

Gerbiamas kliente,

Dėkojame, kad Didžiosios Britanijos mokesčių grąžinimui pasirinkote mus – RT Tax !

Susigrąžinti mokesčius dar niekada nebuvo taip lengva! **Tiesiog sekite šias instrukcijas:**

ATSISPAUSDINKITE visus šio dokumento paketo puslapius

UŽPILDYKITE Registracijos Formą bei Prašymą pervesti pinigus

PASIRAŠYKITE "X" pažymėtuose laukeliuose

SURINKITE šiuos reikalingus dokumentus:

1. **Jūsų paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;**
2. **NIN (National Insurance) kortelės kopiją (jeigu turite);**
3. **CIS registracijos pažymą - UTR numerį (jeigu turite).** Net ir tuo atveju, jei nedirbote kaip self-employed, bet registravotės kaip self-employed pateikite mums UTR numerį;
4. **Dokumentus apie Jūsų pajamas:**
 - a. Originalias **P45 ir/ar P60** formas iš visų darbdavių;
 - b. Mėnesinius pajamų išrašus (**Subcontractor Monthly Statements**), jei dirbote kaip "self-employed";
 - c. **Paskutinius užmokesčio čekius**, jei neturite P45/P60 formų ar mėnesinių pajamų išrašų.

PASTABA: susigrąžinti mokesčius galite ir neturėdami visų aukščiau išvardintų dokumentų ! Tiesiog kreipkitės į mus, o mes padėsime juos gauti!

PATEIKITE VISUS DOKUMENTUS RT Tax!

- Atneškite arba atsiųskite visus dokumentus į artimiausią RT Tax atstovybę:

EAST WEST CONSULTING

Kaunas
Kęstučio 56-4a
Tel.: 8-37201038
E-mail: kaunas@ewc.lt

Vilnius
Odminių g. 11
Tel.: 8-52617200
E-mail: info@ewc.lt

O DABAR ATSIKVĖPKITE! JŪSŲ DARBAS BAIGTAS, VISĄ KITĄ PADARYSIME MES!

Kai atsiųsite/pateiksite visus reikiamus dokumentus į RT Tax atstovybę, informuosime Jus apie grąžinamų mokesčių sumą el.paštu (jei mūsų el. laiško negausite, susisiekite su mumis el.paštu info@rttax.com arba tel. 8-37-320391)

Gauti dokumentai bus peržiūrėti. Jei pateikti dokumentai bus tvarkingi, RT Tax darbuotojai paruos dokumentus ir išsiųs permokėtų mokesčių grąžinimui (jei nepridavėte visų reikalingų dokumentų, bus vykdoma jų paieška).

Kai mokesčiai bus gauti, informuosime Jus el.paštu, kad pinigai buvo pervesti į banko sąskaitą.

SVARBU! Pasitaiko atvejų, kai mokesčių inspekcija išsiunčia čekį tiesiogiai Jums į namų adresą arba perveda į užsienio šalyje turėtą sąskaitą. Tokiu atveju turite susisiekti su mumis (el.paštu: info@rttax.com, tel.: +370 37 320391) ir susimokėti komisinį mokestį už suteiktas paslaugas.

Mokesčių grąžinimo TRUKMĖ:

Mokesčių grąžinimo procesas paprastai trunka 75 – 120 dienų nuo to momento, kai dokumentai atkeliauja į mūsų įmonės pagrindinę būstinę Kaune.

PASTABA: Mokesčių grąžinimo terminas gali būti ilgesnis arba trumpesnis. Šis terminas priklauso nuo Mokesčių Inspekcijos užimtumo ir darbo spartos.

Paslaugų MOKESČIAI:

RT Tax netaiko jokių avansinių ar paslėptų mokesčių. Tai reiškia, kad jums nieko nekainuoja kreiptis dėl mokesčių grąžinimo, o komisinis mokestis imamas tik tada, kai grąžinimo procesas yra įvykdytas.

Mokesčių grąžinimas iš Didžiosios Britanijos:

25 svarų sterlingų, jei grąžintina suma 0–100 svarų sterlingų
35 svarų sterlingų, jei grąžintina suma 101–200 svarų sterlingų
50 svarų sterlingų, jei grąžintina suma 201–600 svarų sterlingų
9%, jei grąžintina suma 601 svarų sterlingų ir daugiau.

Trūkstančių dokumentų paieška: už trūkstančių dokumentų (P45/P60) suradimą taikomas 15 svarų sterlingų mokestis.

Verslo liudijimo galiojimo sustabdymo paslauga: Jeigu dirbote kaip savarankiškas darbuotojas, mes galime padėti sustabdyti Jūsų verslo liudijimo galiojimą. Tai užtikrins, kad ateityje negautumėte jokių baudos kvitų. Paslaugos mokestis – 20 svarų sterlingų.



Registracijos forma

Mokesčių grąžinimas iš Didžiosios Britanijos

Vardas, Pavardė: _____
Gimimo data: _____
Telefonai: _____
El. Paštas: _____
NIN: _____
UTR: _____

Adresas: _____
(Lietuvoje) _____

NIN - National Insurance numeris
UTR - Unique Taxpayer Reference

Parašykite visas įvažiavimo ir išvažiavimo iš Didžiosios Britanijos datas, išskyrus trumpas atostogas:
Įvažiavimo į Didžiąją Britaniją data: _____ Išvykimo iš Didžiosios Britanijos data: _____
Įvažiavimo į Didžiąją Britaniją data: _____ Išvykimo iš Didžiosios Britanijos data: _____
Įvažiavimo į Didžiąją Britaniją data: _____ Išvykimo iš Didžiosios Britanijos data: _____
Įvažiavimo į Didžiąją Britaniją data: _____ Išvykimo iš Didžiosios Britanijos data: _____

Pastaba: Jei reikia daugiau vietos, įvažiavimo - išvykimo datas nurodykite kitoje registracijos formos pusėje:

Ar planuojate vykti į Didžiąją Britaniją, per ateinančius 3 metus? Taip Ne
Jei taip, nurodykite būsimų vizitų datas: _____

Ar esate anksčiau susigrąžinęs arba bandęs susigrąžinti mokesčius per RT Tax, pats ar padedant kitai įmonei? Taip Ne
Jei atsakėte "Taip" aprašykite už kuriuos metus ir kokiu būdu: _____

Iš kur sužinojote apie RT Tax teikiamas paslaugas: _____
Nurodykite adresus, kuriuose gyvenote darbo
Didžiojoje Britanijoje metu: _____

Darbdavių duomenys

Nurodykite keliuose darbuose dirbote: _____

Prašome pateikti informaciją apie visus darbdavius. To nepadarius mokesčių grąžinimas gali komplikuotis.

1. Kompanija: _____
Adresas: _____

Tel/Fax: _____
El. Paštas _____
Dirbote nuo: _____ m. / _____ mėn. / _____ d. iki _____ m. / _____ mėn. / _____ d.

2. Kompanija: _____
Adresas: _____

Tel/Fax: _____
El. Paštas _____
Dirbote nuo: _____ m. / _____ mėn. / _____ d. iki _____ m. / _____ mėn. / _____ d.

Kliento pastabos:

3. Kompanija: _____
Adresas: _____

Tel/Fax: _____
El. Paštas _____
Dirbote nuo: _____ m. / _____ mėn. / _____ d. iki _____ m. / _____ mėn. / _____ d.

RT Tax pastabos:
Uždirbta:

Mokesčių mokėta:

4. Kompanija: _____
Adresas: _____

Tel/Fax: _____
El. Paštas _____
Dirbote nuo: _____ m. / _____ mėn. / _____ d. iki _____ m. / _____ mėn. / _____ d.

Pastaba: Jei reikia daugiau vietos rašykite registracijos formos antroje pusėje.

Pasirašydamas šią registracijos formą aš sutinku ir patvirtinu, kad suteikta informacija yra išbaigta ir teisinga.

Parašas: _____
Data: _____



Prašymas pervesti pinigus

Klientas _____
(Vardas Pavardė)

Prašau gautas lėšas pervesti į žemiau nurodytą sąskaitą:

Sąskaitos numeris: _____
(Einamosios sąskaitos numeris)

Banko pavadinimas: _____

Sąskaitos savininkas: _____
(Sąskaitos savininko vardas pavardė)

Pakartokite sąskaitos numerį:

Sąskaitos numeris: _____
(Einamosios sąskaitos numeris)

Nurodykite valiutą, kuria norite gauti lėšas:

Prieš nurodydami valiutos kodą prašome perskaityti žemiau pateiktas sąlygas:

1. Lėšas užsienio valiuta galėsime pervesti tik tiems klientams, kurie pateiks einamąją sąskaitą SEB Vilniaus banke.
2. Jei Jūsų sąskaita yra ne SEB Vilniaus banke arba nurodėte kortelės sąskaitos numerį, tai lėšos bus konvertuojamos ir pervedamos litais.

LT GBP

PASTABA! Lėšų pervedimui į užsienio banką yra taikomas 12 GBP pavidimo mokestis.

SVARBU! Tam tikrais atvejais, užsienio mokesčių inspekcija išsiuncia grąžinamų mokesčių čekį tiesiogiai klientui. Tokiu atveju, privalote mus informuoti telefonu 8 37 320391 ir sumokėti komisinį mokestį už suteiktas paslaugas, pagal pasirašytą paslaugų atlikimo sutartį.

Su sąlygomis, nurodytomis šiame prašyme, susipažinau ir sutinku.

Parašas: _____

Data: _____

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 Laisves Al. 67, Kaunas LT-44304, Lithuania, (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 2008-2013.
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. Laisves Al. 67, Kaunas LT-44304, Lithuania.
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:

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.

Please complete, sign, then send this form to your HM Revenue & Customs office. Use **CAPITAL** letters

Date received by HM Revenue & Customs

Details of Claimant

Full name
Address
Postcode

Claim

I claim repayment of the amount overpaid by me, (for non SA claims the period or year ended must be entered in the box aside).

/	/
---	---

Claimant's signature

--

Date

/	/
---	---

If you complete a Self Assessment Return your repayment will usually be sent direct to you or your nominee's bank or building society account. Please include the branch sort code, the account number and if appropriate, the name and address of the nominee in the authority below. If you or your nominee does not have a bank account, we can arrange for repayment to be made in the form of a payable order but you or your nominee will need to open a bank or building society account in order to cash it. If the repayment is to be sent to your nominee by payable order, the nominee's name and address must be entered in the authority below.

If you do not complete a Self Assessment Return your repayment will be made in the form of a payable order, which must be paid into a bank or building society account. If you do not have a bank or building society account you should nominate someone who does to receive the order for you. If the repayment is to be sent to a nominee or posted direct to your bank or building society by payable order, the name and address must be entered in the authority below. Also include your account number and sort code if the payable order is to be posted direct to your bank or building society.

Authority

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

--

of (*full address*)

Postcode

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

--

Branch Sort Code

-	-
---	---

Agent's reference (*if applicable*)

--

to receive on my behalf the amount due.

Claimant's signature

--

Date

/	/
---	---

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

Please complete, sign, then send this form to your HM Revenue & Customs office. Use CAPITAL letters

Date received by HM Revenue & Customs

Details of Claimant

Full name
Address
Postcode

Claim

I claim repayment of the amount overpaid by me, (for non SA claims the period or year ended must be entered in the box aside).

/	/
---	---

Claimant's signature

--

Date

/	/
---	---

If you complete a Self Assessment Return your repayment will usually be sent direct to you or your nominee's bank or building society account. Please include the branch sort code, the account number and if appropriate, the name and address of the nominee in the authority below. If you or your nominee does not have a bank account, we can arrange for repayment to be made in the form of a payable order but you or your nominee will need to open a bank or building society account in order to cash it. If the repayment is to be sent to your nominee by payable order, the nominee's name and address must be entered in the authority below.

If you do not complete a Self Assessment Return your repayment will be made in the form of a payable order, which must be paid into a bank or building society account. If you do not have a bank or building society account you should nominate someone who does to receive the order for you. If the repayment is to be sent to a nominee or posted direct to your bank or building society by payable order, the name and address must be entered in the authority below. Also include your account number and sort code if the payable order is to be posted direct to your bank or building society.

Authority

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

--

of (*full address*)

Postcode

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

--

Branch Sort Code

-	-
---	---

Agent's reference (*if applicable*)

--

to receive on my behalf the amount due.

Claimant's signature

--

Date

/	/
---	---

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

Jobs

Starting from _____, please list in **date order** all the jobs you have had and any periods when you were out of work. Please do not leave any gaps between the periods. Please use CAPITAL letters and **continue on a separate sheet of paper if you need to**.

If you have been out of work at any time and claimed Jobseekers Allowance **or** received taxable Incapacity Benefit please tick the appropriate box. If you were not working **and** not getting either of these benefits, please tick the 'Not earning' box.

Date in full <i>for example, 28-06-99</i>	✓ one box only for each period					If you ticked: Employed – enter your employer's full name and address, and Tax reference number (if known) Self-employed – enter your business name and address Jobseekers Allowance or Incapacity Benefit – enter the name of the Benefit Office Not earning – it helps if you can say what you were doing, for example, "abroad" or "in full time education"	Type of job, payroll/works number and branch or site you worked at	Total weekly income (with bonuses and overtime) before stoppages or weekly rate of benefit
	From	To	Employed	Self-employed	Jobseekers Allowance			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	£ <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	£ <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	£ <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	£ <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	£ <input type="text"/>

Pensions

Please ✓ if you receive any of the following

- Pension from a previous employer
(Give your tax reference, if known)

- A state retirement pension

- Any other pension

If you tick this box please state the type of pension below

Please complete in all cases

- Date of birth / /

- Is your new job your **only** job? (✓) Yes No

If **no**, give details of the other employment
(Add tax reference if known)

- What is the amount of your weekly or monthly pay for your **current** job? £ Weekly Monthly

- If you agree to us contacting you by phone to discuss any queries, please give a contact number

- Please give your title: Mr Mrs Miss
Ms other

Signature

Date

 / /