

UCHWAŁA NR 1427/207/2023
ZARZĄDU POWIATU GARWOLIŃSKIEGO
z dnia 22 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury realizacji obowiązków w zakresie schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Garwolińskiego

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz art.86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz.1234 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR), stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2.

Wprowadza się Procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych stanowiącą załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3.

Obowiązek zapoznania się z instrukcją i procedurą, o których mowa w § 1 i 2 dotyczy pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierownikom wydziałów i pracownikom Starostwa Powiatowego.

§ 5.

Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Mirosław Walicki

Wicestarosta


Marek Ziędalski

Członek Zarządu


Marta Serzysko

Członek Zarządu


Jan Tywanek

Członek Zarządu


Krzysztof Ośka

**INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W GARWOLINIE
ORAZ PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU
W ZAKRESIE PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

1. W ramach obowiązku raportowania wewnętrznego, pracownicy Starostwa Powiatowego oraz pracownicy Jednostek Organizacyjnych Powiatu (dalej okreśłani łącznie jako Pracownicy) są zobowiązani do postępowania zgodnie z procedurą będącą **załącznikiem nr 2 do Uchwały**.
2. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie do wszystkich Pracowników, w szczególności jednak tych, którzy:
 - a. Wykonują czynności, które mogą prowadzić do uznania Powiatu za Promotora, tj. opracowują, oferują, udostępniają lub wdrażają Uzgodnienie lub zarządzają wdrażaniem Uzgodnienia, mogącego być uznanym schematem podatkowym;
 - b. Wykonują czynności, które mogą prowadzić do uznania Powiatu za Korzystającego, tj. działają w zakresie Uzgodnienia jako pełnomocnicy Powiatu (na skutek działania Promotora lub w ramach uzgodnień wewnętrznych), doprowadzają do udostępnienia Uzgodnienia, wdrożenia w Powiecie Uzgodnienia, przygotowania Powiatu do wdrożenia Uzgodnienia lub dokonania przez Powiat czynności służącej wdrożeniu Uzgodnienia,
 - c. Wykonują głównie czynności, które mogą prowadzić do uznania Powiatu za Wspomagającego, tj. podejmują się udzielić – bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób – pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Uzgodnienia, stanowiącego potencjalnie schemat podatkowy.
3. Zarząd Powiatu pośród pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, powołuje Zespół ds. analizy schematów podatkowych oraz powołuje Koordynatora zespołu ds. analizy schematów podatkowych.
4. Do zadań Koordynatora ds. analizy schematów podatkowych należy w szczególności:
 - a. Przyjmuje przesłane przez Pracownika zgłoszenie o możliwości występowania schematów podatkowych oraz prowadzi rejestr przesłanych zgłoszeń.
 - b. W terminie 3 dni roboczych przekazuje zgłoszenia do pozostałych członków Zespołu i wyznacza termin posiedzenia Zespołu celem oceny, czy przesłane zgłoszenie wypełnia przesłanki schematu podatkowego. Termin posiedzenia i analizy przesłanego zgłoszenia nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia przesłania od Pracownika do Koordynatora zgłoszenia o możliwości występowania schematu podatkowego.
 - c. W przypadku stwierdzenia przez Zespół, iż przesłane przez Pracownika zgłoszenie wypełnia przesłanki schematu podatkowego, sporządza protokół weryfikacji schematu podatkowego oraz prowadzi rejestr sporządzonych protokołów.
 - d. Raportuje w terminach określonych w przepisach, występowanie w jednostkach organizacyjnych Powiatu schematów podatkowych w systemie informatycznym MDR,
 - e. Prowadzi rejestr zraportowanych schematów podatkowych oraz nadanych im numerów NSP.

