

Zarządzenie nr 622/20
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny
z dnia 31 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 86 I ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2020r. poz. 1325 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązującą "Procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych" w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

**PROCEDURA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ
Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI
O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

DZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura dalej („**Procedura MDR**”) zostaje ustanowiona dla Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny oraz dla jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny i dotyczy stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (dalej „Szefa KAS”) informacji o schematach podatkowych. Niniejsza Procedura stanowi wewnętrzną procedurę, o której mowa w art. 86l ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (dalej „Ustawa”)(Dz. U. z 2020r. poz. 1325 z późn. zm.).
2. Procedura MDR podlega wdrożeniu w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny podlegających scentralizowanym rozliczeniom jako Gmina.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za stosowanie Procedury MDR w podległych im jednostkach.
4. Do zasad i obowiązków określonych w procedurze, o której mowa w ust. 1, zobowiązani są stosować się wszyscy pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny i pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta (dalej łącznie: "Pracownicy"), którzy uczestniczą lub mogą uczestniczyć w uzgodnienia dotyczące schematu podatkowego. Pracownicy zobowiązani są do

złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą MDR oraz jej przestrzeganiu (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury). Oświadczenie należy złożyć do Zespołu MDR.

5. Obowiązkiem zapoznania się z Procedurą MDR objęci są wszyscy radcowie prawni i adwokaci, którzy współpracują z Gminą i w ramach podejmowanych przez nich czynności mogą występować w roli promotora schematów podatkowych.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych wprowadzają własne procedury zapewniające wywiązywanie się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od osób prawnych, przez jednostki którymi kierują, w zakresie nie objętych rozliczeniami scentralizowanymi Gminy.

7. W przypadkach innych niż scentralizowane rozliczenia podatkowe Gminy, poszczególne jednostki organizacyjne zobowiązane są do samodzielnego wypełniania obowiązków monitorowania i kontrolowania celów podejmowanych działań oraz przekazywania do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych wynikających z Ustawy. Osobą upoważnioną do reprezentowania jednostki organizacyjnej w tym zakresie jest kierownik jednostki, który składa oświadczenie o wprowadzeniu innej procedury (załącznik nr 2).

8. Pracownicy, o których mowa w ust. 4, zobowiązani są do zapoznania się z problematyką obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, w tym w szczególności z objaśnieniami podatkowymi z dnia 31 stycznia 2019 r. o schematach podatkowych (opracowanymi przez Ministerstwo Finansów opublikowanymi na stronie internetowej <https://www.podatki.gov.pl/mdr/>).

9. Wątpliwości co do treści obowiązku, stosowania Procedury MDR, lub innych kwestii związanych z schematami podatkowymi, rozstrzyga Zespół MDR. Wszelkie pytania, uwagi lub wątpliwości, a także wnioski o aktualizację Procedury MDR należy zgłaszać w formie pisemnej Zespołowi MDR.

10. Aktualizację Procedury MDR przygotowuje Zespół MDR.

11. Postanowienia Procedury MDR nie ograniczają obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy.

§ 2

Wykaz pojęć, skrótów i definicji

Użyte w niniejszej Procedurze definicje oznaczają:

1. **Procedura MDR (ang. „Mandatory Disclosure Rules”** – „zasady obowiązkowego ujawniania informacji”) - procedura wewnętrzna dotycząca raportowania schematów podatkowych określająca postępowanie w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych;
2. **Gmina i Miasto** – Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyń;
3. **Urząd Gminy i Miasta** – Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń;
4. **Jednostka organizacyjna** – jednostka budżetowa lub zakład budżetowy Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń, zobowiązane do stosowania niniejszej procedury;
5. **Kierownik jednostki** – kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta;
6. **Pracownik** – każda osoba fizyczna pozostająca z jednostką w stosunku pracy, jak również wykonująca na rzecz tej jednostki świadczenia na podstawie powołania, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub jakiegokolwiek innej umowy cywilnoprawnej, która w związku z wykonywanymi obowiązkami bierze lub może brać udział w uzgodnieniu mogącym spełnić przesłanki schematu podatkowego;
7. **Szef KAS** - Szef Krajowej Administracji Skarbowej,
8. **Korzyść podatkowa** - rozumie się przez to:
 - 1) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
 - 2) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
 - 3) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - 4) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w pkt. 1,
 - 5) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 6) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;

