WIELKA BRYTANIA

Rok podatkowy w Wielkiej Brytanii, w odróżnieniu od roku podatkowego w Polsce zaczyna się z dniem 6 kwietnia a kończy z dniem 5 kwietnia. Z tego też powodu rok podatkowy kończący się 05.04.2009 to rok 2008-2009 a rok zaczynający się 06.04.2009 to już rok 2009-2010. Jest to podstawowa różnica, która początkującym może sprawiać problem.

Organem administracji rządowej dokonującym poboru podatków, prowadzącym ewidencję podatników oraz nadzorującym przestrzeganie przepisów podatkowych jest urząd **Her Majesty Revenue and Customs**. Obejmuje swoim terytorium Anglię, Walię, Szkocję i Irlandię Północną. Nie podlegają pod ten urząd Isle of Man i Jersey. Strona urzędu skarbowego to http://www.hmrc.gov.uk/ .

DOKUMENTY OD PRACODAWCÓW

P45 – jest to dokument przedstawiający uzyskane dochody oraz kwotę odprowadzonego od nich podatku i otrzymywana jest od pracodawcy w chwili rozwiązania umowy o pracę. Pracodawca ma obowiązek wystawienia tego dokumentu. Zdarza się jednak, że polscy obywatele opuszczają Wielką Brytanię zanim otrzymają ten dokument, warto poprosić pracodawcę o przesłanie go drogą pocztowa. Posiadanie tego dokumentu znacznie przyśpiesza procedurę zwrotu podatku. Z dokumentu możemy odczytać: kod podatkowy, numeru National Insurance, datę zakończenia pracy, dochód i podatek.

P60 – dokument otrzymywany na zakończenie roku podatkowego i jest wykazem dochodów oraz zapłaconego podatku w skali całego roku podatkowego. Podobnie jak P45 informuje nas o kodzie podatkowym, numerze National Insurance, dochodzie i podatku. Czasami widnieje na nim także data rozpoczęcia zatrudnienia.

Payslip - odcinek płacowy otrzymywany każdorazowo przy wypłacie wynagrodzenia przez pracownika i zawiera wartość zarobku brutto oraz netto, sumę zapłaconych podatków oraz składek ubezpieczeniowych. Mimo iż posiadanie jedynie payslipów (w miejsce P45/P60) nie gwarantuje odzyskania podatku, są one cennym źródłem informacji takich jak np. adres pracownika, numer referencyjny i adres pracodawcy czy kod podatkowy.

Statement of Earnings – jest to dokument zwykle na firmowym papierze wystawiany przez pracodawcę informujący o dochodzie i podatku. Urząd honoruje ten dokument na równi z P45/P60. Umownie operuje się skrótem SOE. Przykładowy dokument:

NUMER UBEZPIECZENIA

Wyróżniamy dwa rodzaje numeru ubezpieczenia w Wielkiej Brytanii:

- **Numer stały** - zaczyna się od liter SC, SZ, SJ itd. np. SH 75 21 96 B – jest to swego rodzaju indywidualny NIP klienta. Numer wyrabia się w Jobcentre+ i posiadanie go w znacznym stopniu przyśpiesza procedurę zwrotu podatku.
- **Numer pośredni** – np. 02 W5 41 87- jest to wewnętrzny numer urzędu skarbowego. Znajduje się na ogół na korespondencji z urzędu, dlatego ważne by sprawdzić dokumenty klienta i wpisać taki numer jeśli ma jakieś pisma z UK.

PRAKTYCZNE INFORMACJE

- Rozliczamy wszystkie lata podatkowe, w których pracował klient lub wcale
- Rozliczamy do 5 lat wstecz

- Kwoty wolne od podatku:

rok 2008/2009 – 6035 GBP

rok 2009/2010 – 6475 GBP

rok 2010/2011 – 6475 GBP

rok 2011/2012 – 7475 GBP

rok 2012/2013 – 8105 GBP

- Jeżeli podatnik pobierał zasiłki (dla bezrobotnych, na dzieci, itp.) musi nas o tym poinformować – jest to wliczane do dochodów podatnika i ma wpływ na ostateczną kwotę zwrotu podatku

- Jeżeli podatnik chce się rozliczyć za bieżący rok podatkowy przed jego zakończeniem – może, jeśli zakończył pracę i jest pewien, że nie wróci do UK do pracy przed 5 kwietnia danego roku

- Możemy rozliczyć klienta, który nie posiada żadnych dokumentów od pracodawcy, ale posiada jego nazwę, adres i zna daty zatrudnienia.

- Czas zwrotu wynosi średnio 3 miesiące (z payslipami i bez stałego NI dłużej, bez dokumentów nie dajemy gwarancji, że będzie coś do zwrotu).

- Jeśli klient na dokumentach P45/P60/payslipach przy kwocie podatku ma literę R oznacza to, że podatek został już mu zwrócony (np. w ostatniej wypłacie)

- Pieczątki na dokumentach od pracodawcy oznaczają, że klient odzyskał już podatek, próbował się rozliczyć, ale mu się nie udało, lub był w urzędzie o coś zapytać.

- Jeżeli klient pracował w UK i niestety zmarł to o zwrot podatku może ubiegać się matka, ojciec, małżonek lub partner osoby zmarłej (dzieci nie mogą). Zamiast formy P85 wysyłamy wtedy formę R27. Wszystkie formy muszą być podpisane przez osobę która ubiega się o zwrot podatku. Dodatkowo musi zostać dołączona kopia aktu zgonu oraz kopia dowodu osobistego osoby, która się ubiega o zwrot podatku (nie zmarłej).

- Jeśli klient ponowienie wrócił do UK - musi podpisać formę P85. Dodatkowo klient musi nam udzielić informacji o tym, gdzie będzie pracować (nazwa i dokładny adres pracodawcy), daty zatrudnienia, adres zamieszkania w UK, podać datę wjazdu oraz wyjazdu (bądź przybliżoną datę wyjazdu z UK)

- 2 kwoty na dokumentach P45/P60 oznaczają, że klient miał jeszcze jednego pracodawcę, 2 razy pracował u tego samego pracodawcy, lub firma w której pracował zmieniła nazwę (w tym przypadku musimy znać dokładną datę zmiany oraz z jakiej nazwy na jaką się zmieniła)

- Jeśli klient na formularzu wpisał innego pracodawcę niż ma na dokumentach: ZAWSZE bierzemy nazwę pracodawcy z dokumentów od pracodawcy

- Jeśli klient ma payslipy musi podać adresy pracodawców (chyba, że mamy je w bazie)

- Jeżeli klient ma rodowe nazwisko na dokumentach musi podpisać się takim nazwiskiem, na jakie ma wystawione dokumenty od pracodawcy, dołączyć aktualny dowód osobisty oraz kopię aktu małżeństwa.
- Jeśli klient był wcześniej w UK i się rozliczył musi podać nam dokładnie za jakie lata podatkowe otrzymał zwrot/rozliczył się.

DOKUMENTY I INFORMACJE NIEZBĘDNE DO ROZLICZENIA

- Dokumenty od pracodawcy: P45, P60, payslipy, Statement of Earnings
- Kopia dowodu osobistego
- Ostatni adres zamieszkania w UK
- Dokładna i pełna historia zatrudnienia, tzn. nazwy, adresy i daty zatrudnienia dla wszystkich pracodawców (historia zatrudnienia musi być kompletna, nawet, jeżeli klient nie posiada wszystkich dokumentów od pracodawców)
- Podpisane formy, które klient otrzymuje od naszej firmy

Jeżeli ktoś pracował na **Self Employment** lub **Self-Assesment** potrzebne są dodatkowe dane i dokumenty:

- numer UTR / jeżeli klient nie zna można wysłać zeznanie papierowe, ale tylko pod warunkiem, że posiada stały numer National Insurance
- invoice'y od pracodawców
- podpisane formy Tax Return (TR) za każdy rok podatkowy inne
- ksera rozliczeń za dojazdy, telefon, narzędzia, materiały użyte do pracy itp., lub oświadczenie, jakie to były kwoty (bez dokumentów można odliczyć do 980 GBP)
- jeżeli klient nie posiada wszystkich dokumentów musi oszacować dochód i zapłacony podatek za każdy rok podatkowy i od każdego pracodawcy osobno. Jest to potrzebne do wypełnienia dokumentów Tax Return (TR).

PONOWNE WYSTAWIENIE CZEKU

Do ponownego wystawienia czeku potrzebne są: P85, R38, 64-8x2, przeterminowany czek, jego kopia lub kalkulacja. Ponieważ musimy wypełnić P85, należy prosić o wszelkie informacje właściwe standardowemu rozliczeniu z podatku. Proces ponownego wystawienia czeku polega na anulowaniu starego czeku i wydania dyspozycji wystawienia nowego czeku – przez to może trwać dłużej niż zwykły zwrot podatku.