

Szanowni Państwo,

Dziękujemy za zainteresowanie możliwością zwrotu podatku z Wielkiej Brytanii za naszym pośrednictwem.

Warunkiem otrzymania zwrotu podatku jest dostarczenie przez klienta **wszystkich** kart podatkowych z danego roku (P45 / P60 / Statement of Earnings) tzn. od każdego pracodawcy i za każdy okres pracy.

W załączeniu druki niezbędne do rozliczenia i zwrotu podatku, które należy czytelnie wypełnić i podpisać.

- **Umowa Zlecenie**

Wpisać swoje dane u góry (nazwisko, imię, dokładny adres). W lewym dolnym rogu podać dane kontaktowe i podpisać się czytelnie (nazwisko i imię).

- **Ankieta osobowa**

Wypełnić i podpisać się czytelnie (nazwisko i imię) w oznaczonym miejscu.

- **Konto bankowe**

Wpisać dokładnie dane konta bankowego i podpisać się czytelnie (nazwisko i imię).

- **Wszystkie angielskie druki należy tylko podpisać w zaznaczonych miejscach (NIE WYPEŁNIAĆ !!!):**

- R38-1 (2 szt.)
- 64-8 (2 szt.)
- P85 (2 szt.)

Wszystkie dokumenty oznaczone w lewym górnym rogu znakiem * plus wszystkie oryginały kart podatkowych P45 / P60 / Statement of Earnings i kserokopię paszportu (strona ze zdjęciem i podpisem) lub dowodu osobistego (przód i tył) należy odesłać do nas pocztą.

UWAGA !!!

Na podstawie przesłanych dokumentów zostanie wypełnione zeznanie podatkowe i złożone w brytyjskim Urzędzie Skarbowym. W trakcie rozpatrywania wniosku nie będą Państwo informowani o postępach sprawy, ponieważ kolejnym etapem jest dopiero wydanie decyzji przyznającej należny zwrot podatku lub przelanie pieniędzy, o czym zostaną Państwo poinformowani przez brytyjski urząd lub przez nas.

Termin wydania decyzji nie zależy od nas, lecz od brytyjskiego Urzędu Skarbowego.

W przypadku niejasności jesteśmy do Państwa dyspozycji w godz. 9.00-17.00 od poniedziałku do piątku.

TAX-POL Zwroty Podatków
www.Tax-Pol.pl



zawarta w dniu pomiędzy:
Zleceniobiorcą: Tax-Pol, Armii Krajowej 14A/2, 50-541 Wrocław,
NIP: 899-105-07-46, REGON: 932647929
zarejestrowanym w Ewidencji Dział. Gosp. nr 174049
prowadzonej przez Prezydenta Wrocławia

Zleceniodawcą: Nazwisko: Imię
zamieszkałym
(ulica, kod poczt., miejscowość)

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy brytyjskim Urzędem Skarbowym, a Zleceniodawcą przy rozliczeniu podatku od wynagrodzeń Zleceniodawcy z tytułu pracy na terenie Wielkiej Brytanii w latach

W szczególności umowa obejmuje kompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie dokumentacji we właściwym brytyjskim Urzędzie Skarbowym. Zleceniobiorca nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego.

§2

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich prawdziwych informacji niezbędnych w celu wykonania umowy.
2. Niezwłocznego doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od brytyjskiego Urzędu Skarbowego w przedmiotowej sprawie, w terminie 7 dni od daty otrzymania.
3. Udzielania odpowiedzi w możliwie szybkim terminie na zapytania Zleceniobiorcy związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
4. Nie występowania samodzielnie lub za pośrednictwem osób trzecich lub innych firm o zwrot podatku przed brytyjskim Urzędem Skarbowym w czasie obowiązywania niniejszej umowy i nie anulowania udzielonego pełnomocnictwa w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy aż do momentu otrzymania zwrotu nadpłaty podatku.