9. **Uzgodnienie** - czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;

10. **Udostępnienie to:**

1) oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub

2) przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń;

11. **Wdrażanie** - dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:

1) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,

2) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,

3) dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub

4) oferowanie czynności wskazanych w pkt. 1-3, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;

12. **Schemat podatkowy** - uzgodnienie wywołujące określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Gminę), wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego, które spełnia jeden z trzech warunków:

1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, lub

2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub

3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;

13. **Schemat podatkowy standaryzowany** - 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;

14. **Schemat podatkowy transgraniczny** - uzgodnienie, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:

1) którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on ogólną cechę rozpoznawczą, lub

2) spełnia szczególną cechę rozpoznawczą.

15. **Ogólna cecha rozpoznawcza** – to właściwość uzgodnienia, która po łącznym spełnieniu z kryterium głównej korzyści wskazuje na istnienie schematu podatkowego,

16. **Szczególne cechy rozpoznawcze** – inne niż ogólne cechy rozpoznawcze (tj. szczególna oraz inna szczególna cecha rozpoznawcza) to właściwości uzgodnienia wskazujące na istnienie schematu podatkowego, w których nie jest wymagane wystąpienie kryterium głównej korzyści;

17. **Kryterium głównej korzyści** - występuje wtedy, gdy na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że 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 jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;

18. **Korzystający** - osoba fizyczna lub osoba prawna albo jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia;

19. **Promotor** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej, doradzający klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia;

20. **Wspomagający** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach przy

uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;

21. **NSP** - numer schematu podatkowego;

DZIAŁ II

CZYNNOŚCI PODEJMOWANE W CELU PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH ORAZ ŚRODKI STOSOWANE W CELU WŁAŚCIWEGO WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

§ 3

Zasady ogólne

1. Burmistrz w celu właściwego wypełnienia przez Gminę obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych - podejmuje następujące czynności, działania i środki, uwzględniając charakter, rodzaj oraz rozmiar prowadzonej działalności:

1) powołuje Zespół MDR, który nadzoruje przestrzeganie postanowień Rozdziału 11a Ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze MDR;

2) wprowadza obowiązek informowania Zespołu MDR przez Pracowników o uzgodnieniach mogących stanowić schemat podatkowy i przekazywania informacji o takich uzgodnieniach do Zespołu MDR w formie pisemnej wraz z dokumentacją źródłową umożliwiającą ocenę danego zdarzenia pod kątem obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy;.

2. Zespół MDR dokonuje oceny danego zdarzenia i w koniecznym zakresie raportowania. Jeżeli członek Zespołu MDR uzyskuje wiedzę o potencjalnym schemacie podatkowym w toku realizacji zwykłych czynności, zgłoszenie przez innego Pracownika nie jest konieczne – o ile jego brak nie spowoduje opóźnienia w uzyskaniu informacji przez Zespół MDR.

3. Pracownicy są zobowiązani do weryfikacji wszelkich zdarzeń które miały miejsce od 25 czerwca 2018r. w przypadku schematów podatkowych transgranicznych oraz od 1 listopada 2018r. w przypadku schematów podatkowych innych niż

transgraniczne, do dnia przyjęcia niniejszej Procedury MDR oraz poinformowania Zespołu MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi.

§ 4

Zakres obowiązków oraz uprawnienia Zespołu MDR

1. Zespół MDR może podjąć decyzję o przygotowaniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie MDR, albo wystąpić o opinię zewnętrznego doradcy podatkowego/ radcy prawnego/adwokata, w razie wątpliwości. W sprawie wątpliwej, w której Gmina zdecydowała się skorzystać z pomocy doradcy zewnętrznego i / lub wystąpić z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej, Zespół MDR raportuje informacje o schemacie podatkowym przynajmniej do momentu uzyskania opinii lub interpretacji.