- 15
- f. W przypadku zgłoszenia przez Szefa KAS konieczności uzupełnienia zraportowanego schematu podatkowego niezwłocznie przesyła informację do pozostałych członków Zespołu ds. analizy schematów podatkowych o konieczności uzupełnienia danych.
 5. Zespół ds. analizy schematów podatkowych składa się z pracowników Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu. Zespół liczy minimum 5 członków i jest powoływany przez Zarząd Powiatu. Do zadań członków Zespołu ds. analizy schematów podatkowych w szczególności należy:
 - a. Udział w posiedzeniach Zespołu ds. analizy schematów podatkowych zwołanych przez Koordynatora zespołu ds. analizy schematów podatkowych.
 - b. Zapoznanie się z materiałami, a w szczególności ze zgłoszeniem od Pracownika o możliwości występowania schematów podatkowych.
 - c. Rozpatrywanie przesłanych przez pracowników zgłoszeń o możliwości występowania schematów podatkowych.
 6. Dla celów przesyłania przez Pracowników zgłoszeń o możliwości występowania schematu podatkowego do Koordynatora Zespołu ds. analizy schematów podatkowych tworzy się wyodrębniony adres poczty elektronicznej (email: mdr@garwolin-starostwo.pl). Wszelka wymiana korespondencji pomiędzy Koordynatorem a członkami Zespołu ds. analizy schematów podatkowych lub zgłaszającym Pracownikiem, powinna odbywać się za pośrednictwem utworzonego konta email.
 7. Pracownicy zobowiązani są do identyfikowania zdarzeń mających wpływ na obowiązek raportowania schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o takim zdarzeniu niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o nim, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych do Koordynatora zespołu ds. analizy schematów podatkowych. Informacje powinny być przekazywane elektronicznie (email) za pomocą protokołu wstępnej weryfikacji MDR, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do procedury** w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).
 8. Otrzymane protokoły wstępnej weryfikacji MDR, przekazane przez Pracowników do Koordynatora Zespołu ds. schematów podatkowych są analizowane przez Zespół ds. schematów podatkowych. Protokół weryfikacji obowiązku MDR stanowi **załącznik nr 3 do procedury**.
 9. Pracownicy są obowiązani do przekazywania wewnętrznych informacji w szczególności o:
 - a. wdrażaniu nowych rozwiązań (np. struktur organizacyjnych);
 - b. nabyciu lub rozpoczęciu nowych inwestycji;
 - c. wprowadzaniu, nabywaniu, sprzedaży nowych produktów lub usług;
 - d. świadczeniu przez Powiat lub Pracowników usług doradztwa podatkowego lub usług zawierających zagadnienia podatkowe;
 - e. istotnych zmianach dotyczących transakcji/umów obowiązujących lub zawieranych w Powiecie;
 - które potencjalnie mogłyby stanowić schemat podatkowy w rozumieniu Ordynacji podatkowej tzn. zawierać element podatkowy.
 10. Jako zdarzenia, które mogą zawierać element podatkowy uznaje się w szczególności działania:
 - a. których skutkiem jest wystąpienie korzyści podatkowej,
 - b. skutkujące powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości,
 - c. powodujące niepowstanie zobowiązania podatkowego w ogóle.

PROCEDURA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIETYWIAZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR)

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura w zakresie przeciwdziałania nietywiazowaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej procedurą MDR) wprowadza działania mające na celu prawidłowe spełnienie wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2022r poz.2651 z późn.zm.) w Starostwie Powiatowym w Garwolinie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu.
2. Podstawy prawne procedury:
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2022 r. poz.2651 z późn.zm.)
 - Objasnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – *INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR)*

II. Zakres podmiotowy i przedmiotowy stosowania procedury

1. Procedura MDR reguluje obowiązujące pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie oraz pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu, zasady przeciwdziałania nietywiazowaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).
2. Wewnętrzna procedura reguluje w szczególności:
 - a) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania nietywiazowaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - b) środki stosowane w celu właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - c) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - d) określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych,
 - e) określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy w zakresie przepisów o schematach podatkowych,
 - f) określenia zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów w zakresie MDR,
 - g) określenie zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.
3. Procedura dotyczy pracowników, którzy zaangażowani są lub mogą być zaangażowani w czynności dotyczące MDR, w szczególności zaś pracowników zaangażowanych w rozliczanie jakiegokolwiek podatku przez Powiat.

