HM Revenue & Customs

WZÓR

P46: Pracownik, który nie złożył zeznania P45

Część 1 Wypełnia pracownik

Proszę wypełnić niniejszy formularz i przekazać obecnemu pracodawcy
Jeśli otrzyma Pan/Pani zeznanie P45 od poprzedniego pracodawcy w późniejszym terminie, proszę je złożyć u aktualnego pracodawcy.

Dane osobowe pracownika Wypełnić drukowanymi literami

Numer ubezpieczenia społecznego
Ważne dla poprawnego naliczenia podatków i składek

Imię i nazwisko
Tytuł - Pan, Pani

Nazwisko

Imię (imiona)

Płeć
Mężczyzna ☐ Kobieta ☐

Data urodzenia
D D M M R R R R

Adres
Kod pocztowy

Nr domu lub lokalu

Pozostała część adresu, w tym nazwa domu lub lokalu

Aktualna sytuacja pracownika

Proszę uważnie przeczytać poniższe stwierdzenia i **zaznaczyć właściwe**

A - To moja pierwsza praca zarobkowa od ostatniego dnia 6 kwietnia i **nie pobieram** opodatkowanego zasiłku dla bezrobotnych (Jobseeker's Allowance), opodatkowanego zasiłku z tytułu niezdolności do pracy (Incapacity Benefit), państwowych świadczeń emerytalnych ani świadczeń emerytalnych od poprzednich pracodawców. A ☐

LUB

B - To jest moja jedyna praca zarobkowa, jednak w okresie od ostatniego dnia 6 kwietnia **wykonywałem/am** inne prace zarobkowe, lub pobierałem/am opodatkowany zasiłek dla bezrobotnych (Jobseeker's Allowance) lub zasiłek z tytułu niezdolności do pracy (Incapacity Benefit). Nie pobieram państwowych świadczeń emerytalnych ani świadczeń emerytalnych od poprzednich pracodawców. B ☐

LUB

C - Wykonuję również inną pracę zarobkową lub pobieram państwowe świadczenia emerytalne lub świadczenia emerytalne od poprzednich pracodawców. C ☐

Kredyty studenckie

Jeżeli ukończył/a Pan/Pani edukację na wyższej uczelni przed ostatnim dniem 6 kwietnia, otrzymał/a Pan/Pani pierwszą ratę kredytu studenckiego w dniu lub po dniu 1 września 1998 r. i nie spłacił/a Pan/Pani w całości zaciągniętego kredytu studenckiego, proszę zaznaczyć kratkę D. *(Jeśli spłata kredytu studenckiego wymagana jest z Pana/Pani rachunku bankowego lub rachunku w kasie mieszkaniowej, proszę **nie** zaznaczać kratki D.)* D ☐

Podpis i data

Niniejszym potwierdzam poprawność powyższych informacji

Podpis

Data
D D M M R R R R

WZÓR

Część 2 Wypełnia pracodawca

Wskazówki dotyczące sposobu wypełnienia niniejszego formularza oraz informacje o tym, co należy zrobić w przypadku, gdy pracownik nie podał numeru ubezpieczenia społecznego na stronie 1, są dostępne w poradniku dla pracodawców "Day-to-day payroll, E13" oraz na stronie internetowej pod adresem **www.hmrc.gov.uk/employers/working_out.htm#part4**.

Informacje o pracowniku Wypełnić drukowanymi literami

Data rozpoczęcia zatrudnienia (DD MM RRRR)

D D M M R R R R

Numer na liście płac i dział lub oddział (jeśli dotyczy)

Nazwa stanowiska

Informacje o pracodawcy Wypełnić drukowanymi literami

Nr referencyjny PAYE pracodawcy

/

Nazwa pracodawcy

Adres

Kod pocztowy

Nr budynku

Pozostała część adresu

Zastosowany kod podatkowy

Informacje na temat kodów podatkowych i aktualnych progów podatkowych są dostępne w Internecie pod adresem **www.hmrc.gov.uk/employers/rates_and_limits.htm.**

Pracownik zaznaczył kratkę A

Kod podatkowy "Emergency code" na podstawie łącznego wynagrodzenia

A

Pracownik zaznaczył kratkę B

Kod podatkowy "Emergency code" na podstawie wynagrodzenia za pierwszy tydzień/miesiąc zatrudnienia

B

Pracownik zaznaczył kratkę C

Kod podatkowy BR

C

Zastosowany kod podatkowy

Proszę przesłać niniejszy formularz do właściwego urzędu HMRC w pierwszym dniu wypłaty. W przypadku, gdy pracownik zaznaczył kratkę A lub B a jego wynagrodzenie nie przekracza progu podatkowego, proszę nie przesyłać niniejszego formularza do czasu, aż jego łączne wynagrodzenie przekroczy próg podatkowy.