

# 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:

- kopie dokumentów od pracodawcy\*,
- 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 dokumenty od każdego z pracodawców, takie jak: **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 kopie **P45 lub/i P60 lub payslipów** prześlij listem poleconym na jeden z podanych niżej adresów:

**P O L T A X**  
ul. Obozowa 82a/17  
01-434 Warszawa

**P O L T A X**  
Suite 81  
23 King Street  
Cambridge CB1 1AH  
United Kingdom

#### 5. Jeśli wysyłasz do nas oryginały P45/P60 i payslipów to zachowaj koniecznie kserokopię dokumentów.

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

#### 6. Działalność gospodarcza (jeśli dotyczy)

Jeżeli prowadzisz działalność gospodarczą to załącz dodatkowo:

- **NR UNIQUE TAX REFERENCE (UTR)**
- oryginały dokumentów: invoice, Monthly Statement - w przypadku braku tych dokumentów, podaj szacowany dochód i podatek od każdego pracodawcy i za każdy rok podatkowy (zestawienie).

#### 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 - może zostać naliczona dodatkowa opłata twojego banku,
- przekazy pocztowe, zgodnie z obowiązującym prawem wykonywane są tylko w złotych,
- po zakończeniu zwrotu i wypłacie należności, przygotowywane jest indywidualne rozliczenie dla klienta, które wysyłane jest drogą elektroniczną.