§3

1. Upoważnionym do dokonania wszystkich czynności umownych może być także osoba trzecia wyznaczona przez Zleceniobiorcę.
2. Jeżeli w kolejnych latach podatkowych, nie objętych postanowieniami niniejszej umowy, Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonać zmian w brytyjskim Urzędzie Skarbowym wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, numer konta itp. a Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

§4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorcy należne jest od Zleceniodawcy wynagrodzenie w formie prowizji w wysokości 7% (słownie: siedem procent) kwoty nadpłat podatkowych wykazanych w decyzji brytyjskiego Urzędu Skarbowego, lecz nie mniej niż 59,00 GBP (słownie: pięćdziesiąt dziewięć funtów brytyjskich). W przypadku osób zatrudnionych jako tzw. self-employed (samozatrudnienie) koszt usługi zostaje powiększony o 20,00 GBP (słownie: dwadzieścia funtów brytyjskich).

W przypadku braku karty podatkowej lub nie posiadania wszystkich kart podatkowych niezbędnych w celu dokonania rozliczenia podatkowego, koszt usługi zostaje powiększony o 10,00 GBP.

2. Zleceniodawcy przysługuje rabat w wysokości od kwoty prowizji ustalonej w §4 pkt 1 niniejszej umowy.
3. Kwoty prowizji naliczane są oddzielnie za każdy rok podatkowy i ulegają zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
4. Kwota prowizji nie może być wyższa niż kwota zwrotu podatku.
5. W przypadku przelewu zwrotu podatku na konto Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca wypłaci kwotę odzyskanego podatku pomniejszoną o należną prowizję na konto wskazane przez Zleceniodawcę.
6. W przypadku dokonywania wypłaty zwrotu podatku przez Zleceniobiorcę, zwrot nastąpi w funtach brytyjskich.
7. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu kwot pieniężnych z brytyjskiego Urzędu Skarbowego na podane przez siebie konto lub o otrzymaniu czeku do realizacji w terminie 30 dni.

W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest do doręczenia kopii dowodu bankowego wykazującego w/w przelew z wyraźną datą, kwotą i walutą przelewu.

E-mail (WAŻNE!!!):

Telefon komórkowy (WAŻNE!!!):

Telefon stacjonarny:

GG, skype:

Podpis:
(nazwisko i imię)

W takim przypadku prowizja zostanie przeliczona na PLN według kursu NBP z dnia wydania decyzji przez brytyjski Urząd Skarbowy.

8. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy należne wynagrodzenie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od decyzji brytyjskiego Urzędu Skarbowego. Za wykonanie umowy przyjmuje się decyzję brytyjskiego Urzędu Skarbowego lub otrzymanie zwrotu podatku, nawet wówczas, gdy to nastąpiło przed dniem podpisania niniejszej umowy.

Jeżeli nie będzie można ustalić daty wydania decyzji, to za datę wykonania umowy przyjmuje się datę naliczenia prowizji przez Zleceniobiorcę.

9. Wszystkie koszty bankowe wynikające z niniejszej umowy pokrywa Zleceniodawca.

§5

Na wypłatę wynagrodzenia dla Zleceniobiorcy nie mają wpływu:

- a. zachowanie Zleceniodawcy, o którym mowa w par. 2. pkt 4,
- b. sytuacje wymienione w par. 6. niniejszej umowy,
- c. posiadanie przez Zleceniodawcę jakichkolwiek zobowiązań pieniężnych wobec brytyjskich instytucji, które to zostaną pokryte ze zwrotu nadpłaty podatku Zleceniodawcy,
- d. rozliczenie podatku zostało dokonane przed dniem zawarcia niniejszej umowy,
- e. rozwiązania umowy przed dniem wykonania umowy

§6

W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość w rozumieniu ustawy z dnia 2 marca 2000r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz. U. Nr 22 poz. 271 z późn. zm.) Zleceniodawcy nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, na co Zleceniodawca wyraża zgodę zgodnie z brzmieniem art. 10 ust. 3 tej ustawy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- a. nieterminowe rozpatrywanie wniosków w brytyjskim Urzędzie Skarbowym
- b. utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w brytyjskim Urzędzie Skarbowym lub urzędzie pocztowym
- c. treść decyzji wydanych przez brytyjskie Urzędy Skarbowe.
- d. skutki wyniku z niedostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich odpowiednich dokumentów.