III. Określenie czynności podejmowanych w celu realizacji przepisów MDR

1. Pracownicy zobowiązani są do podejmowania następujących czynności związanych z identyfikacją i zakwalifikowaniem zdarzenia jako potencjalny schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu:
 - a. analiza planowanych i przeprowadzonych działań pod kątem wystąpienia korzyści podatkowej oraz działań skutkujących powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości bądź nie powstania zobowiązania podatkowego w ogóle,
 - b. monitorowanie celów podejmowanych uzgodnień,
 - c. zasięgnięcie opinii radcy prawnego, Zarządu Powiatu, kierowników referatu, Kierowników jednostek organizacyjnych w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji działania jako potencjalnego schematu podatkowego.
2. W przypadku zidentyfikowania przez pracownika zdarzeń skutkujących wystąpieniem korzyści podatkowej oraz działań skutkujących powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości bądź nie powstania zobowiązania podatkowego w ogóle, zobowiązany jest do przekazania informacji o takim działaniu niezwłocznie po powzięciu wiedzy o nim za pomocą protokołu wstępnej weryfikacji MDR będącym załącznikiem nr 2 do procedury.

IV. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji.

1. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych będą przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przez ich zniszczeniem uszkodzeniem lub utratą.
2. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów i informacji jest wyznaczony w instrukcji pracownik.
3. Osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentów i informacji zobowiązana jest do prowadzenia Rejestru MDR.
4. Schematy podatkowe i wszelkie dokumenty dotyczące schematów oraz informacje uzyskiwane w tym zakresie, podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym odpowiednio dokonano ostatniego zapisu w rejestrze.

V. Rozpoznanie schematu podatkowego

1. Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech warunków:
 - spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Jako **uzgodnienie** należy rozumieć 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.
3. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działania/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy, zawarte są w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR). Instrukcja stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej **procedury**.

VI. Zasady przekazywania schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS).

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego należy dokonać jego zgłoszenia do Szefa KAS.

2. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest przez upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego, na podstawie zaakceptowanych i złożonych protokołów wstępnej weryfikacji MDR.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie 30 dni:
 - a. od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b. od dnia następnego po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - c. od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,
 - w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło najwcześniej.
4. Poprzez **udostępnienie** należy rozumieć, w szczególności:
 - a. oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym poprzez doradcę zewnętrznego,
 - b. zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem,
 - c. zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - d. przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną, lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawienie jego założeń.
5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności podejmowanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
6. Przesłanie schematu podatkowego do KAS następuje tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministra Finansów – portal internetowy pod adresem [www.https://mdr.mf.gov.pl](https://mdr.mf.gov.pl) (zwany dalej: Systemem zgłoszeniowym MDR).
7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu **MDR-1**. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są zawarte w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych” opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
9. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR, po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
10. W następnym etapie (po przesłaniu schematu), należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR.
11. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi tzw. Numeru Schematu Podatkowego (dalej: NSP) należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
12. Jeżeli otrzymano postanowienie o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
13. W sytuacji unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić w rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego i zapisać datę takiego unieważnienia.

VII. Zgłoszenie wykorzystanych schematów podatkowych do Szefa KAS

1. W sytuacji wykonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (zastosowania schematu podatkowego uprzednio zgłoszonego) lub uzyskania wynikającej z zastosowanego schematu podatkowego - korzyści podatkowej należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.
2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust. 1 dokonywane jest na urzędowym formularzu **MDR-3**. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy miesięczny.
3. Zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje wskazane w formularzu MDR-3 w tym w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.
4. W sytuacji, gdy nie ma nadanego numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (tak jak w formularzu MDR-1).
5. Jeżeli rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego różnią się od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
6. Po wysłaniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

VIII. Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Kierownik jednostki lub osoba odpowiedzialna za czynności związane z MDR umożliwia pracownikom dostęp do przepisów prawnych i informacji w zakresie sposobu przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz weryfikuje fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszej procedury.
2. Kierownik jednostki lub osoba odpowiedzialna za czynności związane z MDR zapewnia udział pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych, w szkoleniach dotyczących realizacji obowiązków w zakresie przepisów o schematach podatkowych.
3. Osoba upoważniona do zbierania informacji MDR i raportowania schematów podatkowych monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje wszelkie działania niezbędne do ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w niniejszej procedurze.
4. Przestrzeganie niniejszej procedury jest obowiązkiem służbowym Pracowników, w tym także pracowników funkcjonujących w powiatowych jednostkach organizacyjnych. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za niestosowanie Procedury.

IX. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem wprowadzenia a wszelkie zmiany procedury wymagają formy pisemnej.

2. W sprawach nieuregulowanych procedurą obowiązują Objasnienia Ministra Finansów „Informacje o schematach podatkowych (MDR)” oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.


STAROSTA
Mirosław Walicki

INSTRUKCJA IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW PODATKOWYCH MDR

Instrukcja zawiera podstawowe informacje dotyczące zasad weryfikacji realizowanych przez Powiat (zwana dalej Podatnikiem) oraz jej jednostki organizacyjne działań/czynności/uzgodnień pod kątem uznania ich za schemat podatkowy podlegający obowiązkowi raportowania zgodnie z Procedurą wewnętrzną.

Instrukcja została przygotowana w oparciu o art. 86a – 86o ustawy z dnia 19 sierpnia 1997 r.

Ordynacja podatkowa oraz Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. opublikowane przez Ministra Finansów.

Obowiązkowi raportowania podlegają **trzy rodzaje schematów** podatkowych:

1. Schemat podatkowy
2. Schemat podatkowy standaryzowany
3. Schemat podatkowy transgraniczny

I. Schemat podatkowy – cechy wyróżniające

Schematem podatkowym jest to uzgodnienie które:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Pojęcie „**uzgodnienia**” oznacza czynności 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 (definicja w art. 86a § 1 pkt 16 Ordynacji podatkowej).

Pojęcie „**czynność**” oznacza zarówno czynność faktyczną, czynność prawną, a także wszelkie inne czynności dokonywane w ramach uzgodnienia.

Raportowaniu podlegają będą tylko i wyłącznie uzgodnienia, które:

- a) spełniają kryterium głównej korzyści oraz posiadają ogólną cechę rozpoznawczą,
- b) posiadają szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- c) posiadają inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Oznacza to, że w przypadku uzgodnień z pkt b) i c) dla spełnienia kryterium schematu podatkowego nie jest wymagane, aby uzgodnienie spełniało kryterium głównej korzyści. Wystarczy, że będzie posiadało wskazaną w Ordynacji szczególną (inną) cechę rozpoznawczą.

W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach podatnika zastosowanie znajdzie przede wszystkim pierwsza grupa kryteriów – tj. schematem podatkowym będzie uzgodnienie, które cechuje się łącznym spełnieniem obu warunków:

- spełnienie kryterium głównej korzyści,

- posiadanie ogólnej cechy rozpoznawczej.

Uzgodnienia, które posiadają szczególną cechę rozpoznawczą lub inną szczególną cechę rozpoznawczą w praktyce nie zdarzają się lub mogą zdarzyć się niezwykle rzadko w działaniach jednostki samorządu terytorialnego.

1) Kryterium głównej korzyści

Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli:

a) głównym lub jednym z głównych celów uzgodnienia jest uzyskanie przez Podatnika korzyści podatkowej

oraz

b) można stwierdzić na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podatek 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.

Korzyścią podatkową, którą Podatnik spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia może być m.in.:

a) niepowstanie zobowiązania podatkowego,

b) osiągnięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,

c) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,

d) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,

e) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,

f) zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,

g) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,

h) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazania informacji podatkowych o schematach podatkowych.

Jeżeli osiągnięcie przez Podatnika korzyści podatkowej jest efektem ubocznym lub nieoczekiwanym skutkiem działania/czynności/uzgodnienia, wówczas kryterium głównej korzyści nie jest spełnione.

2) Ogólne cechy rozpoznawcze

Wskazanie, że analizowane uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści nie oznacza automatycznie, że będzie ono schematem podatkowym. Poza spełnieniem kryterium, uzgodnienie musi jeszcze posiadać ogólną cechę rozpoznawczą. Dopiero w takim przypadku uzgodnienia będzie uznane za schemat podatkowy, który podlega obowiązkowi raportowania.

Ogólna cecha rozpoznawcza to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej,
- b) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia,
- c) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano,
- d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego,
- e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenia wykorzystania tych strat,
- f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania,
- g) czynności prowadzą do okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przez dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy, h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi,
- i) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłacił promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie,
- j) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b i c,
- k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w niniejszych przepisach, chcieliby żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a-c było faktycznie respektowane.

3) szczególne cechy rozpoznawcze

Inne niż wskazane powyżej ogólne cechy rozpoznawcze (tj. szczególne oraz inne szczególne cechy rozpoznawcze) z uwagi na ich specyfikę nie występuje lub ryzyko ich wystąpienia jest znikome w odniesieniu do działań podejmowanych przez Powiat.

Szczególna cecha rozpoznawcza występuje wówczas, gdy uzgodnienie spełnia m.in. jeden z poniższych warunków:

a) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów, transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi oraz:

- odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
- odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową.

b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,

c) ten sam dochód lub majątek, korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,

d) w ramach uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenia z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%,

e) może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw,

f) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz z jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych:

- które nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
- które są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych,
- jeżeli nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

g) dochodzi do przeniesienia praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych.

4) Inne szczególne cechy rozpoznawcze

W przypadku innej szczególnej cechy rozpoznawczej, analogicznie jak w przypadku szczególnej cechy rozpoznawczej nie jest wymagane wystąpienie kryterium korzyści podatkowej dla uznania danego uzgodnienia za schemat podatkowy.

Inna szczególna cecha rozpoznawcza definiowana jest przez stwierdzenie, czy uzgodnienie spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem uzgodnienia u korzystającego, jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5.000.000 zł,

b) płatnik podatku dochodowego byłby zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5.000.000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności

wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie miałyby zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienie podatkowe,

c) dochody (przychody) podatnika niebędącego polskim rezydentem podatkowym, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25.000.000 zł,

d) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium RP, gdyby był on podatnikiem będącym polskim rezydentem podatkowym, a podlegającym faktycznie zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania korzystającego w związku z wykonaniem uzgodnienia przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5.000.000 zł.

Rola Powiatu w zakresie powstania schematów podatkowych

Powiat może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w trzech rolach:

1/- *Promotora*

2/- *Korzystającego*

3/- *Wspomagającego*

Promotor

Promotorem są przede wszystkim adwokaci, doradcy podatkowi, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom.

Promotorem może być również podatnik. Zgodnie z Ordynacją podatkową dla uzyskania statusu promotora należy być podmiotem, który:

- opracowuje uzgodnienie,
- oferuje uzgodnienie,
- udostępnia uzgodnienie,
- wdraża uzgodnienie,
- zarządza wdrożenie uzgodnienia.

Podatnik może wystąpić w roli promotora sporadycznie. Podatnik nie jest bowiem podmiotem, którego działalność polega na opracowaniu, oferowaniu, udostępnianiu czy wdrażaniu uzgodnień, które mogą być schematem podatkowym, w szczególności za wynagrodzeniem, którego wysokość zależy od uzyskanych korzyści.

Może jednak wystąpić sytuacja, gdy podatnik opracuje rozwiązanie spełniające kryterium uznania go za schemat podatkowy oraz udostępni je lub wdroży u innego podatnika. Wówczas podatnik może być uznany za promotora.

Korzystający

Korzystającym jest podmiot (osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej):

- któremu udostępniane jest uzgodnienie,
- u której uzgodnienie jest wdrażane,

- który jest przygotowany do wdrożenia uzgodnienia,
- który dokonał czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.

Korzystającym jest odbiorca uzgodnienia oferowanego i udostępnionego przez promotora lub podmiot, który dokonał czynności służącej wdrożeniu. Podatnik może też sam wdrożyć uzgodnienie spełniające kryterium schematu podatkowego. Zwykle podatnik pełni rolę korzystającego.

Wspomagający

Obowiązek raportowania dotyczy także wspomagającego. Powiat lub jednostka organizacyjna uczestniczy w schemacie podatkowym w charakterze wspomagającego jeżeli udziela pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

Obowiązek raportowania nie wystąpi, gdy Powiat lub jednostka organizacyjna zostały poinformowane o nadanym schematowi NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego.

W zależności od pełnionej roli (Promotor, Korzystający lub Wspomagający) w ramach danego uzgodnienia różne są obowiązki związane z raportowaniem uzgodnienia będącego schematem podatkowym. Zasady dotyczące raportowania są zawarte w Procedurze MDR.

II. Schemat podatkowy standaryzowany oraz transgraniczny

Schematy podatkowe standaryzowany lub transgraniczny nie występują w przypadku Powiatu lub ryzyko ich wystąpienia jest znikome.

