

# Instrukcja wypełnienia dokumentów

## 1. Nie wypełniaj dokumentów angielskich

Złóż tylko podpisy w zaznaczonych krzyżykiem miejsca (**uwaga na niektórych formularzach dwa razy**). **Pamiętaj aby podpisy były zgodne z podpisem w dowodzie tożsamości.**

## 2. Wypełnij dokładnie polski formularz zgłoszeniowy

**Po prostu odpowiedz na pytania i złóż podpisy (niebieskim długopisem, nie żelowym).**

Podaj nam **adres e-mail** - to znacznie ułatwi komunikację i da Ci dostęp do naszego serwisu on-line. Po otrzymaniu od Ciebie dokumentów, poddamy je analizie i poinformujemy Cię o procedurze zwrotu.

### Pamiętaj, aby na formularzu:

- **podać wszystkie daty wjazdu/wyjazdu z UK**, jeśli przebywałeś/aś tam w ciągu ostatnich 5 lat (pomiń urlopy i wyjazdy turystyczne),
- **podać dokładną historię zatrudnienia w UK** (dokładne adresy wszystkich legalnych miejsc zatrudnienia, nawet jeśli w danym miejscu pracy podatek nie był płacony, daty rozpoczęcia i zakończenia pracy). **PAMIĘTAJ NAZWA PRACODAWCY WIDNIEJE NA DOKUMENTACH P45, P60, PAYSLEIP!**,
- **podać ostatni adres zamieszkania w UK.**

### Pamiętaj:

- **jeżeli odzyskiwałeś już podatek z zeszłych lat i posiadasz korespondencję z urzędu, dołącz jej kopię**, jeśli pamiętasz to podaj również poprzednie daty wjazdu i wyjazdu z UK za okresy, za które odzyskałeś/aś podatek (to może przyspieszyć zwrot),
- **jeżeli nie posiadasz konta, możesz podać konto bliskiej osoby** - wpisz przy numerze konta imię i nazwisko właściciela konta,
- **nie musisz być zarejestrowany w Home Office i posiadać National Insurance** aby odzyskać podatek,

### Załącz do kompletu dokumenty:

- oryginały dokumentów od pracodawcy\***. Kopie traktowane są przez urząd jako brak dokumentów,
- czytelną kopię dowodu osobistego** (obie strony) lub **kopię paszportu** (strona ze zdjęciem),
- Jeżeli uzyskiwałeś zasiłek dla bezrobotnych, załącz dokument P45U lub P60U.**

**\*UWAGA!** Koniecznie załącz **oryginały** dokumentów od każdego z pracodawców: **invoice** lub **P45, P60, Payslips, P11** lub zaświadczenie od pracodawcy na papierze firmowym **tzw. statement of earnings.**

## 3. Podpisz umowę

Umowę w dwóch egzemplarzach prosimy:

- wypełnić w wykropkowanych miejscach
- podpisać z datą w miejscu "Zleceniodawca - Klient"

Jeżeli pobrałeś dokumenty z naszej strony www, to odeślij do nas dwa podpisane egzemplarze umowy. Podpiszemy je i Twój egzemplarz odeślemy do Ciebie pocztą. Jeżeli natomiast otrzymałeś od nas formularze pocztą to jeden egzemplarz umowy pozostaw sobie.

#### 4. Odeślij do nas dokumenty

Wszystkie podpisane formy UK, formularz, umowę oraz **P45 lub/i P60 lub payslipy(oryginały)** prześlij listem poleconym na jeden z podanych niżej adresów:

<b>P O L T A X</b> ul. Obozowa 82a/17 01-434 Warszawa	<b>P O L T A X</b> Suite 81 23 King Street Cambridge CB1 1AH United Kingdom
---	---

#### 5. Zachowaj koniecznie kserokopię dokumentów P45/P60 i payslipów. Do nas wyślij oryginały

Jeżeli napotkasz trudności w wypełnianiu i kompletowaniu dokumentów skontaktuj się na z naszą infolinią +48 **22 632 38 38** lub drogą e-mailową: [podatki@poltax.waw.pl](mailto:podatki@poltax.waw.pl), GaduGadu: **8896463**