§8

Zleceniodawca ma prawo w przypadku stwierdzenia, że usługa została wykonana niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy lub przepisami prawa lub Zleceniobiorca pozostaje w zwłoce w wykonaniu umowy, do złożenia pisemnej reklamacji na adres Zleceniobiorcy podany w niniejszej umowie. Zleceniobiorca w terminie 14-tu dni od daty otrzymania reklamacji jest zobowiązany do zajęcia stanowiska na piśmie, czy reklamację uznaje i w jakim zakresie, czy odrzuca. Odrzucenie reklamacji w całości lub części wymaga uzasadnienia.

§9

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) jak również dla celów marketingowych.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swojego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę skierowane według adresu podanego na umowie będzie uważane za skutecznie doręczone nawet w przypadku adnotacji poczty „adresat nieznany” lub podobnej treści.

§10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Z chwilą złożenia podpisów przez obie strony umowa nabiera mocy wiążącej.

§11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Podpis:

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA



zawarta w dniu pomiędzy:
Zleceniobiorcą: Tax-Pol, Armii Krajowej 14A/2, 50-541 Wrocław,
 NIP: 899-105-07-46, REGON: 932647929
 zarejestrowanym w Ewidencji Dział. Gosp. nr 174049
 prowadzonej przez Prezydenta Wrocławia

Zleceniodawcą: Nazwisko: Imię
 zamieszkałym
 (ulica, kod poczt., miejscowość)

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy brytyjskim Urzędem Skarbowym, a Zleceniodawcą przy rozliczeniu podatku od wynagrodzeń Zleceniobiorcy z tytułu pracy na terenie Wielkiej Brytanii w latach

W szczególności umowa obejmuje kompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie dokumentacji we właściwym brytyjskim Urzędzie Skarbowym. Zleceniobiorca nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego.

§2

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich prawdziwych informacji niezbędnych w celu wykonania umowy.
2. Niezwłocznego doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od brytyjskiego Urzędu Skarbowego w przedmiotowej sprawie, w terminie 7 dni od daty otrzymania.
3. Udzielania odpowiedzi w możliwie szybkim terminie na zapytania Zleceniobiorcy związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
4. Nie występowania samodzielnie lub za pośrednictwem osób trzecich lub innych firm o zwrot podatku przed brytyjskim Urzędem Skarbowym w czasie obowiązywania niniejszej umowy i nie anulowania udzielonego pełnomocnictwa w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy aż do momentu otrzymania zwrotu nadpłaty podatku.

§3

1. Upoważnionym do dokonania wszystkich czynności umownych może być także osoba trzecia wyznaczona przez Zleceniobiorcę.
2. Jeżeli w kolejnych latach podatkowych, nie objętych postanowieniami niniejszej umowy, Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonać zmian w brytyjskim Urzędzie Skarbowym wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, numer konta itp. a Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

§4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorcy należne jest od Zleceniodawcy wynagrodzenie w formie prowizji w wysokości 7% (słownie: siedem procent) kwoty nadpłat podatkowych wykazanych w decyzji brytyjskiego Urzędu Skarbowego, lecz nie mniej niż 59,00 GBP (słownie: pięćdziesiąt dziewięć funtów brytyjskich). W przypadku osób zatrudnionych jako tzw. self-employed (samozatrudnienie) koszt usługi zostaje powiększony o 20,00 GBP (słownie: dwadzieścia funtów brytyjskich).

W przypadku braku karty podatkowej lub nie posiadania wszystkich kart podatkowych niezbędnych w celu dokonania rozliczenia podatkowego, koszt usługi zostaje powiększony o 10,00 GBP.

2. Zleceniodawcy przysługuje rabat w wysokości od kwoty prowizji ustalonej w §4 pkt 1 niniejszej umowy.
3. Kwoty prowizji naliczane są oddzielnie za każdy rok podatkowy i ulegają zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
4. Kwota prowizji nie może być wyższa niż kwota zwrotu podatku.
5. W przypadku przelewu zwrotu podatku na konto Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca wypłaci kwotę odzyskanego podatku pomniejszoną o należną prowizję na konto wskazane przez Zleceniodawcę.
6. W przypadku dokonywania wypłaty zwrotu podatku przez Zleceniobiorcę, zwrot nastąpi w funtach brytyjskich.
7. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu kwot pieniężnych z brytyjskiego Urzędu Skarbowego na podane przez siebie konto lub o otrzymaniu czeku do realizacji w terminie 30 dni.

W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest do doręczenia kopii dowodu bankowego wykazującego w/w przelew z wyraźną datą, kwotą i walutą przelewu.

E-mail (WAŻNE!!!):

Telefon komórkowy (WAŻNE!!!):

Telefon stacjonarny:

GG, skype:

Podpis:
 (nazwisko i imię)

W takim przypadku prowizja zostanie przeliczona na PLN według kursu NBP z dnia wydania decyzji przez brytyjski Urząd Skarbowy.

8. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy należne wynagrodzenie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od decyzji brytyjskiego Urzędu Skarbowego. Za wykonanie umowy przyjmuje się decyzję brytyjskiego Urzędu Skarbowego lub otrzymanie zwrotu podatku, nawet wówczas, gdy to nastąpiło przed dniem podpisania niniejszej umowy.

Jeżeli nie będzie można ustalić daty wydania decyzji, to za datę wykonania umowy przyjmuje się datę naliczenia prowizji przez Zleceniobiorcę.

9. Wszystkie koszty bankowe wynikające z niniejszej umowy pokrywa Zleceniodawca.

§5

Na wypłatę wynagrodzenia dla Zleceniobiorcy nie mają wpływu:

- a. zachowanie Zleceniodawcy, o którym mowa w par. 2. pkt 4,
- b. sytuacje wymienione w par. 6. niniejszej umowy,
- c. posiadanie przez Zleceniodawcę jakichkolwiek zobowiązań pieniężnych wobec brytyjskich instytucji, które to zostaną pokryte ze zwrotu nadpłaty podatku Zleceniodawcy,
- d. rozliczenie podatku zostało dokonane przed dniem zawarcia niniejszej umowy,
- e. rozwiązania umowy przed dniem wykonania umowy

§6

W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość w rozumieniu ustawy z dnia 2 marca 2000r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz. U. Nr 22 poz. 271 z późn. zm.) Zleceniodawcy nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, na co Zleceniodawca wyraża zgodę zgodnie z brzmieniem art. 10 ust. 3 tej ustawy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- a. nieterminowe rozpatrywanie wniosków w brytyjskim Urzędzie Skarbowym
- b. utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w brytyjskim Urzędzie Skarbowym lub urzędzie pocztowym
- c. treść decyzji wydanych przez brytyjskie Urzędy Skarbowe.
- d. skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich odpowiednich dokumentów.

§8

Zleceniodawca ma prawo w przypadku stwierdzenia, że usługa została wykonana niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy lub przepisami prawa lub Zleceniobiorca pozostaje w zwłoce w wykonaniu umowy, do złożenia pisemnej reklamacji na adres Zleceniobiorcy podany w niniejszej umowie. Zleceniobiorca w terminie 14-tu dni od daty otrzymania reklamacji jest zobowiązany do zajęcia stanowiska na piśmie, czy reklamację uznaje i w jakim zakresie, czy odrzuca. Odrzucenie reklamacji w całości lub części wymaga uzasadnienia.

§9

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) jak również dla celów marketingowych.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swojego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę skierowane według adresu podanego na umowie będzie uważane za skutecznie doręczone nawet w przypadku adnotacji poczty „adresat nieznany” lub podobnej treści.

§10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Z chwilą złożenia podpisów przez obie strony umowa nabiera mocy wiążącej.

§11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Podpis:



ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ANKIETA OSOBOWA

(Wypełniać pismem drukowanym
podając dane jak najdokładniej)


1. Nazwisko i imię
2. Adres zamieszkania w Polsce
3. Data i miejsce urodzenia
4. National Insurance Number (NIN) – **WAŻNE!!!**
5. Ostatni adres zamieszkania w Wielkiej Brytanii
6. Data ostatniego wyjazdu z Wielkiej Brytanii
7. Długość ostatniego ciągłego okresu pracy w Wielkiej Brytanii (w miesiącach)
8. Czy pracowali Państwo jako self-employed (samozatrudniony)?
9. Czy rozliczałeś się wcześniej samodzielnie lub przez inne Biuro Podatkowe i za które lata?
.....
10. Historia pobytu i zatrudnienia w Wielkiej Brytanii za ostatnie 5 lat. Nie uwzględniać pobytów turystycznych i urlopów.


Okresy pobytu

Data przyjazdu	Data wyjazdu

Okresy pracy

Data rozpoczęcia pracy	Data zakończenia pracy	Podać dane pracodawcy (nazwa, adres, telefon, e-mail) lub wpisać "zasilek" lub "brak pracy"

_____ 
Data

_____ 
Podpis

***** 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



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

I authorise nominee/agent *(delete as appropriate)**

Your/your nominee's bank or building society account number *(delete as appropriate)*

TAX-POL

62851008

of *(full address)*

Branch Sort Code

Armii Krajowej 14a/2

40 - 05 - 18

50-541 Wroclaw

Agent's reference *(if applicable)*

Poland

HR 1244

Postcode 50-541

to receive on my behalf the amount due.

Claimant's signature



Date

/	/
---	---

**enter the name of the account holder or the person who will receive the payable order.*

R38-1

***** 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



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

I authorise nominee/agent (*delete as appropriate*)*

TAX-POL

of (*full address*)

Armii Krajowej 14a/2
50-541 Wroclaw
Poland
Postcode 50-541

Your/your nominee's bank or building society account number (*delete as appropriate*)

62851008

Branch Sort Code

40 - 05 - 18

Agent's reference (*if applicable*)

HR 1244

to receive on my behalf the amount due.

Claimant's signature



Date

/	/
---	---

*enter the name of the account holder or the person who will receive the payable order.

R38-1

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.

I, *(print your name)*

of *(name of your business, company or trust if applicable)*

authorise HMRC to disclose information to

(agent's business name)

TAX-POL

who is acting on my/our behalf. This authorisation is limited to the matters shown on the right-hand side of the form.

Signature *see note 1 before signing*

Date

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.

Individual Tax Affairs (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

Give your personal details or Company registered office here

Address

Postcode

Telephone number

Corporation Tax

Company Registration number

Company's Unique Taxpayer Reference

Give your agent's details here

Address

Armii Krajowej 14a/2

50-541 Wroclaw

Poland

Postcode 50-541

Telephone number +48 71 799 50 02

Agent codes (SA/CT/PAYE) HR 1244

Client reference

Employer PAYE Scheme

Employer PAYE reference

Accounts Office reference

For official use only

SA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	/	COTAX <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	/
NIRS <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	/	EBS <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	/
COP <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	/	VAT <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	/
NTC <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	/	COP link <input type="checkbox"/>	<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 we owe you

Not everyone gets a refund. If we owe you any money, we can either pay it to you or someone else on your behalf - this is known as a 'nominee'. Please choose one of the following two options:



Option one - Please pay direct to bank or building society

Bank sort code

40 - 05 - 18

Account number

62851008

Account holder's name

TAX-POL

Bank or building society name and address

Name	HSBC Bank plc
Address	8 Canada Square London E14 5HQ
	UK <small>Postcode</small> E14 5HQ

Put 'X' in one box



This is my account



This is my nominee's account



Option two - Please pay by cheque direct to me or my nominee

Put 'X' in one box



Please make the cheque payable to me



I authorise the cheque to be payable to my nominee
Tell us your nominee's name

Tell us the address to send the cheque to

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.

Your 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*



I don't have 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 payment due to you may be delayed.*

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

- going to www.hmrc.gov.uk select *Contact us* and choose *Find your Tax Office*
- asking your employer.



4. How you want to be paid any money we owe you

Not everyone gets a refund. If we owe you any money, we can either pay it to you or someone else on your behalf - this is known as a 'nominee'. Please choose one of the following two options:



Option one - Please pay direct to bank or building society

Bank sort code

40 - 05 - 18

Account number

62851008

Account holder's name

TAX-POL

Bank or building society name and address

Name	HSBC Bank plc
Address	8 Canada Square London E14 5HQ
	UK Postcode E14 5HQ

Put 'X' in one box



This is my account



This is my nominee's account



Option two - Please pay by cheque direct to me or my nominee

Put 'X' in one box



Please make the cheque payable to me



I authorise the cheque to be payable to my nominee
Tell us your nominee's name

Tell us the address to send the cheque to

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.

Your 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*



I don't have 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 payment due to you may be delayed.*

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

- going to www.hmrc.gov.uk select *Contact us* and choose *Find your Tax Office*
- asking your employer.