

Szanowni Państwo,

Dziękujemy za zainteresowanie możliwością zwrotu podatku z Nowej Zelandii za naszym pośrednictwem.

Warunkiem otrzymania zwrotu podatku jest dostarczenie przez klienta **wszystkich** kart podatkowych z danego roku (Earnings Summary) 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).

- **Pełnomocnictwo – Elect someone to act on your behalf**

Prosimy podpisać się czytelnie (nazwisko i imię) w oznaczonych miejscach na pełnomocnictwie, które umożliwi nam występowanie przed nowozelandzkim Urzędem Skarbowym w Państwa imieniu.

Nie wypełniać!!!

- **Bank accounts**

Prosimy podpisać się czytelnie (nazwisko i imię). Nie wypełniać!!!

Dołączyć wszystkie dokumenty oznaczone w lewym górnym rogu znakiem * plus:

- kopia paszportu (strona ze zdjęciem i podpisem);

- karty podatkowe Earnings Summary (ewentualnie wszystkie pajsliipy) od wszystkich pracodawców;

- kopia wizy.

Wszystkie w/w dokumenty należy odesłać do nas pocztą.

UWAGA!!! BARDZO WAŻNE!!!

Na podstawie przesłanych dokumentów zostanie wypełnione zeznanie podatkowe i złożone w nowozelandzkim 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 nowozelandzki urząd lub przez nas.

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

W przypadku niejasności jesteśmy do Państwa dyspozycji w godz. 8.00-18.00 od poniedziałku do piątku i w soboty w godz. 9.00-13.00.

TAX-POL Zwroty Podatków

www.Tax-Pol.pl



UMOWA ZLECENIE

NOWA ZELANDIA-PZG



zawarta w dniu pomiędzy:
Zleceniobiorcą: Tax-Pol Sp. z o.o. sp. k. z siedzibą pod adresem:
ul. Wałbrzyska 6, 52-314 Wrocław, wpisaną przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000541911, NIP: 8992762236

a
Zleceniodawcą: Nazwisko i imię
zamieszkałym
(ulica, kod poczt., miejscowość, kraj)

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy zagranicznym Urzędem a Zleceniodawcą w zakresie „zwrotu podatku” lub innych przysługujących tzw. „dodatki” (np. zasiłek na dzieci, zasiłek rodzinny, dofinansowanie do ubezpieczenia) w ramach wykonywanej usługi za lata

W szczególności umowa obejmuje kompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie dokumentacji we właściwym Urzędzie.

§2

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich prawdziwych informacji niezbędnych do wykonania umowy.
2. Niezwłocznego doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma z Urzędu 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 innych firm lub osób trzecich do Urzędów zajmujących się sprawą, której dotyczy niniejsza umowa, w czasie obowiązywania niniejszej umowy i nie anulowania udzielonego pełnomocnictwa w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy aż do momentu wykonania umowy.

§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 Urzędach, wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, nr konta bankowego itp., a Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

§4

1. Za wykonanie czynności określonych niniejszą umową Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 79 EUR netto, płatne na wskazane konto.

2. Prócz wynagrodzenia określonego w ust.1 Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie dodatkowe w następujących przypadkach:

- a) w przypadku braku karty podatkowej lub nie posiadania wszystkich kart podatkowych niezbędnych do wykonania usługi, koszt usługi ulegnie zwiększeniu o 10 EUR lub GBP.
- b) w przypadku osób zatrudnionych jako tzw. self-employed (samozatrudnienie) w Wielkiej Brytanii lub Irlandii koszt usługi zostanie powiększony o 20 GBP.
- c) w przypadku konieczności nadania numeru podatkowego koszt usługi zostaje powiększony o 30 EUR lub GBP.