#### Jak wypełnić historię zatrudnienia – przykład

**Historia zatrudnienia w UK** (prosimy podać daty, adres oraz nazwę głównej siedziby pracodawcy jak na P45 lub payslip'ie)

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Dane siedziby pracodawcy (nazwa, adres)
10.01.2008	12.05.2008	MAXWELL BRUCE LTD, 20 ALVA STREET, EDINBURGH, EH2 4PY
15.10.2007	05.01.2008	RIGHT4STAFF LTD, DUNSTON COURT, DUNSTON ROAD, CHESTERFIELD S41 8NL
15.05.2008	10.06.2008	PRIME TIME RECRUITMENT LTD, 55 SHEEP STREET, NORTHAMPTON NN1 2NE

**PAMIĘTAJ! PODANIE NIEPEŁNEJ HISTORII POBYTÓW ORAZ HISTORII ZATRUDNIENIA SPOWODUJE OPÓŹNIENIE PROCEDURY ZWROTU W URZĘDZIE!**

#### Dodatkowe informacje

- do urzędu wysyłane są oryginały dokumentów i po zakończeniu zwrotu, To urząd powinien odesłać je do klienta. W naszej siedzibie przechowywane są kopie w formie elektronicznej,
- jeżeli w trakcie trwania zwrotu chcesz zmienić formę płatności, to należy wysłać do nas list lub faks o następującej treści:

*„proszę o przekazanie pieniędzy za zwrot podatku na konto nr..... /przekazem na adres.....  
imię i nazwisko właściciela konta (osoby upoważnionej).....”*

*Podpis i data*

- w trakcie trwania zwrotu można zmienić nr konta z walutowego na złotówkowe. Nie można zmienić natomiast z konta złotówkowego na walutowe, dlatego zdecyduj już przy wypełnianiu formularza o walucie zwrotu,
- przelewy zagraniczne i walutowe, dodatkowa opłata banku wynosi około 30 zł,
- przekazy pocztowe, zgodnie z obowiązującym prawem wykonywane są tylko w złotówkach,
- po zakończeniu zwrotu i wypłacie należności, przygotowywane jest indywidualne rozliczenie dla klienta, które wysyłane jest drogą elektroniczną lub pocztową.

## Dodatkowa informacja dla osób zatrudnionych na karcie CIS (SELF ASSESSMENT lub SELF EMPLOYED)

Jeżeli czytasz tą instrukcję to oznacza, że pobrałeś z naszej strony odpowiedni dla siebie komplet formularzy do rozliczenia podatku CIS.

### Rozliczenie jako SELF ASSESSMENT lub SELF EMPLOYED jest obowiązkowe!

Obowiązek rozliczenia CIS i SELF ASSESSMENT mija 31 października. Za niedopełnienie tego obowiązku urząd naliczy Tobie 100 funtów kary!

Zatrudnienie na kartę CIS oznacza, że założyłeś własną działalność, w branży budowlanej. Po zakończeniu roku podatkowego (rok podatkowy trwa do 5 kwietnia) masz obowiązek rozliczyć się z urzędem.

### Nie czekaj i złóż zeznanie roczne.

Jeśli pracujesz na kartę CIS, powinieneś otrzymać od swojego pracodawcy miesięczne potwierdzenie płatności (tzw. Invoice lub Statement, Voucher). Na podstawie tych dokumentów, łatwiej wyliczyć kwotę rozliczenia.

Do rozliczenia jako SELF ASSESSMENT lub SELF EMPLOYED, oprócz standardowych dokumentów (formularza zgłoszeniowego) potrzebną są również dokumenty Tax Return za każdy rok podatkowy. Ponadto, jako osoba self-assessment (samo-rozliczająca się) masz obowiązek złożyć zeznanie podatkowe Tax Return.

Do 31 października musisz się rozliczyć z HM Revenue & Customs za poprzedni rok podatkowy. Pomożemy Ci w tym.

### Jak wypełnić dokumenty?

Nie wypełniaj formularzy angielskich, złóż jedynie podpisy w zaznaczonych miejscach. Wypełnij dokładnie polski formularz. Umowę wypełniamy i odsyłamy w dwóch egzemplarzach.

Jeżeli została nałożona kara pobierz i wydrukuj [Wniosek o anulowanie kary](#), który znajduje się w tym komplecie dokumentów na ostatniej stronie - składamy na nim tylko podpis w zaznaczonym miejscu.

Prześlij do nas listem poleconym:

- wszystkie podpisane formularze angielskie;
- wypełniony dokładnie polski formularz oraz dwa egzemplarze umowy;
- [wszystkie posiadane Vouchery CIS25/ statement of earnings /invoice](#), a także jeśli posiadasz P45, P60 lub payslipy;
- [kserokopię karty CIS](#);
- kserokopię dowodu osobistego (obie strony)

Nasz adres:

POLTAX  
ul. Obozowa 82a/17  
01-434 Warszawa

# 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:

## Tax refunded or set off

1 If you have had any 2014-15 Income Tax refunded or set off by us or Jobcentre Plus, enter the amount

£  .

## 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.

2 You can pay the amount you owe through your wages or pension in the year starting 6 April 2016 if you owe less than £3,000 for the tax year ended 5 April 2015 and send us your paper tax return by 31 October or 30 December 2015 if you file online. If you want us to try to collect what you owe this way you don't need to do anything more. But if you do not want us to do this then put 'X' in the box - read the guide

3 We will try to collect tax due for the current tax year (ended 5 April 2016) through your wages or pension during this tax year. We will do this for tax on savings, casual earnings and/or the High Income Child Benefit Charge to reduce the amount you have to pay at the end of the year. If you do not want us to do this then put 'X' in the box - read the guide

## 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.

4 Name of bank or building society

  

5 Name of account holder (or nominee)

  

6 Branch sort code

 -  - 

7 Account number

8 Building society reference number

9 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

10 If you have entered a nominee's name in box 5, put 'X' in the box

11 If your nominee is your tax adviser, put 'X' in the box

12 Nominee's address

  
  
  

13 and postcode

 

14 To authorise your nominee to receive any repayment, you must sign in the box. A photocopy of your signature will not do

X

## Signing your form and sending it back

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

<b>20</b> If this tax return contains provisional or estimated figures, put 'X' in the box <input type="checkbox"/>	<b>23</b> If you have signed on behalf of someone else, enter the capacity. For example, executor, receiver <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>21</b> If you are enclosing separate supplementary pages, put 'X' in the box <input type="checkbox"/>	<b>24</b> Enter the name of the person you have signed for <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>22</b> Declaration <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><b>Signature</b></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><b>X</b></div> <p><b>Date</b> 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"/> <input type="text"/>	<b>25</b> If you filled in boxes 23 and 24 enter your name <input type="text"/> <input type="text"/>
	<b>26</b> and your address <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Postcode

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 <i>see note 1 before signing</i>
<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

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"/>	/	/	/

**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

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

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> □□□ - □□□ - □□□	Put 'X' in one box
<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
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](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

<b>CUF sp. z o.o.</b>
of (full address)
<b>Suite 81</b>
<b>23 King Street</b>
<b>Cambridge</b>
Postcode <b>CB1 1 AH</b>

--

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

<b>CUF sp. z o.o.</b>
-----------------------

of (full address)

<b>Suite 81</b>
<b>23 King Street</b>
<b>Cambridge</b>
Postcode <b>CB1 1 AH</b>

--

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.

# 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. Szelałowska 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 korespondencje, 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 zawinionych. 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 zlecone 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 Assesment 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. Szelałowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Tytuł przelewu „rozliczenie Self Assesment/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 Assesment 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 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 podatku nie wystarcza 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. Szelałowska 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. Szelałowska 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 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 zlecone 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 §6 ust.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. zasiłków z należnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku.

## §7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

- a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe,
- b) zagnięcie 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 właściwemu 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)