





# Formularz zgłoszenie podatku do zwrotu Wielka Brytania

## Prosimy używać drukowanych liter

Imię i nazwisko:		PESEL:	
Ostatni adres w UK:		Numer National Insurance:	
Telefon kontaktowy:		Adres w Polsce:	Kod pocztowy, miejscowość
Dodatkowy numer telefonu:		ulica, nr domu, mieszkania	
Data urodzenia:	(dd - mm - rrrr)	Adres e-mail:	

## Prosimy podać następujące informacje (prosimy podać wszystkie daty wjazdu i wyjazdu z UK)

Data przybycia do UK:	(dd-mm-rrrr)	Data wyjazdu z UK	(dd-mm-rrrr)
Data przybycia do UK:	(dd-mm-rrrr)	Data wyjazdu z UK	(dd-mm-rrrr)
Data przybycia do UK:	(dd-mm-rrrr)	Data wyjazdu z UK lub planowana data wyjazdu z UK	(dd-mm-rrrr)
Proszę podać daty rozpoczęcia i zakończenia pracy u ostatniego pracodawcy w UK :		Data rozpoczęcia pracy (dd-mm-rrrr)	Data zakończenia pracy (dd-mm-rrrr)
Czy odzyskiwałeś/łaś już kiedyś podatek w UK?	TAK	NIE	Jeśli tak, za jaki rok?
Czy zamierzasz ponownie pracować w UK?	TAK	NIE	Jeśli tak, podaj datę planowanego wjazdu:
Czy rejestrowałeś/aś działalność gospodarczą self-assessment lub self employment (karte CIS)?	TAK	NIE	
Jeśli pracowałeś/aś przez agencję - czy wyjeżdżając powiadomiłeś/aś pracodawcę, że nie będziesz już tam pracować? (Jeśli nie, wskazane jest, aby to zrobić).			TAK
Czy pobierałeś/aś zasiłek dla bezrobotnych?	TAK	NIE	
Jeżeli tak, podaj nazwę i dokładny adres urzędu, z którego otrzymałeś/aś zasiłek.			

## Historia zatrudnienia w UK (prosimy podać daty, adres oraz nazwę głównej siedziby pracodawcy wystawiającego P45/P60 lub payslip)

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Dane siedziby pracodawcy (nazwa, adres (ulica, kod pocztowy), telefon, e-mail, fax)

## Prosimy wybrać sposób przekazania zwrotu:

<input type="checkbox"/> PRZELEW NA KONTO:	<input type="checkbox"/> PLN (złotówkowe)	<input type="checkbox"/> GBP	<b>UWAGA!</b> Prosimy o zachowanie kserokopii dokumentów P45/P60, lub payslip. Prosimy o załączenie wszystkich trzech stron dokumentu P45. Opłata za przelew walutowy wynosi ok.30 zł. Załącz kopię dowodu osobistego - 2 strony!
NR KONTA:			
Właściciel konta:	IBAN i SWIFT (w przypadku konta walutowego)		
<input type="checkbox"/> PRZEKAZ POCZTOWY (tylko w złotych):			
ADRES:	Kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, mieszkania		

## Prosimy przesłać formularze oraz niezbędne dokumenty na adres:

**POLTAX**  
ul. Obozowa 82a/17  
01-434 Warszawa  
Z dopiskiem: PODATKI UK

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Biuro Doradcze POLTAX oraz jego przedstawicieli i podmiotów współpracujących w celu realizacji procesu zwrotu nadpłaconych zaliczek podatku (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997r. (Dz. U. nr 133. poz.883 z późn. zm.). Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na, że podanie moich danych osobowych ma charakter dobrowolny, oraz że przysługuję mi prawo wglądu do nich, jak również możliwość ich poprawiania. **(Zgoda wymagana)**

Data i podpis Klienta:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych przez Biuro Doradcze POLTAX (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997r. (Dz. U. nr 133. poz.883 z późn. zm. oraz ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144 z 2002 r., poz. 1204 z późn. zm).

Data i podpis:

## If you have not paid enough tax

Use the payslip at the foot of your next statement (or reminder) from us to pay any tax due.

<p><b>2</b> If you owe tax for 2013-14 and have a PAYE tax code, we will try to collect the tax due (if less than £3,000) through your tax code for 2015-16, unless you put 'X' in the box - <i>Read the guide</i></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>3</b> If for 2014-15, you are likely to owe tax on the High Income Child Benefit Charge or on income other than employed earnings or pensions, and you do not want us to use your 2014-15 PAYE tax code to collect that tax during the year, put 'X' in the box - <i>Read the guide</i></p> <input type="checkbox"/>
---	--

## If you have paid too much tax

If you fill in your bank or building society account details we can make any repayment due straight into your account. This is the safest and quickest method. But, if you do not have a suitable account, put 'X' in box 9 and we will send you or your nominee a cheque.

<p><b>4</b> Name of bank or building society</p> <input type="text"/> <input type="text"/>	<p><b>11</b> If your nominee is your tax adviser, put 'X' in the box</p> <input type="checkbox"/>
<p><b>5</b> Name of account holder (or nominee)</p> <input type="text"/> <input type="text"/>	<p><b>12</b> Nominee's address</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p><b>6</b> Branch sort code</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<p><b>13</b> and postcode</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p><b>7</b> Account number</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<p><b>14</b> To authorise your nominee to receive any repayment, you must sign in the box. A photocopy of your signature will not do</p> <input type="text"/>
<p><b>8</b> Building society reference number</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<p><b>9</b> If you do not have a bank or building society account, or if you want us to send a cheque to you or to your nominee, put 'X' in the box</p> <input type="checkbox"/>	
<p><b>10</b> If you have entered a nominee's name in box 5, put 'X' in the box</p> <input type="checkbox"/>	

# Signing your form and sending it back

Please fill in this section and sign and date the declaration at box 22.

<p><b>20</b> If this tax return contains provisional or estimated figures, put 'X' in the box</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>23</b> If you have signed on behalf of someone else, enter the capacity. For example, executor, receiver</p> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p><b>21</b> If you are enclosing separate supplementary pages, put 'X' in the box</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>24</b> Enter the name of the person you have signed for</p> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p><b>22</b> Declaration</p> <p>I <b>declare</b> that the information I have given on this tax return and any supplementary pages is correct and complete to the best of my knowledge and belief.</p> <p>I <b>understand</b> that I may have to pay financial penalties and face prosecution if I give false information.</p> <p>Signature</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><b>X</b></div>	<p><b>25</b> If you filled in boxes 23 and 24 enter your name</p> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>Date DD MM YYYY</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<p><b>26</b> and your address</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>



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

Give your personal details or Company registered office here

Address
Postcode
Telephone number

Give your agent's details here

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

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

## Declaration

You must sign this declaration.

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

**I declare that:**

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

**Signature**  **Date** DD MM YYYY

## What to do now

Put an 'X' in relevant box

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

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

I can't get a form P45

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

FOR MORE INFORMATION PLEASE FIND ENCLOSED THE YELLOW HELP SHEET.

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

- going to [www.hmrc.gov.uk](http://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 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.

Additional information (see 'Other conditions for relief' on page 3)

**Declaration**

- I am beneficially entitled to the income shown in the tables on pages 6 and 7.
- To the best of my knowledge and belief all the particulars given on this form are correct.
- I claim relief from UK tax as shown in the tables on pages 6 and 7.

Signature



Date *DD MM YYYY*

--	--	--	--	--	--	--	--

## Payment authority

You may have your repayment made to:

- your address
- any other person on your behalf, in the UK
- your bank or building society, in the UK
- a branch of certain banks or a company set up by a UK bank in the Irish Republic, the Isle of Man or the Channel islands.

10 Do you want your repayment made to a nominee?

Yes  No

If No, go to question 11

Name of nominee

Address of nominee

  
  
  
  
Postcode

If your nominee is a bank or building society also enter your account details

Branch sort code

 -  - 

Account number

Name of account holder

11 Address to which you would like your repayment sent

  
  
  
  
Postcode

## Evidence to support your claim

You have to provide the relevant documents listed below to support your claim.

*Please use the tick boxes to show you have enclosed all the documents we need to decide your claim.*

A calculation or breakdown of days spent in the UK during the period of claim, including dates and air tickets or other travel vouchers confirming this information.

Copies of the relevant pages of your discharge book or other documents, confirming your sea service during the period of the claim.

Copies of each vessel's Draught of Water & Freeboard Pages, Day Logs or Voyage Reports for the claim period.

A copy of form P60 *End of Year Certificate* for the year of claim.

If working on a ferry, copies of monthly Duty Rostas and qualifying time sheets showing arrival and departure times.

If working on a cruise ship, copies of the itinerary of each cruise.

## Repayment claim and declaration

I claim that I am a resident in an EEA State and not ordinarily resident in the UK for the tax year ended

5 April  and claim repayment of UK tax.


\*I authorise repayment to be made to the person, bank or building society I have shown above.

(\*Delete if you have not nominated someone or a bank or building society to receive the repayment on your behalf.)

I declare that the information that I have given on this form is correct and complete to the best of my knowledge and belief.

Signature and date

Signature



Date DD MM YYYY

Full name (in capital letters)

Phone number

Email address

Send the completed form to

HM Revenue & Customs, Cardiff Marine Group 15 East, Ty Glas, Llanishen, Cardiff, UK, CF14 5FP.

Additional information (see 'Other conditions for relief' on page 3)

**Declaration**

- I am beneficially entitled to the income shown in the tables on pages 6 and 7.
- To the best of my knowledge and belief all the particulars given on this form are correct.
- I claim relief from UK tax as shown in the tables on pages 6 and 7.

Signature

**X**

Date *DD MM YYYY*

--	--	--	--	--	--	--	--

## Payment authority

You may have your repayment made to:

- your address
- any other person on your behalf, in the UK
- your bank or building society, in the UK
- a branch of certain banks or a company set up by a UK bank in the Irish Republic, the Isle of Man or the Channel islands.

10 Do you want your repayment made to a nominee?

Yes  No

If No, go to question 11

Name of nominee

Address of nominee

If your nominee is a bank or building society also enter your account details

Branch sort code

 -  - 

Account number

Name of account holder

11 Address to which you would like your repayment sent

## Evidence to support your claim

You have to provide the relevant documents listed below to support your claim.

*Please use the tick boxes to show you have enclosed all the documents we need to decide your claim.*

A calculation or breakdown of days spent in the UK during the period of claim, including dates and air tickets or other travel vouchers confirming this information.

Copies of the relevant pages of your discharge book or other documents, confirming your sea service during the period of the claim.

Copies of each vessel's Draught of Water & Freeboard Pages, Day Logs or Voyage Reports for the claim period.

A copy of form P60 *End of Year Certificate* for the year of claim.

If working on a ferry, copies of monthly Duty Rostas and qualifying time sheets showing arrival and departure times.

If working on a cruise ship, copies of the itinerary of each cruise.

## Repayment claim and declaration

I claim that I am a resident in an EEA State and not ordinarily resident in the UK for the tax year ended

5 April  and claim repayment of UK tax.


\*I authorise repayment to be made to the person, bank or building society I have shown above.

(\*Delete if you have not nominated someone or a bank or building society to receive the repayment on your behalf.)

I declare that the information that I have given on this form is correct and complete to the best of my knowledge and belief.

Signature and date

Signature



Date DD MM YYYY

Full name (in capital letters)

Phone number

Email address

Send the completed form to

HM Revenue & Customs, Cardiff Marine Group 15 East, Ty Glas, Llanishen, Cardiff, UK, CF14 5FP.

# UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu..... pomiędzy..... zamieszkałym(a) w..... przy ul. .... zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a CUF Sp.z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika - Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzynkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą",

## §1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

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

## §2

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

## §3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień poinformowania Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę albo powzięcia przez Zleceniobiorcę z innych źródeł informacji o dacie wpływu środków z tytułu zwrotu nadpłaty podatkowej na rachunek Zleceniodawcy podany Urzędowi dokonującemu rozliczenia, lub datę wpływu środków ze zwrotu podatku na rachunek Zleceniobiorcy, lub datę wydania decyzji podatkowej przez urząd skarbowy prowadzący rozliczenie. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki opóźnień w realizacji zwrotu podatku z winy urzędów i instytucji finansowych dokonujących rozliczenia.
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 rozliczenie podatku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, a od zawiadomienia przez Zleceniodawcę o otrzymaniu zwrotu podatku, zależy możliwość wystawienia przez Zleceniobiorcę stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego 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. Postanowienia niniejszego ust. 3 stosuje się także w przypadku, gdy Zleceniodawca, miał możliwość otrzymania informacji o zwrocie podatku, a nie otrzymał jej z powodów od niego zależnych, lub przez niego zwinionych. W takim przypadku bieg terminu do zawiadomienia Zleceniobiorcy o przyznaniu Zleceniodawcy zwrotu podatku rozpoczyna się od dnia następującego po dniu w którym Zleceniodawca miał możliwość uzyskania informacji o zwrocie podatku na jego rzecz.
4. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy, lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.
5. W przypadku gdy brytyjski urząd skarbowy przekaże do Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zleczone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków, itp., Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpłatne rozliczenie i przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy.

## §4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i będących w związku z przedmiotem umowy.
2. W przypadku zlecenia zwrotu podatku z Wielkiej Brytanii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy brytyjskie.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowej sprawie.
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury zwrotu podatku i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie, 30 dni roboczych od złożenia zapytania.
5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przekazu pocztowego.

## §5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za działania własne.

## §6

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do prowizji w wysokości netto 13% (słownie: trzynastacie %) kwoty nadpłat podatkowych przyznanych Zleceniodawcy decyzją zagranicznego urzędu podatkowego określonego w § 1.
2. Prowizja netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższa niż równowartość 55 GBP, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 7. lub 10., która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniobiorcę na wykonanie zlecenia. Kwota prowizji ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
3. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości.....%(słownie: ..... procent) od kwoty standardowej prowizji wynoszącej netto 13%.
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z urzędem skarbowym kwota zwrotu podatku wyniesie mniej niż 100 GBP, obniża się prowizję minimalną, o której mowa w §6 p. 2, pobieraną przez Zleceniobiorcę od zwrotu, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 50 GBP netto.
5. Jeśli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem:
  - 5.1. a prognozowany zwrot podatku wynosi 80 GBP lub mniej, Zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić prowizję z góry, w wysokości 299 zł brutto na konto: Bank WKB **46 1090 1463 0000 0001 1581 7009**, CUF sp. z o.o., ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Tytuł przelewu „rozliczenie Self Assessment/marynarz, imię i nazwisko”.
  - 5.2. a końcowa decyzja urzędu opiewać będzie na kwotę zwrotu wyższą niż 80 GBP, od otrzymanego zwrotu pobrana zostanie prowizja procentowa, wskazana w §6 ust.1 oraz 2 pomniejszona o 299 zł brutto uiszczone przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy zgodnie z §6ust.5.1.
6. Jeżeli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem (Zleceniobiorca otrzyma takie informacje z urzędu), a w ostatecznym rozliczeniu zwrot podatku wyniesie mniej niż 80 GBP netto pobrana zostanie prowizja jak w §6 ust.5: 299 zł brutto.
7. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnej prowizji w terminie do 7 dni od otrzymania faktury VAT opiewającej 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 Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnej prowizji stosuje się średni kurs NBP z dnia wykonania umowy, o którym mowa w § 3 pkt 1.
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 punkcie 6 ust.2

9. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiszczyć na rzecz Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty prowizji brutto.
10. W przypadku dokonywania wypłaty na rzecz Zleceniodawcy uprzednio otrzymanego zwrotu podatku przez Zleceniobiorcę, wypłata następuje w polskich złotych, a kwoty zwrotu podatku oraz prowizje Zleceniobiorcy wyrażone w walutach obcych, zostaną przeliczone wg kursu kupna walut (dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez Citi Bank Handlowy w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.
11. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca.
12. Jeżeli po wysłaniu dokumentów do urzędu Zleceniobiorca uzyska informację, że czek z zwrotem podatku został zrealizowany przez Zleceniodawcę przed podpisaniem umowy - pobrana zostanie prowizja minimalna wymieniona w paragrafie 6 ust.2
13. Na wysokość prowizji pobieranej przez Zleceniobiorcę nie mają wpływu zobowiązania Zleceniodawcy, które zostaną pokryte przez brytyjskie organa podatkowe bądź brytyjskie organa właściwe ds. zaszków z należnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku.

## §7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

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

## §8

Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

## §9

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

## §10

Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

## §11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## §12

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od wykonania umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy, w przypadku, 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.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo odstąpienia od wykonania umowy, pod warunkiem, że wniosek Zleceniodawcy nie został wysłany do odpowiedniego urzędu zagranicznego przez Zleceniobiorcę, jeżeli po zawarciu umowy okaże się, że potencjalna wartość podatków nie wystarczy na pokrycie prowizji minimalnej określonej w § 6 ust. 2, chyba że inne ustępy wskazują inaczej.,
4. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej miało miejsce na odległość, w rozumieniu ustawy z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz.U. Nr 22 Poz. 271 z późn. zm.), w związku z brzmieniem art. 10 ust. 3 w/w ustawy konsumentowi nie przysługuje prawo do odstąpienia od takiej umowy zastrzeżone w art. 10 w/w ustawy.

## §13

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

## §14

**Zleceniobiorca oświadcza, że Biuro Doradczce Poltax jest właściwie umocowany i upoważniony do pozyskiwania klientów na rzecz Zleceniobiorcy, dostarczania, gromadzenia i odbierania niezbędnych dokumentów, celem ich przekazania pomiędzy Zleceniobiorcą i osobami trzecimi, bez prawa do dokonywania zmian w ich treści.**

## §15

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:  
Podpisując umowę Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, jako Administratora danych, jego danych osobowych, przekazanych przy zawarciu i w toku wykonania w/w umowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883), w związku i w celu jej wykonania. Oświadcza też, iż został poinformowany zgodnie z art. 24 ust.1 z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie wyrażonej przez niego dobrowolnie zgody, w siedzibie Administratora, lub podmiotu przetwarzającego dane na jego zlecenie, w związku z wykonaniem postanowień niniejszej umowy, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania. Wyraża także zgodę na przetwarzanie jego danych w powyższym zakresie przez podmioty, współpracujące z Administratorem - CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, w związku z wykonaniem niniejszej umowy i w celu jej wykonania, w tym w szczególności na ich przekazywanie właściwym do rozpatrzenia sprawy Zleceniodawcy w zakresie zwrotu podatku, organom skarbowym.

Ponadto Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na\*:

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

- |  |     |
|--|-----|
| [x]przetwarzanie danych przez CUF Sp. z o.o. w celach marketingowych,  | [ ] |
| [x]przekazywanie danych,   | [ ] |
| [x]otrzymywanie od CUF Sp. z o.o. i spółek z grupy kapitałowej, do której należy CUF Sp. z o.o. informacji handlowych i doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane adresowe, | [ ] |
| [x] zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych przyszłości   | [ ] |

Zleceniobiorca (CUF)

Data i podpis (Zleceniodawca - Klient)



# UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu..... pomiędzy..... zamieszkałym(a) w..... przy ul. .... zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a CUF Sp.z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika - Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzyńkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą",

## §1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

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

## §2

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

## §3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień poinformowania Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę albo powzięcia przez Zleceniobiorcę z innych źródeł informacji o dacie wpływu środków z tytułu zwrotu nadpłaty podatkowej na rachunek Zleceniodawcy podany Urzędowi dokonującemu rozliczenia, lub datę wpływu środków ze zwrotu podatku na rachunek Zleceniobiorcy, lub datę wydania decyzji podatkowej przez urząd skarbowy prowadzący rozliczenie. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki opóźnień w realizacji zwrotu podatku z winy urzędów i instytucji finansowych dokonujących rozliczenia.
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 rozliczenie podatku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, a od zawiadomienia przez Zleceniodawcę o otrzymaniu zwrotu podatku, zależy możliwość wystawienia przez Zleceniobiorcę stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego 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. Postanowienia niniejszego ust. 3 stosuje się także w przypadku, gdy Zleceniodawca, miał możliwość otrzymania informacji o zwrocie podatku, a nie otrzymał jej z powodów od niego zależnych, lub przez niego zwinionych. W takim przypadku bieg terminu do zawiadomienia Zleceniobiorcy o przyznaniu Zleceniodawcy zwrotu podatku rozpoczyna się od dnia następującego po dniu w którym Zleceniodawca miał możliwość uzyskania informacji o zwrocie podatku na jego rzecz.
4. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy, lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.
5. W przypadku gdy brytyjski urząd skarbowy przekaże do Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zleczone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków, itp., Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpłatne rozliczenie i przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy.

## §4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i będących w związku z przedmiotem umowy.
2. W przypadku zlecenia zwrotu podatku z Wielkiej Brytanii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy brytyjskie.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowej sprawie.
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury zwrotu podatku i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie, 30 dni roboczych od złożenia zapytania.
5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przekazu pocztowego.

## §5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za działania własne.

## §6

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do prowizji w wysokości netto 13% (słownie: trzynaście %) kwoty nadpłat podatkowych przyznanych Zleceniodawcy decyzją zagranicznego urzędu podatkowego określonego w § 1.
2. Prowizja netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższa niż równowartość 55 GBP, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 7. lub 10., która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniobiorcę na wykonanie zlecenia. Kwota prowizji ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
3. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości.....%(słownie: ..... procent) od kwoty standardowej prowizji wynoszącej netto 13%.
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z urzędem skarbowym kwota zwrotu podatku wyniesie mniej niż 100 GBP, obniża się prowizję minimalną, o której mowa w §6 p. 2, pobieraną przez Zleceniobiorcę od zwrotu, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 50 GBP netto.
5. Jeśli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem:
  - 5.1. a prognozowany zwrot podatku wynosi 80 GBP lub mniej, Zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić prowizję z góry, w wysokości 299 zł brutto na konto: Bank WKB **46 1090 1463 0000 0001 1581 7009**, CUF sp. z o.o., ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Tytuł przelewu „rozliczenie Self Assessment/marynarz, imię i nazwisko”.
  - 5.2. a końcowa decyzja urzędu opiewać będzie na kwotę zwrotu wyższą niż 80 GBP, od otrzymanego zwrotu pobrana zostanie prowizja procentowa, wskazana w §6 ust.1 oraz 2 pomniejszona o 299 zł brutto uiszczoną przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy zgodnie z §6ust.5.1.
6. Jeżeli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assessment lub jest marynarzem (Zleceniobiorca otrzyma takie informacje z urzędu), a w ostatecznym rozliczeniu zwrot podatku wyniesie mniej niż 80 GBP netto pobrana zostanie prowizja jak w §6 ust.5: 299 zł brutto.
7. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnej prowizji w terminie do 7 dni od otrzymania faktury VAT opiewającej 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 Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnej prowizji stosuje się średni kurs NBP z dnia wykonania umowy, o którym mowa w § 3 pkt 1.
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 punkcie 6 ust.2

9. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiszczyć na rzecz Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty prowizji brutto.
10. W przypadku dokonywania wypłaty na rzecz Zleceniodawcy uprzednio otrzymanego zwrotu podatku przez Zleceniobiorcę, wypłata następuje w polskich złotych, a kwoty zwrotu podatku oraz prowizje Zleceniobiorcy wyrażone w walutach obcych, zostaną przeliczone wg kursu kupna walut (dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez Citi Bank Handlowy w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.
11. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca.
12. Jeżeli po wysłaniu dokumentów do urzędu Zleceniobiorca uzyska informację, że czek ze zwrotem podatku został zrealizowany przez Zleceniodawcę przed podpisaniem umowy - pobrana zostanie prowizja minimalna wymieniona w paragrafie 6 ust.2
13. Na wysokość prowizji pobieranej przez Zleceniobiorcę nie mają wpływu zobowiązania Zleceniodawcy, które zostaną pokryte przez brytyjskie organa podatkowe bądź brytyjskie organa właściwe ds. zaszków z należnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku.

## §7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

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

## §8

Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

## §9

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

## §10

Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

## §11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## §12

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od wykonania umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy, w przypadku, 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.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo odstąpienia od wykonania umowy, pod warunkiem, że wniosek Zleceniodawcy nie został wysłany do odpowiedniego urzędu zagranicznego przez Zleceniobiorcę, jeżeli po zawarciu umowy okaże się, że potencjalna wartość podatków nie wystarczy na pokrycie prowizji minimalnej określonej w § 6 ust. 2, chyba że inne ustępy wskazują inaczej.,
4. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej miało miejsce na odległość, w rozumieniu ustawy z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz.U. Nr 22 Poz. 271 z późn. zm.), w związku z brzmieniem art. 10 ust. 3 w/w ustawy konsumentowi nie przysługuje prawo do odstąpienia od takiej umowy zastrzeżone w art. 10 w/w ustawy.

## §13

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

## §14

**Zleceniobiorca oświadcza, że Biuro Doradczce Poltax jest właściwie umocowany i upoważniony do pozyskiwania klientów na rzecz Zleceniobiorcy, dostarczania, gromadzenia i odbierania niezbędnych dokumentów, celem ich przekazania pomiędzy Zleceniobiorcą i osobami trzecimi, bez prawa do dokonywania zmian w ich treści.**

## §15

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:

Podpisując umowę Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, jako Administratora danych, jego danych osobowych, przekazanych przy zawarciu i w toku wykonania w/w umowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883), w związku i w celu jej wykonania. Oświadcza też, iż został poinformowany zgodnie z art. 24 ust.1 z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie wyrażonej przez niego dobrowolnie zgody, w siedzibie Administratora, lub podmiotu przetwarzającego dane na jego zlecenie, w związku z wykonaniem postanowień niniejszej umowy, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania. Wyraża także zgodę na przetwarzanie jego danych w powyższym zakresie przez podmioty, współpracujące z Administratorem - CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, w związku z wykonaniem niniejszej umowy i w celu jej wykonania, w tym w szczególności na ich przekazywanie właściwym do rozpatrzenia sprawy Zleceniodawcy w zakresie zwrotu podatku, organom skarbowym.

Ponadto Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na\*:

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

- |  |     |
|--|-----|
| [x]przetwarzanie danych przez CUF Sp. z o.o. w celach marketingowych,  | [ ] |
| [x]przekazywanie danych,   | [ ] |
| [x]otrzymywanie od CUF Sp. z o.o. i spółek z grupy kapitałowej, do której należy CUF Sp. z o.o. informacji handlowych i doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane adresowe, | [ ] |
| [x] zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych przyszłości   | [ ] |

Zleceniobiorca (CUF)

Data i podpis (Zleceniodawca - Klient)