2. Zespół MDR, jest odpowiedzialny za:

1) ustalenie statusu Gminy na gruncie przepisów Rozdziału 11a Ustawy względem uzgodnienia wskazanego w informacji otrzymanej od Pracowników;

2) weryfikację na gruncie przepisów Rozdziału 11a Ustawy uzgodnień, które według informacji przekazanej Zespołowi MDR przez Pracowników mogą potencjalnie stanowić schematy podatkowe;

3) kontrolę nad wykonywaniem przez Pracowników procesu weryfikacji zdarzeń mających miejsce przed przyjęciem Procedury (dokonanych po 25 czerwca 2018r. w przypadku schematów podatkowych transgranicznych oraz po 1 listopada 2018r. w przypadku schematów podatkowych innych niż transgraniczne) pod kątem obowiązków z nich wynikających na gruncie rozdziału 11a Ustawy, oraz wykonanie tych obowiązków;

4) prowadzenie rejestru zgłoszeń informacji dla Zespołu MDR przekazywanych przez Pracowników;

5) formułowanie oraz aktualizację Wytycznych dla Pracowników w zakresie identyfikacji uzgodnień potencjalnie stanowiących schemat podatkowy;

6) zgłaszanie odpowiednich informacji do Szefa KAS w imieniu Gminy;

7) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu schematów podatkowych zgłoszonych przez Gminę wraz z nadanymi tym schematom numerami NSP;

8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu uzgodnień, które występują w Urzędzie Gminy i Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta, a które nie stanowią schematów podatkowych (tzw. "biała lista");

- 9) upowszechnianie wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych, w tym obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy;
- 10) monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie Procedury MDR;
- 11) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury lub przepisów MDR oraz kierowanie do właściwego wydziału, biura i właściwej jednostki uwag celem usunięcia tych naruszeń, a także analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR i podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie;
- 12) współpracę z Promotorami, Korzystającymi i Wspomagającymi w zakresie obowiązków raportowania danego schematu podatkowego;
- 13) prowadzenie archiwum informacji w zakresie schematów podatkowych.

3. W skład Zespołu MDR wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy i Miasta – Zbigniew Wojtyło – Przewodniczący Zespołu MDR,
- 2) Główny Księgowy – Ewelina Falkiewicz - Zastępca Przewodniczącego Zespołu MDR,
- 3) Kierownik Referatu Podatków – Beata Brychcy,
- 4) Radca Prawny - Aleksander Żukowski,
- 5) Naczelnik Wydziału Mienia i Geodezji – Katarzyna Pyszny,
- 6) Główny Specjalista ds. rozliczania podatku VAT- Barbara Tarajko,
- 7) Inspektor Wydziału Finansowo-Budżetowego prowadzący rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczącego zleceń i umów o dzieło – Grażyna Dara,
- 8) Główny Księgowy ZDiSK – Iwona Wawrzyczek,
- 9) Główny księgowy ZGM – Jolanta Kokowska,
- 10) Główny Księgowy ZEAS – Katarzyna Guzik,
- 11) Główny księgowy MOSiR – Katarzyna Mika,
- 12) Główny Księgowy OPS – Hanna Hanak.

4. Zespół MDR wszelkie decyzje w zakresie wykonywania przez Gminę obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy, w tym określenie kwalifikacji i skutków zdarzeń, podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zespołu MDR, przy czym wymagana jest obecność Przewodniczącego Zespołu MDR bądź jego Zastępcy oraz osoby reprezentującej jednostkę organizacyjną, której dotyczy kwalifikowane zdarzenie.

5. Przewodniczący Zespołu MDR organizuje pracę i zwołuje posiedzenia Zespołu

MDR,

6. Zespół MDR może żądać od Pracowników dodatkowych wyjaśnień i informacji w celu dokonania analizy danego zdarzenia pod kątem MDR. Żądanie może wykraczać poza treść otrzymanej Informacji dla Zespołu MDR (załącznik nr 3).

§ 5

Obowiązki Pracowników w zakresie przekazywania Zespołowi MDR informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić schemat podatkowy

1. Pracownicy zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Gminę czynności pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, w szczególności w kontekście realizacji czynności wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych osób.

2. Pracownicy wskazani w § 1 ust. 4, w przypadku stwierdzenia, że podejmowane przez Gminę czynności stanowią lub choćby potencjalnie mogą stanowić uzgodnienie, udostępnienie uzgodnienia, wdrażanie uzgodnienia, schemat podatkowy lub inne zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zobowiązani są niezwłocznie przekazywać pisemną informację (zawiadomienie) w tym zakresie bezpośrednio przełożonemu (Naczelnikowi Wydziału, Kierownikowi Referatu lub Kierownikowi jednostki) wraz z wypełnionym Protokołem zgłoszenia zdarzenia i weryfikacji MDR, będącym załącznikiem nr 4 do niniejszej procedury.

4. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz Kierownicy jednostek zobowiązani są do dokonywania wstępnej weryfikacji zawiadomień otrzymanych od pracowników i identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych oraz niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych, ich przekazania Przewodniczącemu Zespołu MDR.

5. W przypadku Urzędu Gminy i Miasta oraz pozostałych jednostek budżetowych Gminy, raportowaniu podlegać będą głównie schematy podatkowe spełniające kryterium głównej korzyści oraz posiadające ogólną cechę rozpoznawczą.

6. Obowiązek przekazywania informacji o schematach podatkowych może dotyczyć następujących kategorii podmiotów: promotora, korzystającego, wspomagającego.

7. Gmina może wystąpić w roli promotora w przypadku dalszego udostępnienia innym podmiotom schematu podatkowego opracowanego na potrzeby własne lub otrzymanego od innego podmiotu np. doradcy podatkowego, adwokata, radcy

prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej.

8. Gmina może wystąpić w roli korzystającego, jeśli korzysta z udostępnienia lub wdraża, przygotowuje się do wdrożenia uzgodnienia, którego celem ma być osiągnięcie przez nią korzyści podatkowych w przyszłości.

9. Gmina może być uznana za wspomagającego, jeśli udzieli pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowanie wdrożenia uzgodnienia.

§ 6

Informacja o schemacie podatkowym

1. W przypadku wystąpienia obowiązku informacyjnego o schemacie podatkowym, Zespół MDR dokonuje zgłoszenia do Szefa KAS na odpowiednim urzędowym formularzu MDR-1 (przekazanie informacji o wdrażaniu lub udostępnianiu schematu podatkowego) lub MDR-3 (przekazania informacji o zastosowaniu schematu podatkowego).

W pozostałych przypadkach jednostki organizacyjne samodzielnie zobowiązane są do wypełniania obowiązków przekazywania informacji do Szefa KAS o schematach podatkowych wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.

2. Informacja o schemacie podatkowym zawiera:

1) dane identyfikujące przekazującego informację oraz korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązаныmi z promotorem lub korzystającym;

1a) w przypadku schematu dotyczącego Gminy i Miasta jako Podatnika, należy podać NIP Gminy 642-000-97-26

2) podstawę prawną przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;

3) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;

4) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą

handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego;

5) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązаныmi;

6) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;

7) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym;

8) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego;

9) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia;

10) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują;

11) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania NSP, przy czym wskazanie adresu traktuje się na równi z wyrażeniem zgody na doręczanie potwierdzenia nadania NSP wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Przekazując informację o schemacie podatkowym Gmina wskazuje w niej inne podmioty biorące udział w uzgodnieniu, w tym osoby fizyczne, a także przekazuje tym osobom numery NSP, celem zwolnienia ich z obowiązku samodzielnego raportowania, w terminie 7 dni od dnia otrzymania numeru NSP, lub podjęcia decyzji przez Zespół MDR, że dany numer NSP znajduje zastosowanie do analizowanej transakcji.

4. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS dokonywane jest najpóźniej w terminie 30 dni:

1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,

2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,

3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego;

w zależności od tego, który z tych terminów wystąpi najwcześniej.

5. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS dokonuje się poprzez System

zgłoszeniowy MDR udostępniony przez Ministerstwo Finansów.

6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

7. Szef KAS nadaje numer schematu podatkowego i przekazuje potwierdzenie jego nadania.

§ 7

Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego

1. Korzystający, który w danym okresie posługiwał się elementami schematu podatkowego i uzyskał wynikającą z niego korzyść podatkową, zobowiązany jest w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego do przekazania tych informacji Szefowi KAS.

2. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego powinna przede wszystkim zawierać numer schematu podatkowego oraz wysokość uzyskanej korzyści majątkowej wynikającej z zastosowania danego schematu.

Opis obowiązków raportowych i formularzy stanowi załącznik nr 5 do Procedury MDR.

§ 8

Zasady zgłaszania przez Pracowników podejrzenia naruszenia przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych

1. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania, w formie pisemnej, wszelkich rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze MDR bezpośrednio przełożonemu (Naczelnikowi Wydziału, Kierownikowi Referatu lub Kierownikowi jednostki).

2. Bezpośredni przełożony po przeanalizowaniu zgłoszenia i uznaniu go za zasadne, przekazuje je niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych, wraz z uzasadnieniem, Przewodniczącemu Zespołu MDR.

3. Zgłaszając naruszenie pracownicy podają wszelkie znane im fakty i okoliczności dotyczące naruszenia, w szczególności:

1) datę zidentyfikowania naruszenia oraz datę wystąpienia naruszenia,

2) charakter naruszenia,

3) informacje na temat osób uczestniczących w naruszeniu oraz dowodów istnienia

tego naruszenia.

4. W przypadku potwierdzenia naruszenia, Zespół MDR podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia. W przypadku gdy zgłoszenie podlega zawiadomieniu bądź dotyczy zagadnienia, które powinno podlegać raportowaniu do Szefa KAS, Zespół MDR dokonuje raportowania.

DZIAŁ III PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9

Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Archiwizacja dokumentów i informacji gromadzonych w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowania niniejszej Procedury MDR prowadzona jest w wydziałach i biurach Urzędu Gminy i Miasta i w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta, a w zakresie działania Zespołu MDR w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy i Miasta.

2. Dokumenty w zakresie schematów podatkowych przechowywane są w:

1) w wersji papierowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,

2) formie elektronicznej w bazie danych Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

3. Archiwizowane informacje w zakresie schematów podatkowych obejmują:

1) w odniesieniu do informacji przekazanych przez Pracowników: informacje dotyczące rodzaju uzgodnienia i roli Gminy w uzgodnieniu, zgłoszenia wszelkich rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR przekazane Zespołowi MDR, wynik analizy Zespołu MDR danego zgłoszenia;

2) notatki wewnętrzne Zespołu MDR;

3) ewentualne wytyczne Zespołu MDR dla Pracowników;

4) złożone oświadczenia o których mowa w §1 ust.4 i ust.6.

4. Gmina przechowuje dokumenty oraz informacje przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

5. Informacje zawarte w przechowywanej dokumentacji podlegają ochronie i kontroli dostępu odpowiednio do zasad ochrony stosowanych w stosunku do tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

§ 10

Zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Wśród Pracowników Gminy upowszechniana jest wiedza z zakresu MDR poprzez przekazywanie informacji o przepisach MDR.
2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Procedurą MDR.
3. Zespół MDR odpowiedzialny jest za dokonywanie okresowego przeglądu i aktualizacji Procedury MDR.

§ 11

Zasady kontroli wewnętrznej

1. Procedura MDR podlega kontroli, której zasadniczym celem jest wykrycie ewentualnych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a oraz podniesienie sprawności funkcjonowania Procedury poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych wątpliwości.
2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na gromadzeniu, niezbędnych dla usprawnienia Procedury w celu zapewnienia przestrzegania Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a, informacji o:
 - 1) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm;
 - 2) środkach umożliwiających likwidację przyczyn oraz skutków nieprawidłowości i odchyień.
3. Procedura MDR podlegać będzie weryfikacji, która może mieć charakter incydentalny, jak i cykliczny, przy założeniu, że procedura powinna podlegać przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy dokonanie weryfikacji będzie niezbędne ze względu na zmianę okoliczności, bądź przepisów prawa.

§ 12

Załączniki

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą MDR;
Załącznik nr 2 - Oświadczeniu o wprowadzeniu innej procedury MDR;
Załącznik nr 3 - Zakres informacji uzyskiwanych przez Zespół MDR;

Załącznik nr 4 – Protokół zgłoszenia zdarzenia i weryfikacji MDR;

Załącznik nr 5 – Obowiązki raportowe i formularze;

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Procedura ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania czynności powstających także przed jej wejściem w życie.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY
mgr Aleksander Żukowski
KI-2661

.....

(Nazwisko i Imię)

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej/

Wydział, stanowisko)

Oświadczenie

Zgodnie z § 1 ust. 4 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia..... oświadczam, że: zapoznałam/em się z „Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych”, obowiązującą w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(Data i podpis Pracownika)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY

mgr Aleksander Żukowski
K-2661

.....

(Nazwisko i Imię)

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Oświadczenie

Zgodnie z § 1 ust. 6 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr Burmistrza
Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia..... oświadczam, że:

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....

została wprowadzona procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z
obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczących

.....

.....

.....

.....

(Data i podpis Kierownika Jednostki)

k. i p.

Zakres informacji uzyskiwany przez Zespół MDR

W celu przygotowania przez Gminę kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, Pracownicy prześlą do Zespołu MDR, na jego prośbę, następujące informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

- 1) opis w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych - według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi (o ile taka sytuacja ma miejsce);
- 2) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych ma służyć;
- 3) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
- 4) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe;
- 5) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- 6) wskazanie znanych danych identyfikujących innego Podmiotu uczestniczącego, którego sytuacja może dotyczyć.

RADCA PRAWNY

mgr Aleksander Żukowski
K1-2861

1.7

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Wnieszewski

Załącznik nr 4
do Procedury w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku
przekazywania informacji
o schematach podatkowych

Protokół zgłaszania zdarzenia i weryfikacji Schematu Podatkowego (MDR)

Nr zgłoszenia MDR

Wypełnia Pracownik

Data sporządzenia

**Nazwa jednostki organizacyjnej
/Wydziału/Biura/Stanowiska**

Imię i Nazwisko osoby sporządzającej Protokół

Opis weryfikowanej czynności

--	--

**Uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowana czynność może
być uznana za schemat podatkowy**

--	--

Data i podpis Pracownika

--

**Wypełnia Dyrektor jednostki organizacyjnej/Naczelnik/Kierownik
Biura/Pracownik na samodzielny stanowisku**

L.p.	Kryterium weryfikacji
CZĘŚĆ I	
<p>Weryfikacja w zakresie wystąpienia przesłanek, o których mowa w definicji „uzgodnienia”.</p> <p>Jeżeli co najmniej na jedno pytanie w tej części udzielono odpowiedzi „NIE”, należy zakończyć wypełnianie arkusza weryfikacyjnego – analizowana czynność (lub zespół czynności) nie stanowi schematu podatkowego (i nie podlega raportowaniu).</p> <p>Jeżeli na oba pytania udzielono odpowiedzi „TAK”, należy wypełnić drugą część arkusza weryfikacyjnego.</p>	
1	<p>Czy czynność lub zespół czynności (dalej zwane łącznie jako: czynność) dotyczy podatków, przez które rozumie się również zaliczki na podatki, raty podatków (jeżeli przepisy prawa podatkowego przewidują płatność podatku w ratach) i opłaty oraz niepodatkowe należności budżetowe? TAK/NIE(*)</p>
2	<p>Czy co najmniej jedna ze stron analizowanej czynności / transakcji jest podatnikiem? TAK/NIE(*)</p>
CZĘŚĆ II	
<p>Weryfikacja w zakresie wystąpienia przesłanek, o których mowa w definicji „korzyści podatkowej”</p> <p>Jeżeli na wszystkie pytania w tej części udzielono odpowiedzi „NIE”, należy zakończyć wypełnianie arkusza weryfikacyjnego – czynność (lub zespół czynności) nie stanowi schematu podatkowego (i nie podlega raportowaniu).</p> <p>Jeżeli co najmniej na jedno pytanie udzielono odpowiedzi „TAK”, należy wypełnić trzecią część arkusza weryfikacyjnego.</p>	
1	<p>Czy analizowana czynność skutkuje niepowstaniem zobowiązania podatkowego, odsunięciem w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżeniem wysokości zobowiązania podatkowego? TAK/NIE(*)</p>
2	<p>Czy czynność skutkuje powstaniem lub zawyżeniem straty podatkowej? TAK/NIE(*)</p>
3	<p>Czy czynność skutkuje powstaniem nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżeniem kwoty nadpłaty lub zawyżeniem kwoty zwrotu podatku? TAK/NIE(*)</p>
4	<p>Czy czynność skutkuje brakiem obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w pytaniu nr 1, czyli niepowstaniem zobowiązania podatkowego, odsunięciem w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżeniem wysokości zobowiązania podatkowego? TAK/NIE(*)</p>
5	<p>Czy czynność skutkuje podwyższeniem kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym (VAT) do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy? TAK/NIE(*)</p>
6	<p>Czy czynność skutkuje niepowstaniem obowiązku lub odsunięciem w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych? TAK/NIE(*)</p>

CZĘŚĆ III

Weryfikacja w zakresie wystąpienia przesłanek, o których mowa w definicji "kryterium głównej korzyści"

Jeżeli na wszystkie pytania w tej części udzielono odpowiedzi „NIE”, nie wypełnia się dalszej części arkusza weryfikacyjnego – czynność (lub zespół czynności) nie stanowi schematu podatkowego (i nie podlega raportowaniu).

Jeżeli co najmniej na jedno pytanie udzielono odpowiedzi „TAK”, wypełnia się czwartą część arkusza weryfikacyjnego.

- 1 Czy 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? TAK/NIE(*)
- 2 Czy korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia? TAK/NIE(*)

CZĘŚĆ IV

Weryfikacja w zakresie wystąpienia tzw. "ogólnej cechy rozpoznawczej"

Jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „NIE” – czynność (lub zespół czynności) nie stanowi schematu podatkowego (i nie podlega raportowaniu).

Jeżeli co najmniej na jedno pytanie udzielono odpowiedzi „TAK” - zidentyfikowano schemat podatkowy.

- 1 Czy promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych lub sposobu, w jakim uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej? TAK/NIE(*)
- 2 Czy promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z dokonanego uzgodnienia? TAK/NIE(*)
- 3 Czy promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść ta nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano? TAK/NIE(*)
- 4 Czy dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego? TAK/NIE(*)
- 5 Czy podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat? TAK/NIE(*)
- 6 Czy dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania? TAK/NIE(*)

- 7 Czy czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy? TAK/NIE(*)
- 8 Czy uzgodnienie obejmuje podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi (w rozumieniu art. 86a § 1 pkt 7 Ordynacji podatkowej), a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:
-nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się ten podatek według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%?
-płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania? TAK/NIE(*)
- 9 Czy korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie? TAK/NIE(*)
- 10 Czy promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w pytaniu 1 (zobowiązanie do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej) i pytaniu 2 (zobowiązania do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z dokonanego uzgodnienia)? TAK/NIE(*)
- 11 Czy na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach o informowaniu o schematach podatkowych, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w pytaniach 1-3 było faktycznie respektowane? TAK/NIE(*)

<p>Data i podpis Dyrektora/Kierownika/Naczelnika/Pracownika wraz z pieczętką służbową</p>	
--	--

Wypełnia ZESPÓŁ MDR

Data dodatkowej weryfikacji

Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej Weryfikacji

Czy weryfikowana czynność jest uznana za schemat podatkowy

TAK/NIE(*)

Dodatkowe uwagi/komentarze

Podpisy członków Zespołu MDR wraz z pieczętami służbowymi

(*) niewłaściwe skreślić

1.17

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwonka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY
mgr Aleksander Żukowski
Kt-2661

Załącznik nr 5
do Procedury w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku
przekazywania informacji
o schematach podatkowych

Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
L.p.	Nazwa formularza	Cel	Komentarz praktyczny
1	MDR-1	Informacja o schemacie podatkowym	<p>[promotor] Promotor przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.</p> <p>[wspomagający] <i>W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych oraz schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli promotor został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.</i></p> <p>Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzeżł lub powinien być dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w terminie: - 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego; - 30 dni od następnego dnia po udzieleniu</p>

			<p>bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego <i>[termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń]</i>.</p> <p>[korzystający] Jeżeli korzystający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP/ w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.</p> <p>Korzystający przekazuje informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS również w przypadku schematu podatkowego innego niż standaryzowany, jeżeli nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.</p>
2	MDR-2	Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego	<p>[promotor] <i>W przypadku gdy przekazanie przez promotora informacji o schemacie podatkowym innym niż schemat podatkowy standaryzowany naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania w tym zakresie</i> Promotor, w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów o obowiązku przekazania</p>

schematu podatkowego, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował.

[wspomagający] *W przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP:*

1) jeżeli powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy - zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu do promotora/ korzystającego wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości;

2) w przypadku gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego w tym zakresie, zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu takiej sytuacji, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS, w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

3	MDR-3	Informacja korzystającego o schemacie podatkowym	<p>[korzystający] Korzystający, który dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, przekazuje do Szefa KAS informację o zastosowaniu schematu podatkowego.</p> <p>Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku którego dotyczy schemat, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego. Informacja jest podpisywana przez Osobę upoważnioną do reprezentacji. Dowód złożenia podpisu przez ww. Osobę przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS.</p>
4	MDR-4	Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego	<p>[promotor/ wspomagający] W przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału, promotor lub wspomagający przekazuje do Szefa KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, wskazując NSP.</p> <p>W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora/ wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego. Informację należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</p>

RADCA PRAWNY

mgr Aleksander Żukowski
KI-2661

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski