

ZARZĄDZENIE Nr 73/23
WÓJTA GMINY GNOJNO

z dnia 14 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r., poz. 2383) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Gminie Gnojno procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwaną dalej Procedurą MDR), mającą przeciwdziałać niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności Gminy Gnojno schematach podatkowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Obowiązkiem stosowania niniejszej Procedury objęte są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Gnojno.

§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gnojno oraz kierowników referatów Urzędu Gminy Gnojno do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie Procedury MDR;
- 2) zapoznania pracowników z Procedurą MDR oraz jej załącznikami;
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR oraz jej załącznikach.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Gnojno oraz kierownikom referatów i pracownikom Urzędu Gminy Gnojno.

§ 5. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków określonych w § 3 pkt 1-3 powierza się Skarbnikowi Gminy Gnojno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Zbigniew Janik

PROCEDURA MDR

PROCEDURA WEWNĘTRZNA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIETYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH OBOWIĄZUJĄCA W GMINIE GNOJNO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura MDR w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, została sporządzona w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r., poz. 2383);
 - 2) objaśnienia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. - „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”.
2. Procedura MDR wraz z załącznikami określa jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa przez pracowników Urzędu Gminy Gnojno oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Gnojno.
3. Procedura uwzględnia potencjalną rolę Gminy Gnojno w procesie schematów podatkowych w zakresie:
 - 1) wystąpienia Gminy Gnojno w roli potencjalnego „korzystającego”, „ Promotora” lub „wspomagającego”;
 - 2) sposobu monitorowania poszczególnych czynności/zdarzeń pod kątem schematów podatkowych;
 - 3) oceny czynności/zdarzeń występujących w Gminie Gnojno jako schematów podatkowych;
 - 4) konieczności raportowania poszczególnych czynności/zdarzeń jako schematów podatkowych.
4. Procedura określa szczegółowe obowiązki i zadania Gminy Gnojno, jej jednostek organizacyjnych oraz pracowników z uwzględnieniem specyfiki ról, w jakich gmina może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez gminę informacji o schematach podatkowych. Gmina Gnojno spełniając kryterium kwalifikowanego korzystającego, może być w roli Promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnienia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego.
5. Procedura MDR reguluje obowiązujące pracowników zasady w zakresie:
 - 1))czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania do Szefa Krajowej Informacji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
 - 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - 3) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;
 - 4) upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych;

- 5) zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych;
- 7) zasad kontroli wewnętrznej co do przestrzegania zasad określonych w Procedurze MDR.
6. Zakresem niniejszej procedury objęci są wszyscy pracownicy Gminy Gnojno w tym także pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Gnojno, co ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają w tym zakresie obowiązki na osoby zatrudnione.
7. Dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Gnojno oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy Gnojno odpowiedzialni merytorycznie za stosowanie Procedury MDR, zajmują się weryfikacją realizowanych przez podległych pracowników czynności/działań/uzgodnień pod kątem schematów podatkowych. Kontrolują realizację Procedury MDR.
8. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w procedurze odpowiedzialni są w szczególności:
 - 1) Koordynator MDR – w zakresie weryfikacji własnych dla gminy ustaleń, ustaleń jednostek organizacyjnych oraz w zakresie sporządzania informacji dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, a także w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;
 - 2) Główni Księgowi Jednostek – w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych ze stanem faktycznym informacji, za komunikację z kontrahentami gminy;
 - 3) Osoba upoważniona do przekazywania w ustawowym terminie informacji Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej.
9. Gmina prowadzi Ewidencję zdarzeń w zakresie identyfikacji i raportowania schematów podatkowych określoną **załączniku nr 2** do procedury. Zapisy w Ewidencji dokonuje się oddzielnie dla każdego rejestrowanego zdarzenia. Za dokonywanie zapisów w Ewidencji odpowiedzialny jest Koordynator MDR.
10. Niniejsza Procedura - stosownie do § 2 art. 86l Ordynacji podatkowej - uwzględnia charakter, rodzaj i rozmiar prowadzonej działalności gospodarczej przez Gminę Gnojno oraz jest dostosowana do jej specyfiki. Mając na względzie specyfikę działalności Gminy Gnojno, określa się prawdopodobieństwo wystąpienia uzgodnień stanowiących schemat podatkowy oraz występowanie przez gminę w charakterze „korzystającego” ze schematów podatkowych. Procedura zawiera opis obowiązków spoczywających na Gminie Gnojno jako „korzystającym” w zakresie, w jakim będzie otrzymywała, przygotowywała się do wdrażania, wdrażała lub dokonywała czynności uzgodnienia, które może być kwalifikowane jako schemat podatkowy.

§ 2

Definicja, Identyfikacja schematu podatkowego

1. Pojęcia ustawowe, w szczególności zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej, rozumiane z uwzględnieniem specyfiki działalności Gminy Gnojno, określone zostały **w załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
2. W celu właściwego wypełnienia obowiązków wynikających z rozdziału 11a Ordynacji podatkowej w Gminie Gnojno tworzy się stanowisko „Koordynatora MDR”.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją tych obowiązków powierza się Skarbnikowi Gminy.

4. Celem identyfikacji i zakwalifikowania czynności jako zdarzeń związanych ze schematami podatkowymi, pracownicy współpracujący są zobowiązani na bieżąco weryfikować czynności/działania/uzgodnienia gminy w celu identyfikacji zdarzeń jako wypełniające definicje schematów podatkowych i postępować w sposób określony w ust. 5.
5. Szczegółowy sposób postępowania w zakresie rozpoznawania/identyfikowania czynności/uzgodnień jako schematy podatkowe, określa **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury MDR.

§ 3

Określenie zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych

1. Schemat podatkowy

- 1) Celem identyfikacji i zakwalifikowania czynności jako zdarzeń związanych ze schematami podatkowymi, Pracownicy są zobowiązani do:
 - a) analizy planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe,
 - b) monitorowania celów podejmowanych uzgodnień/czynności/działań,
 - c) identyfikacji uczestników uzgodnień z udziałem jednostek budżetowych,
 - d) weryfikacji realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia,
 - e) monitorowania innych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez gminę schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie Koordynatora MDR o konieczności aktualizacji danego schematu podatkowego;
- 2) Pracownicy dokonują identyfikacji uzgodnienia w oparciu o zapisy **§ 2** w terminie 5 dni roboczych od zaistnienia uzgodnienia. W przypadku wątpliwości weryfikują je z Koordynatorem MDR;
- 3) W terminie 5 dni od zaistnienia uzgodnienia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy, pracownik sporządza projekt informacji MDR-1 i przekazuje Koordynatorowi MDR;
- 4) Koordynator MDR w terminie 5 dni od dnia otrzymania projektu informacji dokonuje jego weryfikacji; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokonuje niezwłocznie poprawek;
- 5) W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji Koordynator MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na platformie elektronicznej i przedstawia do podpisu osobie upoważnionej, która w terminie 7 dni wnosi ewentualne poprawki i podpisuje informację podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym oraz dokonuje jego wysyłki. Następnie przekazuje informację (wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru – UPO) Koordynatorowi MDR celem wykonania dalszych obowiązków;
- 6) W sytuacji, gdy Promotorem jest Gmina Gnojno – Koordynator MDR informuje pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o przesłaniu schematu podatkowego. W sytuacji, gdy Promotorem jest podmiot współpracujący z Gminą Gnojno, zobowiązany jest on do przekazania Koordynatorowi MDR zawiadomienia o dokonany zgłoszeniu do Szefa KAS;
- 7) W terminie 30 dni od wystąpienia zdarzenia Promotor przekazuje Koordynatorowi MDR pisemną informację o NSP lub informację wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego. Koordynator MDR archiwizuje otrzymane od Promotora dokumenty;
- 8) W przypadku, gdy gmina lub jednostka organizacyjna jako korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała

z niego korzyść podatkową – pracownik jest zobowiązany przekazać Koordynatorowi MDR projekt informacji korzystającego MDR-3, w terminie:

- a) 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok,
 - b) do 7 dni miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc;
- 9) Koordynator MDR dokonuje weryfikacji projektu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania i w kolejnych 5 dniach od dnia weryfikacji przygotowuje informacje o schemacie podatkowym na platformie internetowej, po czym przedstawia do podpisu Wójtowi lub dyrektorowi jednostki organizacyjnej, której schemat podatkowy dotyczy, a która występuje w roli korzystającego;
- 10) Wójt nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej, dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiegokolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, podpisuje MDR-3 za pomocą podpisu kwalifikowanego i dokonuje jego wysyłki, a następnie przekazuje niezwłocznie koordynatorowi MDR celem archiwizacji;
- 11) Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Gnojno oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy Gnojno odpowiedzialni merytorycznie za stosowanie Procedury MDR, w przypadku gdy nie zidentyfikowano schematów podatkowych, składają oświadczenie według wzoru na **załączniku nr 4** do niniejszej Procedury, które przekazują do Koordynatora MDR za każdy kwartał, w terminie do 10. dnia miesiąca następnego po każdym kolejnym kwartale.

2. Schemat standaryzowany

- 1) Koordynator MDR w przypadku zgłoszenia schematu podatkowego standaryzowanego informuje o tym fakcie pracowników i podaje NSP oraz wskazuje ich obowiązki;
 - 2) Jeżeli gmina występuje w roli Promotora standaryzowanego schematu podatkowego, to pracownicy komunikujący się zobowiązani są w terminie 7 dni od daty dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem tego schematu poinformować Koordynatora MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz przedkładając projekt zgłoszenia w formie cząstkowego druku MDR-4;
 - 3) Koordynator w terminie 20 dni od zakończenia kwartału przygotowuje kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4, umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej i przedkłada ją do podpisu osobie upoważnionej ;
 - 4) W terminie 10 dni od przedłożenia informacji MDR-4 do podpisu, upoważniona osoba dokonuje podpisu za pomocą kwalifikowanego podpisu lub profilu zaufanego dokonując równocześnie jego wysyłki;
 - 5) Podpisaną informację MDR-4 wraz z UPO przekazuje Koordynatorowi MDR w celu archiwizacji.
3. Szczegółowe zasady rozpoznawania i kwalifikowania uzgodnień mogących spełniać warunki uznania ich za schematy podatkowe, określa **załącznik Nr 3** do niniejszej Procedury MDR.

§ 4

Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z Promotorem

- 1 Gmina jako korzystający w terminie 5 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, przygotowaniu schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi

wcześniej), występuje do Promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z zapytaniem, czy Promotor przekaze Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym.

2. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży Informację o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do Promotora o przekazanie NSP wraz z potwierdzeniem nadania NSP;
3. Dopełnienie przez Promotora obowiązków z ust. 2. zobowiązuje Koordynatora MDR do archiwizacji informacji.
4. W przypadku braku odpowiedzi od zewnętrznego podmiotu w terminie 21 dni, pracownik informuje Koordynatora MDR na zasadach wskazanych w art. 86c ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 5

Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników Gminy Gnojno oraz jej jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej

1. Kierownik jednostki organizacyjnej/referatu gminy zapewnia pracownikom wykonującym obowiązki wynikające z rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa i niniejszej Procedury MDR, związane z raportowaniem schematów podatkowych, udział w szkoleniach w tym zakresie. Wskazani pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą Procedurą MDR oraz przestrzegać jej postanowień.
2. Dokonuje się aktualizacji niniejszej Procedury MDR w przypadku zmiany przepisów ustawy Ordynacja podatkowa regulujących zasady postępowania opisane w niniejszej Procedurze. Ponadto Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana, w tym również w oparciu o uzyskane dane, wnioski, uwagi i propozycje.
3. Za aktualizację Procedury MDR odpowiada Koordynator MDR z tym, że o każdorazowej zmianie, modyfikacji informowani są wszyscy pracownicy pisemnie bądź poprzez wiadomość e-mail.
4. Zobowiązuje się Koordynatora MDR, pracowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Gnojno, do:
 - 1) stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej;
 - 2) udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR;
 - 3) samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR.

§ 6

Kontrola przestrzegania przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej i Procedury MDR

1. Pracownicy są odpowiedzialni za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.
2. Pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Gnojno oraz pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gnojno lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Urzędu Gminy Gnojno, który powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu MDR, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gnojno i odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gnojno wraz z przedstawieniem uzasadnienia.
3. Pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Gnojno oraz pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gnojno lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Urzędu Gminy Gnojno który uzyskał informację, że zasady postępowania lub środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania

informacji o schematach podatkowych określone w ustawie Ordynacja podatkowa lub niniejszej wewnętrznej procedurze są niewłaściwie wykonywane, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gnojno i odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gnojno wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

4. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Gnojno oraz kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gnojno zatrzymuje oryginały powiadomień, o których mowa w ust. 2 i 3, czyniąc na nich adnotację o dacie wpływu i godzinie wpływu oraz przechowuje je w sposób określony w § 8 dotyczącym archiwizacji.
5. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Gnojno oraz kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gnojno niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy planowana transakcja może mieć związek z rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniem przepisów w zakresie MDR, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze wewnętrznej i w art. 86a do 86o ustawy Ordynacja podatkowa oraz informuje Koordynatora MDR.

§ 7

Określenie zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w Procedurze MDR

1. Kontrolę wewnętrzną przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej wewnętrznej procedurze wykonują kierownicy/pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gnojno w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest przestrzeganie przepisów art. 86a - 86i Ordynacji podatkowej oraz zasad postępowania określonych w niniejszej wewnętrznej procedurze w szczególności tych, które stanowią zapewnienie właściwego wypełniania obowiązku rozpoznawania i przekazywania informacji o schematach podatkowych.
3. Kontrola wewnętrzna winna być prowadzona w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej w urzędzie gminy.

§ 8

Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Za dokumenty związane z informacją o schematach podatkowych uznaje się w szczególności:
 - 1) wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zarówno te, które zostały przekazane przez pracowników gminy, pełnomocnika, jak i te które zostały przekazane przez zewnętrznego Promotora, wraz z UPO;
 - 2) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematów podatkowych względem gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie raportowania schematów podatkowych;
 - 3) potwierdzenie nadania NSP dla zaraportowania schematów podatkowych;
 - 4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych;
 - 5) pisemne powiadomienie od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w ordynacji podatkowej lub niniejszej wewnętrznej procedurze, są niewłaściwie wykonywane;

- 6) oświadczenie pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną;
 - 7) zawiadomienie koordynatora MDR o schematach podatkowych, projekt zgłoszenia.
2. Wszelkie wyżej wymienione dokumenty oraz informacje związane z raportowaniem schematów podatkowych, podlegają przechowywaniu w sposób zapewniający poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub ich utratą.
 3. Wszelkie dokumenty i informacje dotyczące raportowania schematów podatkowych są przechowywane w formie papierowej i elektronicznej przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym wytworzono dokumenty.
 4. Za przechowywanie dokumentów odpowiedzialny jest Koordynator MDR.

SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekoć procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) **Jednostkach organizacyjnych** - rozumie się przez to Urząd Gminy Gnojno oraz jednostki organizacyjne Gminy Gnojno podlegające centralizacji VAT;
- 2) **Koordynatorze MDR** — rozumie się przez to osobę wyznaczoną w Gminie Gnojno jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;
- 3) **Schemacie podatkowym** – należy przez to rozumieć uzgodnienie, które:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
- 4) **Schemacie podatkowym standaryzowanym** – należy przez to rozumieć schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego;
- 5) **Schemacie podatkowym transgranicznym** – należy przez to rozumieć uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej, lub
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
- 6) **NSP** – należy przez to rozumieć numer schematu podatkowego;
- 7) **Uzgodnieniu** - należy przez to rozumieć czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynności planowane lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;
- 8) **Wdrażaniu** – należy przez to rozumieć dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
 - a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych ze schematem, także gdy podejmowanie decyzji lub przeprowadzanie czynności dotyczy wykonania schematu przez inny podmiot,
 - b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych ze schematem,
 - c) dokonywanie innych czynności będących elementem schematu,
 - d) oferowanie czynności wskazanych powyżej, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności bądź przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;
- 9) **Udostępnianiu** – należy przez to rozumieć:
 - a) oferowanie schematu korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o schemacie bądź przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji lub
 - b) przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefonicznie lub osobiście, informacji o schemacie, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń,
- 10) **Korzyści podatkowej** – należy przez to rozumieć:

- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego bądź obniżenie jego wysokości, oraz brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z tych okoliczności,
 - b) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku bądź zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - c) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - d) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
- 11) **Kryterium głównej korzyści** – należy przez to rozumieć przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, iż podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedyną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;
- 12) **Kryterium kwalifikowanego korzystającego** — należy przez to rozumieć kryterium, które uważa się za spełnione, jeżeli przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000 euro lub jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro lub jeżeli korzystający jest podmiotem powiązany z podmiotem, który spełnia powyższe kryteria;
- 13) **UPO** — rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.

**WSKAZANIE USTAWOWYCH KRYTERIÓW, JAKIE SPEŁNIA WERYFIKOWANE
DZIAŁANIE/CZYNNOŚĆ/UZGODNIENIE**

1. Ustalamy, czy uzgodnienie spełnia cechy schematu podatkowego:

PRZYPADEK 1	TAK	NIE
Uzgodnienie		
Kryterium głównej korzyści podatkowej		
Posiada ogólną cechę rozpoznawczą:		
PRZYPADEK 2		
Uzgodnienie		
Posiada szczególną cechę rozpoznawczą (tu nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści)		
PRZYPDEK 3		
Uzgodnienie		
Posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą (tu nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści)		

Dalszy sposób postępowania:

- 1) jeżeli NIE – nie ma obowiązku informacyjnego;
- 2) jeżeli TAK, to:

2. Sprawdzamy czy schemat podatkowy spełnia kryterium transgraniczne:

Jeżeli NIE, to

3. Sprawdzamy czy jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego:

- 1) jeżeli NIE – nie ma obowiązku informacyjnego;
- 2) jeżeli w ust. 2 lub ust. 3 TAK, to:

4. Sprawdzamy czy schemat podatkowy jest standaryzowany:

- 1) jeżeli TAK – to promotor przekazuje MDR-1 do Szefa KAS – bez danych korzystającego;
- 2) jeżeli NIE, to:

5. Sprawdzamy czy korzystający zwolnił promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy:

- 1) jeżeli TAK – to promotor przekazuje MDR- 1;
- 2) jeżeli NIE, to:
 - a) promotor informuje korzystającego o obowiązku przekazania MDR -1 oraz przekazuje dane schematu podatkowego,
 - b) promotor informuje inne znane podmioty o obowiązku przekazania informacji do Szefa KAS,
 - c) promotor informuje Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów – wskazuje datę udostępnienia schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował.

WZÓR OŚWIADCZENIA O NIEWYSTĄPIENIU SCHEMATÓW PODATKOWYCH

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu/ kwartale roku,
w jednostce organizacyjnej
.....
.....
w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska **nie wystąpiły** czynności/działania/uzgodnienia
wypełniające **definicję schematu podatkowego**.

.....
Podpis Pracownika