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

Powyżej wymienione waluty odnoszą się do następujących usług:

EUR – Holandia (zwrot podatku z Holandii), Niemcy (zwrot podatku z Niemiec), Belgia (zwrot podatku z Belgii), Austria (zwrot podatku z Austrii), Norwegia (zwrot podatku z Norwegii), USA (zwrot podatku z USA), Kanada (zwrot podatku z Kanady), Australia (zwrot podatku z Australii), Nowa Zelandia (zwrot podatku z Nowej Zelandii), Holandia-Rośląkowe (zwrot ulgi podatkowej „Heffingskorting” z Holandii), Holandia-Kinderbijslag (zwrot zasiłku rodzinnego „Kinderbijslag” z Holandii), Holandia-Zorgtoeslag (zwrot dofinansowania do ubezpieczeń „Zorgtoeslag” z Holandii), Holandia-Kindgebonden Budget (zwrot dodatku do zasiłku rodzinnego „Kindgebonden Budget” z Holandii), Niemcy-Kindergeld (zwrot zasiłku rodzinnego „Kindergeld” z Niemiec), Belgia-Kinderbijslag (zwrot zasiłku rodzinnego „Kinderbijslag” z Belgii), Anglia-Child Benefit (zwrot zasiłku rodzinnego „Child Benefit” z Wielkiej Brytanii), Norwegia-Barnetrygd (zwrot zasiłku rodzinnego „Barnetrygd” z Norwegii); GBP - Anglia (zwrot podatku z Wielkiej Brytanii).

4. Zleceniodawcy przysługuje rabat w wysokości0..... od kwoty wynagrodzenia ustalonej w §4 ust. 1. niniejszej umowy.

E-mail (WAŻNE!!!):

Telefon komórkowy

Telefon stacjonarny:

Podpis:
(nazwisko i imię)

5. Kwoty wynagrodzenia naliczane są oddzielnie za każdy rok podatkowy i ulegają zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).

6. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za wykonane usługi do dnia wykonania usługi.

§5

Zleceniodawca nie może żądać zwrotu opłaconego wynagrodzenia, tak co do zasady jak i wysokości, jeśli:

- 1) naruszy warunek, o którym mowa w par. 2. ust. 4.;
- 2) zająd sytuacje wymienione w par. 6 niniejszej umowy;
- 3) Zleceniodawca posiada jakiekolwiek zobowiązania pieniężne wobec zagranicznych instytucji, które to zostaną pokryte ze zwrotu nadpłaty podatku lub dodatków Zleceniodawcy;
- 4) rozliczenie podatku lub dodatków zostało dokonane przed dniem zawarcia niniejszej umowy.

§6

W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, Zleceniodawcy nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, na co Zleceniodawca wyraża zgodę zgodnie z brzmieniem art. 15 ust.3 tejże ustawy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- 1) nieterminowe rozpatrywanie wniosków w zagranicznym Urzędzie;
- 2) utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w zagranicznym Urzędzie lub urzędzie pocztowym;
- 3) treść decyzji wydanych przez zagraniczne Urzędy;
- 4) 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 przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę, który jest Administratorem danych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz.926 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.

3. Zleceniodawca oświadcza, iż dane podaje dobrowolnie oraz że został poinformowany o przysługującym prawie dostępu do danych, a także prawie ich poprawiania.

§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.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA



Podpis:

zawarta w dniu pomiędzy:
Zleceniobiorcą: Tax-Pol Sp. z o.o. sp. k. z siedzibą pod adresem:
ul. Wałbrzyska 6, 52-314 Wrocław, wpisaną przez Sąd Rejonowy
dla Wrocławia – Fabrycznej do rejestru przedsiębiorców Krajowego
Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000541911, NIP: 8992762236

Zleceniodawcą: Nazwisko i imię
zamieszkałym
(ulica, kod poczt., miejscowość, kraj)

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy zagranicznym Urzędem a Zleceniodawcą w zakresie „zwrotu podatku” lub innych przysługujących tzw. „dodatki” (np. zasiłek na dzieci, zasiłek rodzinny, dofinansowanie do ubezpieczenia) w ramach wykonywanej usługi za lata

W szczególności umowa obejmuje kompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie dokumentacji we właściwym Urzędzie.

§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 z Urzędu 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 innych firm lub osób trzecich do Urzędów zajmujących się sprawą, której dotyczy niniejsza umowa, w czasie obowiązywania niniejszej umowy i nie anulowania udzielonego pełnomocnictwa w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy aż do momentu wykonania umowy.

§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 Urzędach, wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, nr konta bankowego itp., a Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

§4

1. Za wykonanie czynności określonych niniejszą umową Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 79 EUR netto, płatne na wskazane konto.
2. Prócz wynagrodzenia określonego w ust.1 Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie dodatkowe w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku braku karty podatkowej lub nie posiadania wszystkich kart podatkowych niezbędnych w celu wykonania usługi, koszt usługi ulegnie zwiększeniu o 10 EUR lub GBP.
 - b) w przypadku osób zatrudnionych jako tzw. self-employed (samozatrudnienie) w Wielkiej Brytanii lub Irlandii koszt usługi zostanie powiększony o 20 GBP.
 - c) w przypadku konieczności nadania numeru podatkowego koszt usługi zostaje powiększony o 30 EUR lub GBP.
3. Wszystkie koszty bankowe wynikające z niniejszej umowy pokrywa Zleceniodawca.

Powyżej wymienione waluty odnoszą się do następujących usług:
EUR – Holandia (zwrot podatku z Holandii), Niemcy (zwrot podatku z Niemiec), Belgia (zwrot podatku z Belgii), Austria (zwrot podatku z Austrii), Norwegia (zwrot podatku z Norwegii), USA (zwrot podatku z USA), Kanada (zwrot podatku z Kanady), Australia (zwrot podatku z Australii), Nowa Zelandia (zwrot podatku z Nowej Zelandii), Holandia-Rozłąkowe (zwrot ulgi podatkowej „Heffingskorting” z Holandii), Holandia-Kinderbijslag (zwrot zasiłku rodzinnego „Kinderbijslag” z Holandii), Holandia-Zorgtoeslag (zwrot dofinansowania do ubezpieczeń „Zorgtoeslag” z Holandii), Holandia-Kindgebonden Budget (zwrot dodatku do zasiłku rodzinnego „Kindgebonden Budget” z Holandii), Niemcy-Kindergeld (zwrot zasiłku rodzinnego „Kindergeld” z Niemiec), Belgia-Kinderbijslag (zwrot zasiłku rodzinnego „Kinderbijslag” z Belgii), Anglia-Child Benefit (zwrot zasiłku rodzinnego „Child Benefit” z Wielkiej Brytanii), Norwegia-Barnetrygd (zwrot zasiłku rodzinnego „Barnetrygd” z Norwegii); GBP - Anglia (zwrot podatku z Wielkiej Brytanii).

4. Zleceniodawcy przysługuje rabat w wysokości0..... od kwoty wynagrodzenia ustalonej w §4 ust. 1. niniejszej umowy.

E-mail (**WAŻNE!!!**):
Telefon komórkowy
Telefon stacjonarny:
Podpis:
(nazwisko i imię)

ZLECENIODAWCA

5. Kwoty wynagrodzenia naliczane są oddzielnie za każdy rok podatkowy i ulegają zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
6. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za wykonane usługi do dnia wykonania usługi.

§5

Zleceniodawca nie może żądać zwrotu opłaconego wynagrodzenia, tak co do zasady jak i wysokości, jeśli:

- 1) naruszy warunek, o którym mowa w par. 2. ust. 4.;
- 2) zająd sytuacje wymienione w par. 6 niniejszej umowy;
- 3) Zleceniodawca posiada jakiegokolwiek zobowiązania pieniężne wobec zagranicznych instytucji, które to zostaną pokryte ze zwrotu nadpłaty podatku lub dodatków Zleceniodawcy;
- 4) rozliczenie podatku lub dodatków zostało dokonane przed dniem zawarcia niniejszej umowy.

§6

W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, Zleceniodawcy nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, na co Zleceniodawca wyraża zgodę zgodnie z brzmieniem art. 15 ust.3 tejże ustawy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- 1) nieterminowe rozpatrywanie wniosków w zagranicznym Urzędzie;
- 2) utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w zagranicznym Urzędzie lub urzędzie pocztowym;
- 3) treść decyzji wydanych przez zagraniczne Urzędy;
- 4) 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 przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę, który jest Administratorem danych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz.926 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.
3. Zleceniodawca oświadcza, iż dane podaje dobrowolnie oraz że został poinformowany o przysługującym prawie dostępu do danych, a także prawie ich poprawiania.

§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:



ZLECENIOBIORCA



ANKIETA OSOBOWA – Nowa Z.

(Wypełniać pismem drukowanym podając dane jak najdokładniej)

1. Nazwisko i imię
2. Data urodzenia
3. Inland Revenue Department (IRD) – WAŻNE!!!
4. Czy rozliczałeś się wcześniej samodzielnie lub przez inne Biuro Podatkowe i za które lata?
.....

5. DZIECI

Nazwisko, Imię	Data urodzenia
----------------	----------------

1. _____
2. _____

6. Nazwisko i imię współmałżonka
7. Data urodzenia współmałżonka
8. Inland Revenue Department (IRD)) współmałżonka
9. Historia pobytu i zatrudnienia w Nowej Zelandii za ostatnie 3 lata. 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 "zasiłek" lub "brak pracy"

Data

Podpis



Elect someone to act on your behalf



- Complete this form to nominate someone (for example, a family member or company's staff member) to act on your behalf with Inland Revenue. This includes making enquiries, receiving your statements, refunds and other correspondence. Having a nominated person does not change your responsibilities. You are still responsible for your own tax affairs, so you need to make sure that any returns are filed and tax paid by the due date.
- Use the space available on the back of this form if you need to nominate more than one person.
- For individuals, a nominated person can only be chosen by the person whose account the nominated person will have authority.
- For a non-individual, a nominated person (for example, payroll clerk or office administrator) can only be set up by a company director, a trustee or estate administrator, or an executive officer.
- To protect your privacy and security we can only discuss your tax affairs and/or child support with you or the person you nominate to act on your behalf (your nominee).
- **Child support customers** By signing this form you are allowing the nominated persons(s) to have access to your child support information and to discuss your child support matters with us. Please note that it does not allow the nominated person to authorise forms on your behalf.
Please tick the circle if you want your nominee to receive your statements and correspondence.
Please send your completed form to Inland Revenue Child Support, Private Bag, (your local city).

Your first name(s) Your surname

Your IRD number Your phone number ()

(8 digit numbers start in the second box. 1 2 3 4 5 6 7 8)

Your postal address (We need this information to validate the nomination)

Non-individuals only

Organisation's name

Organisation's IRD number Nominator's position (eg director, shareholder)

Please provide details of the person who will act on your behalf

Your nominee's first name(s) Your nominee's surname

Your nominee's IRD number Your nominee's phone number ()

Your nominee's postal address

Position occupied – non-individuals (eg office administrator)

Show which accounts your nominee will act on your behalf for and how long they will act for

		Start date			End date		
		Day	Month	Year	Day	Month	Year
Please tick:	<input type="checkbox"/> Working for Families Tax Credits*	<input type="text"/>					
• the appropriate circles	<input type="checkbox"/> Fringe benefit tax	<input type="text"/>					
• complete dates you want your nominee to act on your behalf by completing the start date and end date boxes.	<input type="checkbox"/> Goods and services tax	<input type="text"/>					
If you want them to act indefinitely leave the end date blank	<input type="checkbox"/> Income tax	<input type="text"/>					
You can end a nominated person's authority at any time by phoning us on 0800 227 774 (individuals) or 0800 377 774 (business).	<input type="checkbox"/> PAYE	<input type="text"/>					
	<input type="checkbox"/> Rebate claims	<input type="text"/>					
	<input type="checkbox"/> Student loan	<input type="text"/>					
	<input type="checkbox"/> KiwiSaver	<input type="text"/>					
	<input type="checkbox"/> Child Support	<input type="text"/>					
	<input type="checkbox"/> Other <input type="text"/> (please specify)	<input type="text"/>					

Your signature  / / Date

*Previously known as family assistance



Please provide details of the person who will act on your behalf

Your nominee's first name(s) Your nominee's surname

Your nominee's IRD number Your nominee's phone number ()

Your nominee's postal address

Position occupied – non-individuals (eg office administrator)

Show which accounts your nominee will act on your behalf for and how long they will act for

	Start date			End date		
	Day	Month	Year	Day	Month	Year
<input type="checkbox"/> Working for Families Tax Credits*	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Fringe benefit tax	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Goods and services tax	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Income tax	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> PAYE	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Rebate claims	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Student loan	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> KiwiSaver	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Child Support	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Other <input type="text"/> (please specify)	<input type="text"/>					

Your signature / / Date

Please provide details of the person who will act on your behalf

Your nominee's first name(s) Your nominee's surname

Your nominee's IRD number Your nominee's phone number ()

Your nominee's postal address

Position occupied – non-individuals (eg office administrator)

Show which accounts your nominee will act on your behalf for and how long they will act for

	Start date			End date		
	Day	Month	Year	Day	Month	Year
<input type="checkbox"/> Working for Families Tax Credits*	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Fringe benefit tax	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Goods and services tax	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Income tax	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> PAYE	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Rebate claims	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Student loan	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> KiwiSaver	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Child Support	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Other <input type="text"/> (please specify)	<input type="text"/>					

Your signature / / Date



Direct credit authorisation: Get your refund faster

Inland Revenue can get your refund to you faster by direct crediting instead of posting you a cheque.
The advantages are:

- you receive your refund(s) faster
- you don't have to deposit a cheque at a bank
- your funds are available immediately
- it's quick and easy.

If you choose the direct credit option, we'll send you a notice telling you the amount of the refund, the date we credited it to your account, and the number of the bank account it has been paid into.

Complete the form if you'd like to receive future refunds by direct credit.

Direct credit authorisation

Fill in these details for refunds direct to your bank account

Your name or company,
partnership, estate or trust name

IRD number (8 digit numbers start in the second box. 1 2 3 4 5 6 7 8)

Home or street address

Bank account number you want
the refund direct credited to

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bank	Branch	Account number	Suffix

Account name

- Fill in the details you want to appear on your bank statement:

Other party

Particulars Code Reference

- Tick the tax type you wish to receive direct credit refunds for:

ALL TAX TYPES BELOW (if you have these tax types)

- | | | | |
|----|---|--|---|
| Or | <input type="radio"/> GST | <input type="radio"/> Working for Families Tax Credits | <input type="radio"/> KiwiSaver |
| | <input type="radio"/> Income tax | <input type="radio"/> Student loan | <input type="radio"/> Donation Tax Credits |
| | <input type="radio"/> PAYE & other employer-related tax types | <input type="radio"/> NCP – Liable parent | <input type="radio"/> CPR – Receiving carer |

Please fill in these panels

Print the name of the person signing this form

Mobile or other contact number

Signature

Designation (for partnership, estate or trust, company)

Notes

- After we have processed this authorisation we will direct credit all future refunds for the tax types ticked above to your bank account.
- Please advise us in the future if you change your bank account number, or no longer wish to receive your refunds by direct credit.

Send the completed form to:

Inland Revenue
PO Box 39010
Wellington Mail Centre
Wellington 5045