Schemat podatkowy standaryzowany

Zgodnie z Ordynacją podatkową schemat standaryzowany to schemat możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego, bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności w zakresie rodzaju podejmowanych lub planowanych czynności. Dodatkowo schemat podatkowy standaryzowany musi spełniać kryteria schematu podatkowego, tj. musi również:

- 1/ spełniać kryterium głównej korzyści oraz posiadać ogólną cechę rozpoznawczą,
- 2/ posiadać szczególną cechę rozpoznawczą lub,
- 3/ posiadać inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Schemat podatkowy transgraniczny

Schemat podatkowy transgraniczny to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub,
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą.

Kryterium transgraniczne uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego UE lub państwa członkowskiego UE i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden poniższych warunków:

- nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
- co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
- co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
- co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa.


STAROSTA
Mirosław Walicki

PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA ZDARZENIA I WSTĘPNEJ WERYFIKACJI MDR

(wypełnia pracownik)

Nazwa jednostki (Starostwo Powiatowe/ Jednostka organizacyjna)	
Data sporządzenia	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej	
Dane kontaktowe (telefon, email)	
Opis zdarzenia/czynności/uzgodnienia:	
Opis uzasadnienia, dlaczego dane zdarzenie/czynność/uzgodnienie – może być uznane za schemat podatkowy	

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI OBOWIĄZKU MDR

Opis zdarzenia/czynności/uzgodnienia		
Data weryfikacji		
Wskazanie czy weryfikowane zdarzenie/czynność/uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści podatkowej	TAK	NIE
Uzasadnienie		
Czy weryfikowane zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	TAK	NIE
<i>Kryterium głównej korzyści podatkowej</i>		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	TAK	NIE
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	TAK	NIE
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	TAK	NIE
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	TAK	NIE
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	TAK	NIE
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	TAK	NIE
Brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z niepowstania zobowiązania podatkowego, odsunięcia w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenia jego wysokości	TAK	NIE
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy	TAK	NIE
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowej o schematach podatkowych	TAK	NIE
Jakiego podatku dotyczy zdarzenie/czynność/uzgodnienie ?		

<i>Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej</i>		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej	TAK	NIE
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia	TAK	NIE
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano	TAK	NIE
Dokonane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia u więcej niż jednego korzystającego	TAK	NIE
Dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów do innego źródła dochodów lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienia lub wyłączenie z opodatkowania	TAK	NIE
Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.	TAK	NIE
Występują inne kryteria uznania czynności/uzgodnienia za schemat (wymienić jakie):	TAK	NIE
Uwagi dodatkowe:		
Podpis członków zespołu ds. analizy schematów podatkowych		

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ I PROCESURĄ MDR

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Instrukcją i Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych Powiatu i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień w całym zakresie.

.....
Czytelny podpis

**OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ O ZAPOZANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ I
PROCEDURĄ MDR I ZOBOWIĄZNIU SIĘ DO JEJ WDROŻENIU W KIEROWANEJ JEDNOSTCE
ORGANIZACYJNEJ**

.....
Miejscowość, data

Nazwa Jednostki organizacyjnej:

Kierownik Jednostki Organizacyjnej:

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Instrukcją i Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych Powiatu stanowiących załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu z dnia oraz zobowiązuje się jej wdrożenie i do przestrzegania jej postanowień w całym zakresie w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej.

.....
Czytelny podpis kierownika jednostki organizacyjnej

33

**OŚWIADCZENIE O ZWOLENIU Z TAJEMNICY ZAWODOWEJ ZWIĄZANEJ Z
PRZEKAZANIEM SCHEMATU PODATKOWEGO**

.....
Miejscowość, data

.....
.....
.....
(Imię Nazwisko, nazwa albo firma wnioskującego
Adres jego zamieszkania albo siedziby)

OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającego z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a przez Promotora o ustawowym obowiązku przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym w ciągu 30 dni od dnia następującego po:

- udostępnieniu schematu podatkowego lub
 - przygotowania 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.

W związku z wyborem opcji złożenia informacji o schemacie podatkowym przez w/w Promotora oświadczam, iż zwalnięm z obowiązującej go tajemnicy zawodowej w ograniczonym zakresie przesłania raportu do KAS przedmiotowego schematu podatkowego.

.....
Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy