

taxreturn

Grafik FORMULARZ ANGLIA DLA MARYNARZY

zwrot podatku za rok:

2018/2017 2017/2016 2016/2015 2015/2014

1. DANE PERSONALNE

Nazwisko		Imiona	
Data urodzenia		NIN (National Insurance Number)	
PESEL		Tel. komórkowy	
E-mail		Tel. osoby kontaktowej	

2. ADRES ZAMELDOWANIA W POLSCE

Ulica i numer	
Kod pocztowy i miejscowość	

3. ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnij, jeżeli jest inny niż zameldowania)

Ulica i numer	
Kod pocztowy i miejscowość	

4. DANE DOTYCZĄCE POBYTU W ANGLII

Czy okres zatrudnienia jako marynarz wynosi 365 dni ?	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK
Czy spędziłeś(aś) poza terytorium Wielkiej Brytanii co najmniej 183 dni ?	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK
Posiadasz potwierdzenia na podróże do portów zagranicznych ?	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK - pamiętaj o potwierdzeniach

5. DANE OSTATNIEGO PRACODAWCY

Nazwa firmy	
Adres firmy	

6. CZY W POPRZEDNICH LATACH UBIEGAŁEŚ SIĘ O ZWROT PODATKU?

NIE TAK – podaj za jakie lata

7. OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu dla potrzeb realizacji zlecenia zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997R, Nr 133, poz. 883 z późn. zm.). Jednocześnie potwierdzam, iż zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do wglądu, poprawiania i usunięcia moich danych osobowych. Administratorem danych osobowych jest: Tax Return Podatki Zagraniczne Ilona Kozińców.

DATA PODPIS

taxreturn

UMOWA - ZLECENIE zawarta w dniu

pomiędzy:

**Tax Return Podatki Zagraniczne Ilona Kozińców z siedzibą w Gdańsku przy ul. Dyrekcyjna 6 pok.409,
80-852 Gdańsk**

zwanym w niniejszej umowie **Zlecenioborcą**, a Panem/Panią:

Imię i nazwisko

Adres

zwanym(a) w niniejszej umowie **Zleceniodawcą**, o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie usługi zmierzającej do rozliczenia podatku dochodowego z Anglii za rok podatkowy
W szczególności Zlecenioborca jest zobowiązany do:
a) przygotowania i złożenia we właściwym miejscu i rzeczowo dla podatku Zleceniodawcy zagranicznym urzędzie skarbowym deklaracji podatkowej;
b) udzielenia informacji na temat wszelkich możliwych ulg i odliczeń oraz poinformowania o procedurze rozliczenia;
2. Zlecenioborca nie jest zobowiązany do doradztwa w zakresie dokonanych rozliczeń podatkowych, informowania o okolicznościach z tym związanych, skutkach dla Zleceniodawcy wynikających z dokonanych rozliczeń oraz innych czynności, poza ściśle wskazanymi w §1 pkt 1.
3. Zlecenioborca może powierzyć wykonanie umowy w całości lub części osobom trzecim.
4. Za datę wykonania usługi przez Zlecenioborcę uznaje się dzień otrzymania decyzji podatkowej przez Zleceniodawcę.

§2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
a) współpracy ze Zlecenioborcą w granicach niezbędnych dla prawidłowego wykonania zlecenia, w tym szczególności udzielenia wszelkich informacji związanych z przedmiotem umowy;
b) dostarczenia Zlecenioborcy stosownych dokumentów niezbędnych do wykonywania zadań określonych w §1 pkt 1;
c) udzielenia Zlecenioborcy stosownych pełnomocnictw do występowania w imieniu Zleceniodawcy;
d) aktualizowania swoich danych adresowych i kontaktowych, w celu zapewnienia Zlecenioborcy możliwości utrzymania stałego kontaktu;
e) niezwłocznego przedstawienia Zlecenioborcy wszelkiej korespondencji otrzymanej z zagranicznego urzędu skarbowego dotyczącej rozliczenia podatkowego będącego przedmiotem niniejszej umowy w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
f) nie występowania w okresie trwania umowy samodzielnie ani za pośrednictwem osób trzecich przed zagranicznymi urzędami, z których ma nastąpić zwrot podatku.
g) wycofania z zagranicznego urzędu skarbowego pełnomocnictwo udzielone w związku z rozliczeniem wcześniejszego roku podatkowego.

§3

1. Jeżeli w kolejnych latach podatkowych, nie objętych postanowieniami niniejszej umowy Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonać zmian w Urzędzie Skarbowym wprowadzonych przez Zlecenioborcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, numer konta itp. Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.
2. Za wykonanie czynności wymienionych w §1 pkt 1 Zlecenioborca jest uprawniony do wynagrodzenia w wysokości:
300 zł za każdy rok brutto
w formie przedpłaty na rachunek bankowy:
mbank, 68 1140 2004 0000 31026471 6164
3. W przypadku wykonywania innych czynności nie wymienionych w §1, w szczególności:
- zmiana adresu w zagranicznym urzędzie podatkowym, odnowienie czeku
Zlecenioborca zastrzega prawo do nałożenia dodatkowej opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz wszelkie dodatkowe opłaty pocztowe (tj. 20 zł za każdą korespondencję).

§4

1. Zlecenioborca nie odpowiada za:
a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy skarbowe;
b) utratę, zniszczenie bądź uszkodzenie dokumentacji w urzędzie pocztowym bądź zagranicznym urzędzie skarbowym;
c) utratę bądź zmianę danych zaistniałe w trakcie przetwarzania przez system informatyczny zagranicznego urzędu skarbowego;
d) treść decyzji podatkowych wydanych przez rozpoznający wniosek Zleceniodawcy zagraniczny urząd skarbowy;
e) skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę bądź dostarczenia z opóźnieniem wszystkich wymaganych dokumentów;
f) skutki wpływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w szczególności: niepoprawnych lub nieaktualnych informacji na temat adresu oraz numeru konta bankowego Zleceniodawcy.)w szczególności informacji dotyczących adresu oraz numeru konta ;
g) skutki innych okoliczności wynikłych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.
h) brak zaktualizowanych danych adresowych w zagranicznym urzędzie podatkowym.

§5

1. Zlecenioborca zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy wszystkich wymaganych dokumentów.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy do chwili skierowania jego dokumentów do zagranicznego urzędu skarbowego, lecz nie później niż do 7 dni od daty podpisania umowy.
3. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę następuje po uregulowaniu należnych Zlecenioborcy kosztów manipulacyjnych w wysokości 30% wartości usługi.

§6

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym dla realizacji niniejszej umowy przez Zlecenioborcę zgodnie z przepisami ustawy z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, Nr 133 poz. 883, z późn. zm). Oświadcza ponadto, iż został poinformowany, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie jego zgody w siedzibie Administratora, lub podmiotu przetwarzającego dane na jego zlecenie, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych w związku i w celu wykonania niniejszej umowy, a w szczególności ich przekazania zagranicznym urzędem skarbowym, właściwym do rozpatrzenia spraw Zleceniodawcy.
2. Wszelkie wiadomości pozyskane przez Zlecenioborcę podczas wykonywania niniejszej umowy mają charakter poufny.

§7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory umowne będą rozstrzygane przez sądy powszechne, właściwe miejscowo dla Zlecenioborcy.

§9

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

Podpis Zlecenioborcy

Ilona Kozińców

Podpis Zleceniodawcy

taxreturn

Zwrot Podatku

WIELKA BRYTANIA

Należy dostarczyć do nas następujące dokumenty:

1. **KARTA PODATKOWA** P45 lub P60 za dany rok podatkowy (koniecznie prosimy o dostarczenie oryginałów).
2. **PODPISANE FORMULARZE DO URZĘDU SKARBOWEGO** :
 - **Formularz 64-8** w dwóch egzemplarzach – pełnomocnictwo potrzebne do prowadzenia korespondencji w imieniu Klienta. Podpisać w miejscu „Signature” po lewej stronie kolumny. Odeśłać dwa egzemplarze. Nie wypełniać.
 - **Formularz P-85** – PIT angielski – czytelnie podpisać w obrębie ramki w pozycji „Your signature”. Nie wypełniać.
3. Jeżeli na dokumentach podatkowych nie ma wpisanego **INSURANCE NUMBER**, to dołączyć kserokopię karty z tym numerem lub korespondencję z Revenue.
4. **Marynarze** – książeczka marynarska oraz udokumentowanie portu zagranicznego
5. **KOLOROWA KOPIA DOWODU OSOBISTEGO** (obie strony).
6. **FORMULARZ Z DANymi OSOBOWymi** – dokładnie wypełniony i podpisany.
7. **UMOWA** – wypełniona i czytelnie podpisana w miejscu „Zleceniodawca”. Jeden z egzemplarzy pozostaw sobie, drugi odeślij do nas.

KOMPLET DOKUMENTÓW PROSZĘ WYSLAĆ LISTEM POLECONYM NA NASZ ADRES:

Tax Return Podatki Zagraniczne
Ilona Kozińców
ul. Dyrekcyjna 6 pok. 409
80-852 Gdańsk

W RAZIE PYTAŃ SŁUŻYMY POMOCA:

Tel. 58 7126296
Kom. 509-700-565
E – mail: biuro@taxreturn.com.pl

WAŻNE!!!

1. Dokumentów w j. angielskim prosimy nie wypełniać i nie wpisywać dat, tylko podpisać w zaznaczonym miejscu.
2. Cena, jak i nr konta znajdują się w umowie zleceniu. W temacie przelewu proszę wpisać nazwisko i imię osoby, której dotyczy rozliczenie.
3. W razie otrzymania jakiegokolwiek korespondencji z angielskiego urzędu skarbowego prosimy o niezwłoczne przesłanie nam kopii otrzymanych dokumentów na powyżej podany adres lub e-mail.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy nie przyjdzie do Ciebie żadna korespondencja z angielskiego urzędu skarbowego, prosimy o kontakt.

NASZ NUMER KONTA:
Mbank

PL 68 1140 2004 0000 3102 6471 6164
SWIFT: BREXPLPWMBK

1 Who should sign the form

If the authority is for

Who signs the form

You, as an individual

You, for your personal tax affairs

A Company

The secretary or other responsible officer of the company

A Partnership

The partner responsible for the partnership's tax affairs. It applies only to the partnership. Individual partners need to sign a separate authority for their own tax affairs

A trust

One or more of the trustees

2 What this authority means

• For matters other than VAT or tax credits

We will start sending letters and forms to your agent and give them access to your account information online. Sometimes we need to correspond with you as well as, or instead of, your agent.

For example, the latest information on what Self Assessment (SA) forms we send automatically can be found on our website, go to www.hmrc.gov.uk/sa/agentlist.htm or phone the SA Helpdesk on **0845 9000 444**.

You will not receive your Self Assessment Statements of Account if you authorise your agent to receive them instead, but paying any amount due is your responsibility.

We do not send National Insurance statements and requests for payment to your agent unless you have asked us if you can defer payment.

Companies do not receive Statements of Account.

• For VAT and tax credits

We will continue to send correspondence to you rather than to your agent but we can deal with your agent in writing or by phone on specific matters. If your agent is able to submit VAT returns online on your behalf, you will need to authorise them to do so through our website. For joint tax credit claims, we need both claimants to sign this authority to enable HM Revenue & Customs to deal with your agent.

3 How we use your information

HM Revenue & Customs is a Data Controller under the Data Protection Act 1998. We hold information for the purposes specified in our notification to the Information Commissioner, including the assessment and collection of tax and duties, the payment of benefits and the prevention and detection of crime, and may use this information for any of them.

We may get information about you from others, or we may give information to them. If we do, it will only be as the law permits to:

- check the accuracy of information

- prevent or detect crime
- protect public funds.

We may check information we receive about you with what is already in our records. This can include information provided by you, as well as by others, such as other government departments or agencies and overseas tax and customs authorities. We will not give information to anyone outside HM Revenue & Customs unless the law permits us to do so. For more information go to www.hmrc.gov.uk and look for *Data Protection Act* within the *Search* facility.

4 Multiple agents

If you have more than one agent (for example, one acting for the PAYE scheme and another for Corporation Tax), please sign one of these forms for each.

5 Where to send this form

When you have completed this form please send it to:

**HM Revenue & Customs
Central Agent Authorisation Team
Longbenton
Newcastle upon Tyne
NE98 1ZZ**

There are some exceptions to this to help speed the handling of your details in certain circumstances. If this form:

- accompanies other correspondence, send it to the appropriate HM Revenue & Customs (HMRC) office
- is solely for Corporation Tax affairs, send it to the HMRC office that deals with the company
- is for a High Net Worth or an expatriate customer, send it to the appropriate High Net Worth Unit or the Manchester Expat Team
- accompanies a VAT Registration application, send it to the appropriate VAT Registration Unit
- has been specifically requested by an HMRC office, send it back to that office.

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* (do not send photocopies).
If you have not yet received your P45 from your employer please obtain 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.

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 *Income Tax*
- asking your employer.