

Szanowny Kliencie,

Dziękujemy za powierzenie RT Tax misji odzyskania Twojego podatku nadpłaconego w Wielkiej Brytanii! Pozyskanie Zwrotu podatku nigdy nie było prostsze! **Po prostu wykonaj kilka poniższych kroków:**

**WYDRUKUJ** wszystkie strony tego pliku

**PODPISZ** przy znakach „X” i wypełnij **Formularz Rejestacyjny** oraz **Formularz Zwrot Podatku**.

**SKOMPLETUJ** dokumenty wymienione poniżej:

1. **Kopia Twojego paszportu bądź dowodu osobistego;**
2. **Kopia Karty Ubezpieczeniowej – National Insurance Card (jeśli ją otrzymałeś);**
3. **Kopia zaświadczenia CIS - numer UTR (jeśli ją otrzymałeś).** Nawet jeśli nie pracowałeś w ramach samozatrudnienia, ale byłeś zarejestrowany jako samozatrudniony, proszę wyślij nam swój numer UTR;
4. **Dokumenty poświadczające uzyskany dochód:**
  - a. Oryginały formularzy **P45 i/lub P60** otrzymane od wszystkich pracodawców;
  - b. Jeśli pracowałeś w ramach samozatrudnienia (self-employed), miesięczne zestawienia płatności (**Subcontractor Monthly Statements**);
  - c. **Ostatnie odcinki wypłat** (jeśli nie posiadasz P45/P60) lub miesięczne zestawienia płatności.

**UWAGA:** Nawet jeśli nie posiadasz wszystkich wymaganych dokumentów, możesz rozpocząć procedurę zwrotu podatku. Zdobędziemy brakujące dokumenty!

### **PRZEKAŻ WSZYSTKIE TWOJE DOKUMENTY DO RT TAX!**

- Przynies lub wyślij wszystkie dokumenty do przedstawicielstwa RT Tax:

**BIURO PORAD KSIĘGOWO - PRAWNYCH  
KATARZYNA WOCHNA**

**Poland**

ul. Rosnowo 15

76-042 Rosnowo

Tel: 500 422 448

Email: [7zkachnawo@interia.pl](mailto:7zkachnawo@interia.pl)

[www.kobitka9.rzetelnafirma.pl](http://www.kobitka9.rzetelnafirma.pl)

**TERAZ MOŻESZ SIĘ ZRELAKSOWAĆ! ZROBIŁEŚ SWOJE! MY ZROBIMY RESZTĘ!**

Po nadesłaniu/dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów do RT Tax lub regionalnego przedstawicielstwa, otrzymasz e-mail zawierający informację na temat kwoty podlegającej zwrotowi. (Jeżeli nie otrzymasz takiego e-maila, prosimy, byś skontaktował się z nami pod następującym adresem e-mail: [poland@rttax.pl](mailto:poland@rttax.pl), tel. +48 58 621 13 60)

Następnie wszystkie nadesłane przez Ciebie dokumenty zostaną przeanalizowane przez specjalistów RT Tax, a Twój wniosek o zwrot podatku zostanie wysłany do brytyjskiego urzędu skarbowego. (Jeśli nie zdobędziesz wszystkich wymaganych dokumentów, odzyskamy je za Ciebie).

Po odbiorze zwrotu, RT Tax wyśle Ci e-maila z informacją o przelaniu pieniędzy na Twoje konto bankowe.

**WAŻNE!** W niektórych przypadkach organy podatkowe mogą wysłać zwrot podatku bezpośrednio na adres domowy lub na numer zagranicznego konta bankowego. Jeżeli tak się zdarzy, powinieneś powiadomić nas o tym, dzwoniąc pod numer: +48 58 621 13 60 lub wysyłając wiadomość na adres e-mail: [poland@rttax.pl](mailto:poland@rttax.pl) oraz uiścić opłaty za usługę, które są wyszczególnione na umowie o wykonaniu usługi.

## OKRES zwrotu podatku:

Czas realizacji zwrotu normalnie wynosi od 75 do 120 dni od daty odbioru dokumentów przez biuro RT Tax.

**UWAGA:** W różnych okolicznościach czas realizacji zwrotu może potrwać krócej bądź dłużej. Zależy to od brytyjskiego urzędu skarbowego.

**PROSZĘ UŻYWAĆ WYŁĄCZNIE LITER ALFABETU ŁACIŃSKIEGO (BEZ POLSKICH ZNAKÓW)!**Imię: Drugie imię: Nazwisko: Data urodzenia: 19 \_\_ / \_\_ m / \_\_ d      Tel./Kom.: Adres e-mail: Numer NIN:       **NIN** - National Insurance NumberNumer UTR:       **UTR** - Unique Taxpayer Reference**Proszę wymienić wszystkie przyjazdy i wyjazdy do/z Wielkiej Brytanii, z wyjątkiem krótkich wakacji:**

Data przybycia do WB: 20 \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d      Data wyjazdu z WB: 20 \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d

Data przybycia do WB: 20 \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d      Data wyjazdu z WB: 20 \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d

Data przybycia do WB: 20 \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d      Data wyjazdu z WB: 20 \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d

Data przybycia do WB: 20 \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d      Data wyjazdu z WB: 20 \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d

**Czy planujesz wyjazd do Wielkiej Brytanii w ciągu najbliższych trzech lat?**      Tak  Nie Jeżeli "Tak", proszę wskazać planowane daty pobytu: **Czy kiedykolwiek uzyskałeś zwrot podatku z Wielkiej Brytanii?**      Tak  Nie Jeżeli "Tak", opisz to w szczegółach: Twój adres w Wielkiej Brytanii: Twój adres w kraju pochodzenia: 

## Informacja o pracodawcy

**U ilu pracodawców pracowałeś/-aś:**       Powinieneś/-nnaś wymienić WSZYSTKICH PRACODAWCÓW.

Niezasztosowanie się do tej prośby może skutkować problemami z odzyskaniem zwrotu Podatku.

**1. Firma:** Adres: Tel/Faks: E-mail: 

Okres pracy od: \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d do \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d

**Uwagi klienta:****Uwagi RT Tax:**Dochód: Opłacony podatek: **2. Firma:** Adres: Tel/Faks: E-mail: 

Okres pracy od: \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d do \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d

**3. Firma:** Adres: Tel/Faks: E-mail: 

Okres pracy od: \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d do \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d

**4. Firma:** Adres: Tel/Faks: E-mail: 

Okres pracy od: \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d do \_\_ r / \_\_ m / \_\_ d

Podpisując niniejszy formularz, oświadczam, że wszystkie informacje  
przeze mnie dostarczone w niniejszym formularzu są prawdziwe i kompletne.Podpis: Data:



# Formularz Zwrotu Podatku

**WAŻNE!** W niektórych przypadkach Urząd podatkowy może przesłać zwrot podatku czekiem bezpośrednio na Twój adres domowy. W takiej sytuacji należy nas o tym poinformować dzwoniąc pod numer: +48 58 621 13 60 lub pisząc na adres: [poland@rttax.pl](mailto:poland@rttax.pl) oraz uiścić opłatę serwisową, która została wymieniona w umowie.

## Dane osobowe:

(Proszę nie używać polskich znaków)

\_\_\_\_\_ (Imię, Drugie imię, Nazwisko)

## Adres pocztowy:

\_\_\_\_\_ (ulica, numer domu, numer mieszkania lub pokoju)

\_\_\_\_\_ (województwo, wieś lub miasto)

\_\_\_\_\_ (kod pocztowy i państwo)

## Dane Twojego banku:

### PROSZĘ WYBRAĆ WALUTĘ KONTA BANKOWEGO :

PLN

- BRAK OPŁATY ZA PRZELEW
- Będziesz otrzymywał zwrot podatku w polskich złotych stosownie do bieżącego przelicznika kursu walut w banku, który został wskazany przez wykonawcę.

GBP

- 15 GBP OPŁATA ZA PRZELEW

### WAŻNE:

- RT TAX NIE JEST ODPOWIEDZIALNE ZA ŻADNE OPŁATY POBIERANE PRZEZ BANK KLIENTA, W TYM ZA TRANSAKCJĘ PRZEWALUTOWANIA
- Klient będzie obciążony dodatkową opłatą w wysokości 100 złotych za konieczność powtórznego przelewu bankowego, w przypadku podania niepoprawnych lub niepełnych informacji.

### SZCZEGÓŁY BANKU BENEFICJENTA

NUMER KONTA BANKOWEGO: \_\_\_\_\_

PEŁNE DANE WŁAŚCICIELA KONTA: \_\_\_\_\_

(IMIĘ, DRUGIE IMIĘ, NAZWISKO - dokładne dane, jakie znajdują się na Twoim rachunku bankowym)

INFORMACJE BANKOWE: \_\_\_\_\_

(NAZWA BANKU; NAZWA ODDZIAŁU)

\_\_\_\_\_ (KOD SWIFT BANKU)

\_\_\_\_\_ (ADRES BANKU: MIASTO I KRAJ)

Podpisując ten dokument, zapewniam, że wszystkie informacje podane przeze mnie w tym formularzu są poprawne i kompletne.

**Zgadzam się ze wszystkimi warunkami i zasadami zawartymi w tym formularzu.**

Podpis: \_\_\_\_\_

Data: 20\_\_ / \_\_ / \_\_

I, the undersigned .....,  
 date of birth ....., National Insurance Number ....., residing at  
 .....(hereinafter referred to  
 as the "Principal"), hereby grant a power of attorney to the company, A and Z Group, Inc. its officers  
 and / or employees with its registered address at:

(hereinafter referred to as the "Agent"), to sign, verify and file all the principal's individual repayment  
 claims and other tax returns; pay all taxes; claim, sue for and receive all tax refunds; examine and  
 copy all the principal's tax returns and records; represent the principal before any taxing body and sign  
 and deliver all tax powers of attorney on behalf of the principal that may be necessary for such  
 purposes; waive rights and sign all documents on behalf of the principal as required to settle, pay and  
 determine all tax liabilities; and, in general, exercise all powers with respect to tax matters which the  
 principal could if present and under no disability.

**On the basis of this power of attorney A and Z Group, Inc. its officers and/or employees are given the authority:**

1. To act as an agent in dealing with the Principal's individual U.K. income tax applications  
 for the tax years .....
2. To receive personal tax refund cheques issued in Principal's name or tax refund transfers to it's own  
 account and convey such refunds to the Principal by way of a bank transfer, check or to handle in  
 another manner so as to achieve the same purpose.
3. To request from the employer and to receive Principal's P-45/P-60 to it's own address:  
**A & Z Group Inc.**
4. To use own postal address on the Principal's tax returns. To receive all correspondence from the U.K.  
 Tax Authorities.

The undersigned does hereby appoint A and Z Group, Inc officers and / or employees as his/her  
 attorney to receive, endorse, and collect cheques payable to the order of the undersigned.  
 All rights, powers and authority of A and Z Group, Inc its officers and / or employees to exercise the  
 prerogatives granted herein shall commence and be in full force and effect and remain in full force and  
 effect for a period of twenty four months of the date of its signing.

Signed this ..... day of ....., 20..... .

Signature of the Principal: .....

# POWER OF ATTORNEY

....., personal ID No / date of birth ..... (the "Principal") hereby authorises UAB A & Z Group, company code 302522637, its managers and/or employees (the "Agent")

to perform any and all actions required for the proper performance of the Agent's obligations under the Collection Agreement executed with the Principal, i.e. including, but not limited to:

- (i) to receive the cheques drawn for the benefit of the Principal and in the name of the Principal or in the name of the Agent (the "Cheques") from any persons;
- (ii) to collect the Cheques in the bank account of the Agent;
- (iii) to receive on behalf of the Principal amounts transferred by third parties;
- (iv) to transfer the amounts received after collection of Cheques or received directly from the third parties to the Principal by a bank transfer, by issuing a cheque or in any other way if its agreed by the Principal and the Agent;
- (v) from the amount to be transferred to the Principal to deduct the fee payable to the Agent under the Collection Agreement and the amount of service fee payable to Torus Solution NV, under the Services Agreement executed between the Principal and Torus Solution NV;
- (vi) to prepare, sign, submit and receive all and any documents related to the above mentioned assignments, and to perform all and any other actions in connection with the foregoing.

The Agent shall be entitled to delegate powers granted hereunder to any third person. This Power of Attorney shall be valid for 2 (two) years from its execution.

The Principal (signature): \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

## Collection Agreement

Place: .....

Date: .....

This Collection Services Agreement (the "Agreement") is executed by and between:

(1) **UAB A & Z Group**, company code 302522637, (the "Agent"), e-mail: info@chekis.com, and

(2) ....., date of birth..... (the "Principal").

Hereinafter the Agent and the Principal together are referred to as the "Parties" and each separately as the "Party".

### RECITALS

- (A) The Principal and Torus Solution NV have executed the Services Agreement, pursuant to which Torus Solution NV shall provide receivables administration services (the "Receivables") in accordance with the Services Agreement. Receivables will be refunded to the Principal in a form of cheque (cheques will be drawn in the name of the Principal or the Agent, who provides cheques collection and related services (the "Cheque"), as the nominee of the Principal) or by a direct bank transfer;
- (B) The Parties wish to agree on the terms and conditions of the collection of the Cheque;
- (C) For the purposes of implementation of this Agreement, the Agent will use the personal data, bank account details and other information of the Principal submitted to the Agent.

### 1. Subject matter

1.1. In accordance with the terms and conditions set in this Agreement, the Agent shall provide to the Principal cheques collection and related services (the "Services") and the Principal shall accept and remunerate for such Services.

### 2. Terms of Provision of Services

- 2.1. The Parties agree that the Agent will act and shall be indicated in all related documents as the nominee to receive the Cheque and/or other kinds of payments on behalf of the Principal.
- 2.2. Once the Cheque is received by the Agent, he will submit the cheque for collection to any bank selected by the Agent. The submission shall be made not later than within 15 (fifteen) days from the receipt of the Cheque or other receivables.
- 2.3. The Cheque or other payments received shall be collected on the separate bank account of the Agent. The collected money and/or amounts received from the third parties shall be accounted separately from the funds of the Agent in a separate account. The Parties agree that these amounts are owned by the Principal and are held in the account of the Agent for the benefit of the Principal in accordance with this Agreement until the transfer of the amounts due to the Principal in accordance with this Agreement. These amounts shall not be considered as the income of or as otherwise owned by the Agent and, unless agreed otherwise, the Agent shall not be entitled to use the collected money for his own needs.
- 2.4. If according to this agreement, the Principal does not provide required Principal's personal data including bank account information for completion of the Services within 1 (one) year from the date the Collection Agreement was signed, the Agent shall deduct its service fee and (if applicable) additional bank charges under Section 2.6(ii) and shall transfer the remaining amount(s) to Torus Solution NV bank account. This shall be treated as proper and full performance of the obligations of the Agent set in the Agreement and the Agent shall not be held liable for any further claims against the amounts concerned.
- 2.5. The money received after collection of the Cheque or received directly from any third parties shall be refunded to the Principal after deduction of the Service Fee in accordance with Section 3.1, 3.2 hereof, and the service fee payable by the Principal to the Torus Solution NV under the Services Agreement and (if applicable) additional bank charges under Section 2.6(ii), by a bank transfer or by a bank cheque drawn in the name of the Principal or his/her nominee.
- 2.6. The Agent shall bear the cost of one bank transfer. However, the Agent shall not be responsible for (i) any fees charged by the Principal's bank or intermediary bank; or (ii) for any additional bank charges if the bank needs to repeat the transfer because of the incorrect or incomplete information provided. Where the receivable amount is converted from one currency to another, it shall be calculated in accordance with the exchange rate applied by the respective bank valid on the day of conversion for the purposes of the bank transfer to be made to the Principal's bank account. The Agent shall bear the cost of the currency conversion.
- 2.7. While providing the Services the Agent shall as necessary disclose that he is acting as the nominee of the Principal and the collection of the Cheque or other payments received and transfer of money is made in the name and on behalf of the Principal.

### 3. The Services Fees

- 3.1. The fee for the Services (the "Service Fee") shall be a fixed amount of GBP 12 (twelve) plus VAT (if applicable) for one transfer issued to the Principal in accordance with the terms and conditions of this Agreement.
- 3.2. The Service Fee shall be deducted from the amount received after collection of the Cheque or from the other payments received, prior to the transferring it to the Principal's bank account or issuing the cheque.

### 4. Validity of the Agreement

- 4.1. The Agreement shall come into force upon signing of it by both Parties and shall be valid until the proper and full performance of the obligations of the Parties set in the Agreement.
- 4.2. The Agreement may be terminated by the mutual agreement of the Parties.
- 4.3. The Principal shall have the right to unilaterally terminate the Agreement only prior to Torus Solution NV has started implementing agreed conditions described in the Services Agreement, by informing the Agent in accordance with Section 5.3 hereof. After Torus Solution NV activities has been started, the Agent will complete the provisions of the Services hereunder, to the extent possible, and shall have a right to make the deductions in accordance with Section 2.5 and (if applicable) Section 2.6 hereof.

### 5. Miscellaneous

- 5.1. This Agreement is executed in English. The electronic copy of the Agreement shall be provided to the Principal at his request after it is executed by the Agent. All amendments to the Agreement shall be valid if they are in writing and signed by both Parties.
- 5.2. The Agreement shall be governed by the Lithuanian law, and any dispute arising from or in connection with the Agreement shall be resolved by the court of the Republic of Lithuania.
- 5.3. All notices and other communication under this Agreement shall be in writing and shall be handed in person or sent by regular mail, e-mail or fax to the addresses of the Agent provided above, and to the addresses of the Principal provided by the Torus Solution NV under the Services Agreement.

Agent

Principal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 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  <b>Bank sort code</b> <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>Account number</b> <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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <b>Account holder's name</b> <input type="text"/> <b>Bank or building society name and address</b> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="height: 20px;">Name</td></tr><tr><td style="height: 20px;">Address</td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="text-align: right; height: 20px;">Postcode</td></tr></table> <p><i>Put 'X' in one box</i></p> <p>This is my account <input type="checkbox"/></p> <p>This is my nominee's account <input type="checkbox"/></p>	Name	Address		Postcode	<input type="checkbox"/> <b>Option two</b> – Pay by cheque direct to me or my nominee  <i>Put 'X' in one box</i> <p>Make the cheque payable to me <input type="checkbox"/></p> <p>I authorise the cheque to be payable to my nominee <input type="checkbox"/></p> <p>Name of nominee <input type="text"/></p> <p>Address to send cheque to <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
Name					
Address					
Postcode					

## 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.

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 and 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

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

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

A and Z Group, Inc

--

of *(full address)*

Branch Sort Code

-	-
---	---

Agent's reference *(if applicable)*

--

Postcode

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 and 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

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

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

A and Z Group, Inc

--

of *(full address)*

Branch Sort Code

-	-
---	---

Agent's reference *(if applicable)*

--

Postcode

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 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 <i>(agent's business name)</i>
A and Z Group, Inc
who is acting on my/our behalf. This authorisation is limited to the matters shown on the right-hand side of this form.
<b>Signature</b> see note 1 before signing
<b>X</b>
<b>Date</b>

Give your personal details or Company registered office here

Address
Postcode
Telephone number

Give your agent's details here

Address
Postcode
Telephone number
Agent codes (SA/CT/PAYE)
Client reference

**For official use only**

SA	<input type="checkbox"/>		/		/		/		COTAX	<input type="checkbox"/>		/		/		/	
NIRS	<input type="checkbox"/>		/		/		/		EBS	<input type="checkbox"/>		/		/		/	
COOP	<input type="checkbox"/>		/		/		/		VAT	<input type="checkbox"/>		/		/		/	
NTC	<input type="checkbox"/>		/		/		/		COOP link	<input type="checkbox"/>		/		/		/	

**Individual\*/Partnership\*/Trust\* Tax Affairs**   
\*delete as appropriate (including National Insurance).

Your National Insurance number *(individuals only)*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	If you are self employed tick here <input type="checkbox"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---

Unique Taxpayer Reference *(if applicable)*

<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"/>	<input type="text"/>	If UTR not yet issued tick here <input type="checkbox"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--

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)*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Corporation Tax**

Company Registration number

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Company's Unique Taxpayer Reference

<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"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Employer PAYE Scheme**

Employer PAYE reference

Accounts Office reference

**VAT**  *(see notes 2 and 5 overleaf)*

VAT registration number

<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"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

If not yet registered tick here

This Services Agreement (the "Agreement") is executed by and between:

Date: .....

(1) Torus Solution NV (dba RT Tax), company code 126057, represented by the person dully authorized under existing legislation (the "Service Provider"); and

(2) ....., date of birth ....., (the "Client").

Hereinafter the Service Provider and the Client together are referred to as the "Parties" and each separately as the "Party".

## RECITALS

(A) The Service Provider provides tax refund and related services and the Client wishes to recover the personal income tax paid due to work abroad or on other grounds.

(B) The Parties wish to agree on the terms and conditions of tax refund.

### 1. Subject matter

1.1. In accordance with the terms and conditions set in this Agreement, the Service Provider shall provide to the Client tax refund and related services, i.e. shall draw up the documents necessary for the refund of the taxes paid by the Client in the United States of America, United Kingdom, Ireland, the Netherlands, Germany, Norway, Canada, New Zealand or other jurisdiction and shall present them to the corresponding tax authorities or other competent institutions (the "Services"), and the Client shall accept and remunerate for such Services.

1.2. By this Agreement the Client authorises the Service Provider to prepare, sign and file tax returns and to receive all correspondence, including tax refund cheques, from tax authorities. Service Provider will as necessary disclose that he is acting as the nominee of the Client and all the actions are made in the name and on behalf of the Client.

1.3. Taxes will be refunded to the Client by a bank transfer of the refunded amount to the bank account or by a bank cheque drawn in the name of the nominee indicated by the Client. The Tax Refund Cheque shall be collected and the tax refund amount shall be transferred to the Client by the Collection Services Provider in accordance with the terms and conditions set in the Collection Agreement executed between the Client and the Collection Services Provider.

1.4. The final amount of the taxes to be refunded shall be established by a competent institution of the foreign country. The amounts calculated by the Service Provider are for information purposes only and do not entitle the Client to claim the preliminarily calculated amount.

### 2. Terms of Provision of Services

2.1. The Service Provider hereby undertakes:

- 2.1.1. to provide the Client information on the documents that the Client needs to submit to the Service Provider for the purposes of filing for the tax refund;
- 2.1.2. to collect, complete and sign all the required forms, requests and other related documents on behalf of the Client;
- 2.1.3. to submit the required documents to the respective tax authorities or other competent institutions that are responsible for tax refunds;
- 2.1.4. to inform the Client about the process of the tax refund and other related matters at the Client's request;
- 2.1.5. to transfer the Tax Refund Cheque to the Collection Services Provider for collection under the Collection Agreement executed between the Client and the Collection Services Provider or to instruct the tax authority to transfer the tax refund amount to the Collection Services Provider for subsequent transfer of tax refund amount to the Client.
- 2.1.6. To fax, email or mail this signed and stamped Agreement to the Client at any time upon Clients' request to poland@rttax.pl.

2.2. The Client hereby undertakes:

- 2.2.1. to provide to the Service Provider complete, true and accurate information and documents (originals and copies) required for the completion of the tax refund. The Client is entitled to provide the information either by filling in paper forms provided by Services Provider or by filling in the online information form available at the Service Provider's internet site;
- 2.2.2. to fill in and sign any forms and other documents required for the completion of the tax refund;
- 2.2.3. to inform the Service Provider immediately and in all cases not later than within 5 (five) days, if the foreign tax or other authority transfers the refunded amount or a part thereof or sends the Tax Refund Cheque for the full refund amount or a part thereof directly to the Client;
- 2.2.4. during the validity term of this Agreement to abstain from executing tax refund services agreements with other service providers;
- 2.2.5. to inform the Service Provider of the new employment or self-employment in a foreign country;
- 2.2.6. to inform the Service Provider of any changes in the Client's contact details or about any other changes that may have impact to the tax refund. The information can be updated on the internet site of the Service Provider or e-mailed;
- 2.2.7. to pay the Service Provider the Service Fee as set out in Section 3 hereof.
- 2.2.8. Customer hereby give consent for personal data to be processed by RT TAX Sp. z o. o. with address Al. Marszałka Piłsudskiego 50/11, 81-382 Gdynia as an Administrator of the information provided with signed agreement, in accordance to Personal Data Protection Act dated 29 August 1997r. (Dz. U. Nr 133, poz. 883) to comply agreement and to commission settlement. Customer also declare that has been informed in accordance to Act 24 law 1 from 29 August 1997 r. about Personal Data Protection that all information provided will be stored and processed based on free and voluntary consent, in Administrator office or/and in partners offices cooperating with RT TAX Sp. z o. o. Al. Marszałka Piłsudskiego 50/11, 80-382 Gdynia.

### 3. The Services Fees

3.1. The fee for the Services (the "Service Fee") for refunding taxes for each tax year shall be:

- 3.1.1. For the "STANDARD" USA tax refund (Federal and State), if the tax refund amount is between:
  - 3.1.1.1. USD 0-200, the service fee shall be USD 50;
  - 3.1.1.2. USD 201-600, the service fee shall be USD 70;
  - 3.1.1.3. USD 601-800, the service fee shall be USD 80;
  - 3.1.1.4. USD 801 and more, the service fee shall be 10% from the refunded amount.
- 3.1.2. Additional Fees applies for the "Fast"- 33 USD and for the "Express"- 99 USD USA tax refund. "Fast" and "Express" is available for Federal and State tax refund only.
- 3.1.3. USA tax refund (Social Security and Medicare): the service fee shall be 10% from the refunded amount, with a fixed minimum of USD 90;
- 3.1.4. United Kingdom: the service fee shall be 12% from the refunded amount with a fixed minimum of GBP 60;
- 3.1.5. Ireland: the service fee shall be 12% from the refunded amount with a fixed minimum of 60 EUR;
- 3.1.6. Ireland tax refund (Universal Social Charge (USC)): the service fee shall be 12% from the refunded amount with a fixed minimum of 60 EUR;
- 3.1.7. Norway: the service fee shall be 12% from the refunded amount, with a fixed minimum of NOK 590;
- 3.1.8. The Netherlands: the service fee shall be 12% from the refunded amount with a fixed

Niniejsza Umowa o świadczenie usług („Umowa”) została zawarta pomiędzy:

Date: .....

(1) Firmą Torus Solution NV (prowadzącą działalność pod nazwą RT Tax), numer rejestracyjny spółki 126057, reprezentowaną przez przedstawiciela należycie umocowanego na podstawie obowiązujących przepisów („Usługodawca”) oraz

....., data urodzenia ....., („Klient”),

zwaných dalej wspólnie „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”.

## PREAMBUŁA

(A) Usługodawca świadczy usługi zwrotu podatku oraz usługi powiązane, a Klient chce odzyskać podatek dochodowy od osób fizycznych, zapłacony z tytułu wykonywania pracy za granicą lub z innych tytułów.

(B) Strony chcą uzgodnić warunki dokonania zwrotu podatku.

### 1. Przedmiot umowy

1.1. Zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej Umowie, Usługodawca świadczy na rzecz Klienta usługę zwrotu podatku oraz usługi pokrewne, tj. sporządza dokumenty niezbędne do otrzymania zwrotu podatków płaconych przez Klienta na terenie Stanów Zjednoczonych Ameryki, Wielkiej Brytanii, Irlandii, Holandii, Niemiec, Norwegii, Kanady, Nowej Zelandii lub innych jurysdykcji, a następnie składa je do odpowiedniego organu podatkowego lub innych właściwych instytucji („Usługi”), a Klient akceptuje te Usługi i płaci za nie wynagrodzenie.

1.2. Na mocy niniejszej Umowy Klient upoważnia Usługodawcę do przygotowania, podpisania i złożenia zeznań podatkowych oraz do otrzymywania korespondencji, w tym czeków ze zwrotem podatku, od organów podatkowych. W razie konieczności Usługodawca ujawnia, że działa jako pełnomocnik Klienta i wszystkie działania wykonywane są w i mieniu oraz na rzecz Klienta.

1.3. Podatki zostają zwrócone Klientowi poprzez dokonanie przelewu bankowego zwrotu podatku lub za pomocą czeku bankowego sporządzonego na nazwisko pełnomocnika wskazane przez Klienta. Czek ze zwrotem podatku jest odbierany, a kwota zwrotu podatku jest przekazywana Klientowi przez Dostawcę usługi inkasa zgodnie z warunkami określonymi w Umowie inkasa, sporządzonej pomiędzy Klientem a Dostawcą usługi inkasa.

1.4. Ostateczna kwota podatków podlegających zwrotowi ustalana jest przez właściwą instytucję państwa obcego. Kwoty obliczone przez Usługodawcę mają wyłącznie charakter informacyjny i nie uprawniają Klienta do żądania wstępnie obliczonej kwoty.

### 2. Warunki świadczenia usług

2.1. Usługodawca niniejszym zobowiązuje się:

- 2.1.1. dostarczyć Klientowi informację na temat dokumentów, które Klient musi przedłożyć Usługodawcy w celu złożenia wniosku o zwrot podatku;
- 2.1.2. zebrać, wypełnić i podpisać wszystkie wymagane formularze, wnioski i inne dokumenty towarzyszące w imieniu Klienta;
- 2.1.3. złożyć wymagane dokumenty do odpowiednich organów podatkowych lub innych właściwych instytucji odpowiedzialnych za zwroty podatków;
- 2.1.4. informować Klienta na temat przebiegu zwrotu podatku oraz innych związanych spraw na wniosek Klienta;
- 2.1.5. przekazać Czek ze zwrotem podatku Dostawcy usługi inkasa na podstawie Umowy inkasa, zawartej pomiędzy Klientem a Dostawcą usługi inkasa lub zlecić organowi podatkowemu przekazanie kwoty zwrotu podatku Dostawcy usługi inkasa w celu jej późniejszego przekazania Klientowi.
- 2.1.6. przekazać Klientowi podpisaną i opieczętowaną umowę faxem, mailem lub pocztą tradycyjną w każdej chwili na każde jego życzenie skierowane na adres poland@rttax.pl.

2.2. Klient niniejszym zobowiązuje się:

- 2.2.1. przekazać Usługodawcy kompletne, prawdziwe i dokładne informacje oraz dokumenty (oryginały i kopie), niezbędne do dokonania zwrotu podatku. Klient ma prawo udzielić tych informacji poprzez wypełnienie formularzy papierowych dostarczonych przez Usługodawcę lub poprzez wypełnienie internetowego formularza informacyjnego, dostępnego na stronie internetowej Usługodawcy;
- 2.2.2. wypełnić i podpisać wszelkie formularze i inne dokumenty niezbędne do dokonania zwrotu podatku;
- 2.2.3. poinformować Usługodawcę niezwłocznie i we wszystkich przypadkach, nie później niż w ciągu 5 (pięciu) dni, jeżeli organ podatkowy obcego kraju lub jakiegokolwiek inny organ przekaże kwotę zwrotu lub jej część bądź prześle Czek ze zwrotem podatku na pełną kwotę zwrotu lub jej część bezpośrednio do Klienta;
- 2.2.4. w okresie obowiązywania niniejszej umowy Klient zobowiązuje się nie korzystać z usług zwrotu podatku, świadczonych przez innych usługodawców;
- 2.2.5. poinformować Usługodawcę o nowym zatrudnieniu lub samozatrudnieniu na terenie obcego kraju;
- 2.2.6. informować Usługodawcę o wszelkich zmianach danych kontaktowych Klienta lub o wszelkich innych zmianach, które mogą mieć wpływ na zwrot podatku. Informacje te mogą być aktualizowane za pomocą strony internetowej Usługodawcy lub za pomocą wiadomości e-mail;
- 2.2.7. zapłacić Usługodawcy Oplatę za usługę, jak określono w punkcie 3 niniejszej Umowy.
- 2.2.8. Klient wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez RT TAX Sp. z o. o. z siedzibą: Al. Marszałka Piłsudskiego 50/11, 81-382 Gdynia, jako Administratora, informacji przekazanych przy zawarciu umowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883), w celu jej wykonania i regulacji należności z tytułu wykonanej usługi. Klient oświadcza również, że został poinformowany zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, w siedzibie Administratora, lub podmiotu współpracującego z RT TAX Sp. z o. o. z siedzibą przy Al. Marszałka Piłsudskiego 50/11, 81-382 Gdynia

### 3. Opłaty za usługi

3.1. Przez opłatę za wykonane usługi („Opłata za usługi”) zwrotu podatku za każdy rok podatkowy rozumie się:

- 3.1.1. Za „STANDARDOWY” („STANDARD”) zwrot podatku z USA (Federalnego i Stanowego); jeżeli kwota zwrotu podatku wynosi:
  - 3.1.1.1. 0-200 USD, opłata za usługę wynosi 50 USD;
  - 3.1.1.2. 201-600 USD, opłata za usługę wynosi 70 USD;
  - 3.1.1.3. 601-800 USD, opłata za usługę wynosi 80 USD;
  - 3.1.1.4. 801 USD i więcej, opłata za usługę wynosi 10% kwoty zwrotu.
- 3.1.2. Opłaty dodatkowe dotyczą dodatkowych trybów zwrotu podatku: dla trybu „Szybkiego” („Fast”) — 33 USD oraz dla trybu „Ekspresowego” („Express”) — 99 USD. Tryby „Szybki” oraz „Ekspresowy” dostępne są tylko dla zwrotu podatku Federalnego i Stanowego.
- 3.1.3. Zwrot podatku z USA (ubezpieczenie społeczne i opieka zdrowotna — Social Security and Medicare): opłata za usługę wynosi 10% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 90 USD;
- 3.1.4. Wielka Brytania: opłata za usługę wynosi 12% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 60 GBP;

- minimum of EUR 60;
- 3.1.9. In the case of Netherland tax refund, the Service Provider is entitled to additional fees for realizing following activities: preparing a joint tax return for spouses - 12% from the refunded amount with a fixed minimum of EUR 60 from each of the spouses; getting Dutch tax number (Sofnummer) - 50 Euro;
- 3.1.10. Germany: the service fee shall be 12% from the refunded amount with a fixed minimum of EUR 60;
- 3.1.11. Canada: the service fee shall be 11% from the refunded amount, with a fixed minimum of 70 CAD;
- 3.1.12. New Zealand: the service fee shall be 14% from the refunded amount, with a fixed minimum of 135 NZD;
- 3.1.13. Australia: the service fee shall be 10% from the refund amount, with a fixed minimum of 105AUD;
- 3.1.14. Denmark: the service fee shall be 10% from the refund amount, with a fixed minimum of 440 DKK.
- 3.2. The additional fees:
- 3.2.1. For the retrieval of the lost or missing documents shall be for W2 (USA) – USD 15, P-45/P-60 (United Kingdom) – GBP 15, P-60 (Ireland) – EUR 17, T-4 (Canada) – CAD 15, RF-1015B (Norway) – NOK 150, „Jaaropgaaf” form (the Netherlands) – EUR 17, „Lohnsteuerkarte” (Germany) – EUR 17, „Summary of Earnings” (New Zealand) – 45 NZD, „Payment Summary” PAYG form (Australia) – AUD 30, „Oplysningsseddel” (Denmark) – 150 DKK. For filling the USA amended tax return (Form 1040X) the fee is 50 USD.
- 3.2.2. For the international money transfer shall be 20EUR, if client provided bank account in EURO; 15 GBP if client provided bank account in GBP; 30 USD if client provided bank account in USD; 30 CAD if client provided bank account in CAD; 30 NZD if client provided bank account in NZD; 170 NOK if client provided bank account in NOK; 150 DKK if client provided bank account in DKK.
- 3.3. The Client shall also compensate the fees and costs incurred by the Service Provider in the tax refund process that could not be foreseen at the moment of the execution of this Agreement as listed in the pricelist of the Service Provider.
- 3.4. The amount of the payable VAT (if applicable) shall be added to all amounts indicated in Sections 3.1-3.3 hereof. The fees established in Sections 3.1-3.2 may be changed by the Service Provider unilaterally and shall be applicable to any request of the Client to provide the Services submitted after the Client has received notice on the change of fees.
- 3.5. The Service Fee shall be deducted from the amount received after the tax refund prior to the transferring it to the Client's account.
- 4. Liability**
- 4.1. If the Client terminates the Agreement for the other reasons than failure by the Service Provider to perform its obligations after the filing for the tax refund is done or in case of breach of obligations set out in Section 2.2.4 hereof, the Client shall pay the fine of USD 100 and shall cover all expenses of the Service Provider incurred due to the termination of the Agreement, not covered by the fine.
- 4.2. The Service Provider shall not be liable for: the delays in refunding taxes if the delay is caused by the foreign tax or other competent institutions; the failure to refund taxes, for the tax liability or for any other negative consequences, which occurred due to false, inaccurate or incomplete information provided by the Client or due to Client's prior financial commitments to any foreign tax or other institutions; the negative consequences incurred by the Client due to the changes in the applicable laws, rules, regulations or procedures applicable for the tax refund; additional bank charges, if the bank needs to repeat the transfer because of the incorrect or not full information provided; and any fees charged by the Client's or intermediary bank.
- 5. Validity of the Agreement**
- 5.1. The Agreement shall come into force upon signing of it by both Parties and shall be valid until the proper and full performance of the obligations of the Parties set in the Agreement. The Agreement may be terminated by the mutual agreement of the Parties. The Client shall have the right to unilaterally terminate the Agreement prior to the filing for tax refund by informing the Service Provider in accordance with Section 6.1 hereof.
- 6. Miscellaneous**
- 6.1. All additions, amendments and annexes to the Agreement shall be valid if they are executed in writing and signed by both Parties without prejudice to Sections 3.1-3.4 hereof. The electronic copy of the Agreement shall be provided to the Principal at his request after it is executed by the Agent. The disputes arising between the Parties regarding this Agreement or during the performance of this Agreement are settled by way of negotiations. In case of failure to come to an agreement, the disputes shall be finally settled by the competent court. All notices and other communication under this Agreement shall be in writing and shall be handed in person or sent by regular mail, e-mail or fax.

RT Tax Sp zo.o., acting as the official representative of Torus Solution N.V in Poland, confirms that agreement is a true copy:  
Head Office Manager Małgorzata Alboszta

**RT TAX Sp. z o.o.**  
31-382 Gdynia, Al. Piłsudskiego 50/11  
NIP: 5862256711.Regon: 221043478  
tel: 58 621-13-60



- 3.1.5. Irlandia: opłata za usługę wynosi 12% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 60 EUR;
- 3.1.6. Zwrot podatku z Irlandii (uniwersalna opłata socjalna – Universal Social Charge, USC): opłata za usługę wynosi 12% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 60 EUR;
- 3.1.7. Norwegia: opłata za usługę wynosi 12% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 590 NOK;
- 3.1.8. Holandia: opłata za usługę wynosi 12% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 60 EUR;
- 3.1.9. W przypadku zwrotu podatku z Holandii, Usługodawcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za realizację następujących czynności: sporządzenie wspólnej deklaracji podatkowej dla małżonków – 12%, z ustalonym minimum 60 Euro od każdego ze współmałżonków; uzyskanie holenderskiego numeru podatkowego (Sofnummer) – 50 Euro;
- 3.1.10. Niemcy: opłata za usługę wynosi 12% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 60 EUR;
- 3.1.11. Kanada: opłata za usługę wynosi 11% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 70 CAD;
- 3.1.12. Nowa Zelandia: opłata za usługę wynosi 14% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 135 NZD;
- 3.1.13. Australia: opłata za usługę wynosi 10% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 105 AUD;
- 3.1.14. Dania: opłata za usługę wynosi 10% kwoty zwrotu, z ustalonym minimum w wysokości 440 DKK.
- 3.2. Dodatkowa opłata:
- 3.2.1. Dodatkowa opłata za odzyskiwanie dokumentów utraconych lub zaginionych wynosi W2 (USA) – 15 USD, P-45/P-60 (Wielka Brytania) – 15 GBP, P-60 (Irlandia) – 17 EUR, T-4 (Kanada) – 15 CAD, RF-1015B (Norwegia) – 150 NOK, formularz „Jaaropgaaf” (Holandia) – 17 EUR, karta podatkowa „Lohnsteuerkarte” (Niemcy) – 17 EUR, „Summary of Earnings” („Zestawienie zarobków”, Nowa Zelandia) – 45 NZD, „Payment Summary” PAYG form (Australia) – AUD 30, „Oplysningsseddel” (Dania) – 150 DKK. Za wypełnienie korekty do zeznania podatkowego z USA (formularz 1040X) prowizja wynosi 50 USD.
- 3.2.2. Opłata za przelew międzynarodowy środków pieniężnych pochodzących ze zwrotu podatku wynosi 20 EUR, jeśli Klient wskaże konto bankowe w euro (EUR); 15 GBP, jeśli Klient wskaże konto bankowe w funtach brytyjskich (GBP); 30 USD, jeśli Klient wskaże konto bankowe w dolarach amerykańskich (USD); 30 NZD, jeśli Klient wskaże konto bankowe w dolarach nowozelandzich (NZD); 170 NOK, jeśli Klient wskaże konto bankowe w koronach norweskich (NOK); 150 DKK, jeśli przedstawione konto bankowe jest w koronach duńskich (DKK).
- 3.3. Klient dokona także zwrotu opłat i kosztów, poniesionych przez Usługodawcę w toku dokonywania zwrotu podatku, które nie mogły być przewidziane w momencie wchodzenia niniejszej Umowy w życie jako wymienione w cenniku Usługodawcy.
- 3.4. Kwota należnego podatku VAT (jeżeli dotyczy) zostanie dodana do wszystkich kwot wskazanych w punktach 3.1-3.3 niniejszej Umowy. Opłaty określone w punktach 3.1-3.2 mogą zostać zmienione przez Usługodawcę w sposób jednostronny i będą mieć one zastosowanie do każdej prośby Klienta o świadczenie usług, złożonej po otrzymaniu przez Klienta zawiadomienia o zmianie wysokości opłat.
- 3.5. Opłata za usługę odejmowana jest od otrzymanej kwoty po dokonaniu zwrotu podatku, przed jego przekazaniem na rachunek Klienta.
- 4. Odpowiedzialność**
- 4.1. Jeżeli Klient wypowiedzi Umowę, z powodów innych niż niewypełnienie przez Usługodawcę jego zobowiązań, po złożeniu wniosku o zwrot podatku lub w przypadku naruszenia zobowiązań określonych w punkcie 2.2.4 niniejszej Umowy, Klient zobowiązany jest zapłacić karę w wysokości 100 USD oraz pokryć wszystkie koszty nieobjęte karą, poniesione przez Usługodawcę w związku z wypowiedzeniem Umowy.
- 4.2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za: opóźnienia w dokonywaniu zwrotu podatków, jeżeli opóźnienie nastąpiło z winy organu podatkowego obcego kraju lub innego właściwego organu; brak zwrotu podatków, zobowiązania podatkowe lub inne negatywne konsekwencje, które wystąpiły w związku z podaniem przez Klienta nieprawdziwych, niedokładnych lub niepełnych informacji lub ze względu na wcześniejsze zobowiązania finansowe Klienta wobec jakichkolwiek zagranicznych organów podatkowych lub innych organów; negatywne konsekwencje poniesione przez Klienta ze względu na zmiany w obowiązującym prawie, zasadach, przepisach i procedurach mających zastosowanie do zwrotu podatku; dodatkowe opłaty bankowe, jeżeli bank musi ponownie wykonać przelew ze względu na dostarczenie niewłaściwych lub niepełnych informacji; oraz wszelkie opłaty pobierane przez bank Klienta lub bank pośredniczący.
- 5. Ważność Umowy**
- 5.1. Umowa wchodzi w życie z momentem jej podpisania przez obie Strony i obowiązuje aż do momentu prawidłowego i pełnego wykonania zobowiązań Stron, określonych w Umowie. Umowa może zostać rozwiązana w drodze wzajemnego porozumienia Stron. Klient ma prawo do jednostronnego rozwiązania Umowy przed złożeniem wniosku o zwrot podatku poprzez poinformowanie Usługodawcy zgodnie z punktem 6.1 niniejszej Umowy.
- 6. Postanowienia różne**
- 6.1. Wszystkie dodatki, poprawki i załączniki do Umowy są ważne, jeżeli sporządzone są w formie pisemnej i podpisane przez obie Strony, nie uchybiając postanowieniom punktów 3.1-3.4 niniejszej Umowy. Kopię elektroniczną Umowy należy dostarczyć Zamawiającemu na jego życzenie po wykonaniu Umowy przez Przedstawiciela. Spory powstałe pomiędzy Stronami, dotyczące niniejszej Umowy lub wynikłe w trakcie wykonywania niniejszej Umowy, rozstrzygane są na drodze negocjacji. W przypadku braku porozumienia spory będą rozstrzygane przez właściwy sąd. Wszystkie zawiadomienia oraz innego rodzaju korespondencja dotycząca niniejszej Umowy sporządzana jest w formie pisemnej i przekazywana osobiście lub wysyłana za pomocą poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub faksu.

RT Tax Sp. z o. o., jako oficjalny przedstawiciel Torus Solution N. V. w Polsce, potwierdza autentyczność niniejszej umowy

Client/Klient \_\_\_\_\_