostronne wydruki.**

UWAGA! DODATKOWE INFORMACJE!

**Kompletnie i prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy zapewni sprawniejsze
uzyskanie Twojego zwrotu podatku!**

Jeżeli napotkasz jakiegokolwiek trudności w wypełnianiu i kompletowaniu dokumentów
skontaktuj się z nami pod numerem infolinii: **71 799 0 600.**