

Zarządzenie Nr 76/20
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia procedury realizacji przez Gminę Łubnice obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR)

Na podstawie art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Łubnice zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę realizacji przez Gminę Łubnice obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR), w brzmieniu ustalonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Obowiązkiem stosowania niniejszej Procedury objęte są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Łubnice.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Łubnice oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy Łubnice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Anna Grajko

Procedura
realizacji przez Gminę Łubnice obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych
oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych (procedura MDR)

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Procedura MDR wraz z załącznikami określa zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa przez pracowników Urzędu Gminy Łubnice oraz jednostek organizacyjnych Gminy Łubnice.
2. Procedura uwzględnia potencjalną rolę Gminy Łubnice w procesie MDR w zakresie:
 - a) wystąpienia gminy w roli „korzystającego” (funkcja najbardziej prawdopodobna), „promotora”, lub „wspomagającego”,
 - b) sposobu monitorowania poszczególnych zdarzeń pod kątem schematów podatkowych,
 - c) oceny zdarzeń występujących w Gminie Łubnice jako schematów podatkowych,
 - d) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako schematów podatkowych.
3. Gmina co do zasady pełni rolę korzystającego. Nie można jednak wykluczyć, że:
 - a) Gmina może pełnić rolę promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego;
 - b) Gmina może pełnić rolę wspomagającego rozumianego jako podmiot, który udziela bezpośrednio lub pośrednio pomocy, wsparcia, porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u korzystającego.
4. Procedura MDR reguluje obowiązujące pracowników zasady w zakresie:
 - a) działań podejmowanych w celu wywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - b) przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - c) upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
 - d) zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - e) kontroli wewnętrznej co do przestrzegania zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze.
5. Celem procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z Ordynacji podatkowej.
6. Zgodnie z zasadami niniejszej procedury należy na bieżąco weryfikować działania Gminy, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje schematów podatkowych.
7. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Gmina opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych, praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych.
8. Koordynatorem MDR w Gminie jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy lub przedstawiciel podmiotu gospodarczego współpracującego w tym zakresie z Gminą Łubnice.

§ 2. Definicje

1. **Schemat podatkowy** – zdefiniowany w art. 86a § 1 pkt 10 Ordynacji podatkowej schemat podatkowy z perspektywy działalności Gminy Łubnice, w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych przez nią realizowanych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego, to w szczególności: umowa, zdarzenie, działanie, przedsięwzięcie, czynność która:

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

Wylczenie pkt 1 należy traktować rozłącznie w odniesieniu do konkretnego przypadku, który może wystąpić jako:

- a) uzgodnienie spełniające kryterium głównej korzyści oraz posiadające ogólną cechę rozpoznawczą (art. 86a § 1 pkt 10 lit. a Ordynacji podatkowej);
- b) uzgodnienie posiadające szczególną cechę rozpoznawczą, w którym nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści (art. 86a § 1 pkt 10 lit. b Ordynacji podatkowej);
- c) uzgodnienie posiadające inną szczególną cechę rozpoznawczą, w którym nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści (art. 86a § 1 pkt 10 lit. c Ordynacji podatkowej).

Aby uzgodnienie, które posiada ogólną cechę rozpoznawczą (a nie posiada szczególnej lub innej szczególnej cechy rozpoznawczej) mogło zostać uznane za schemat podatkowy, musi spełniać kryterium głównej korzyści.

Uzgodnienie, w stosunku do którego została zidentyfikowana szczególna cecha rozpoznawcza lub inna szczególna cecha rozpoznawcza nie musi spełniać kryterium głównej korzyści, aby stanowić schemat podatkowy.

2. **Schemat transgraniczny** - schemat, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, spełnia kryterium głównej korzyści i jednocześnie posiada ogólną cechę rozpoznawczą lub spełnia szczególną cechę rozpoznawczą.

Jeżeli uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług lub podatku akcyzowego – nie będzie spełnione kryterium transgraniczne.

3. **Schemat standaryzowany** – schemat, który można udostępnić lub wdrożyć u więcej niż jednego podmiotu bez konieczności zmiany istotnych założeń, parametrów uwzględniających specyfikację korzystającego. Każdy ze schematów krajowych czy transgranicznych może być jednocześnie schematem standaryzowanym.

4. **Schemat niestandaryzowany** – schemat niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, parametrów.

5. **Kwalifikowany korzystający** – podmiot spełniający kryteria:

- a) jego przychody lub koszty lub aktywa przekraczają 10 mln euro,
- b) wartość przedmiotu uzgodnienia przekracza 2,5 mln euro,
- c) jest powiązany z korzystającym, który spełnia powyższe kryteria.

Przekroczenie jednego z progów zawartych w kryterium kwalifikowanego korzystającego spowoduje obowiązek informowania wówczas, jeżeli schemat podatkowy nie spełnia definicji schematu podatkowego transgranicznego.

6. **Uzgodnienia** – to czynności lub zespół powiązanych ze sobą czynności, których strona jest podatnik lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub nie powstanie obowiązku podatkowego. Jest to czynność w toku działalności Gminy, która podlega analizie z perspektywy schematu podatkowego. Aby spełniona była definicja uzgodnienia, co najmniej jedna strona uzgodnienia musi być podatnikiem lub podejmowane czynności mogą mieć wpływ na obowiązek podatkowy.

7. **Szef KAS** – Szef Krajowej Administracji Skarbowej

§ 3

Sposób postępowania w zakresie informowania o schematach podatkowych

1. Ustalenie czy dane uzgodnienie spełnia cechy schematu podatkowego: a) jeżeli „nie” – nie ma obowiązku informacyjnego, b) jeżeli „tak” to:

2. Sprawdzenie czy schemat podatkowy spełnia kryterium transgraniczne: jeżeli „nie”, to:
3. Sprawdzenie czy jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego:
 - a) jeżeli „nie” – nie ma obowiązku informacyjnego,
 - b) jeżeli w pkt 2 lub 3 „tak”, to:
4. Sprawdzenie czy schemat podatkowy jest standaryzowany:
 - a) jeżeli „tak” – to promotor przekazuje MDR-1 do szefa KAS – bez danych korzystającego,
 - b) jeżeli „nie”, to:
5. Sprawdzenie czy korzystający zwolnił promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy:
 - a) jeżeli „tak” – to promotor przekazuje MDR-1
 - b) jeżeli „nie”, to:
 - promotor informuje korzystającego o obowiązku przekazania MDR-1 oraz przekazuje dane do schematu podatkowego,
 - promotor informuje inne znane podmioty o obowiązku przekazania informacji do szefa KAS,
 - promotor informuje Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów – wskazuje datę udostępnienia schematu oraz liczbę podmiotów, które poinformował.

§ 4.

Identyfikacja obowiązków raportowych i sposób postępowania Gminy będącej w roli „korzystającego”

Wstępna identyfikacja:

1. Koordynator MDR lub odpowiednio inna osoba, dokonuje weryfikacji, czy dana umowa, zdarzenie, rozliczenie, uzgodnienie mogące mieć potencjalny związek z obowiązkami z zakresu MDR stanowi schemat podatkowy.
2. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o posiadane w systemach Gminy informacje, dane pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej kontrahenta i podmiotów z nim powiązanych w ramach współpracy.
3. Jeżeli przedmiot umowy, zdarzenia, rozliczenia podatkowego może stanowić schemat podatkowy, koordynator MDR niezwłocznie przygotowuje wszelkie informacje o schemacie podatkowym.
4. Kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu Gminy Łubnice oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Łubnice niezwłocznie zgłaszają koordynatorowi MDR wszelkie działania związane planowanym osiągnięciem korzyści i niezwłocznie przekazują niezbędne dane w celu sporządzenia informacji o schemacie podatkowym w tym zakresie.

Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z promotorem

1. Gmina Łubnice niezwłocznie po udostępnieniu schematu podatkowego, przygotowaniu schematu podatkowego lub po dokonaniu pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, występuje do promotora z pytaniem o przekazanie Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym.
2. Jeżeli promotor potwierdzi, że złoży informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS, koordynator MDR zwraca się do promotora z prośbą o przekazanie NSP wraz z potwierdzeniem nadania NSP.

Raportowanie przez korzystającego w przypadku braku danych od promotora lub niemożności raportowania przez promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej

1. Obowiązek zaraportowania schematu ciąży na korzystającym, jeżeli:
 - a) dany schemat podlega raportowaniu, a korzystający nie został poinformowany przez promotora o tym, że schemat został już zaraportowany,
 - b) nie uzyskał od promotora NSP,
 - c) w przypadku schematów niestandaryzowanych, jeżeli korzystający zostanie poinformowany o tym, że promotor nie zaraportuje schematu, gdyż naruszałoby to obejmującą promotora tajemnicę zawodową, z której korzystający go nie zwolnił.
2. Korzystający będzie w powyższych sytuacjach raportował w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu lub od następnego dnia po przygotowaniu schematu do wdrożenia

lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu. Podpisany raport zostaje przesłany do Szefa KAS.

3. Korzystający w przypadkach określonych w ust. 1 przesyła raport MDR-1.

4. Informacja określona w ust. 2 będzie składana pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i podpisana przez upoważnioną do reprezentacji osobę. Należy ją przesłać w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego na formularzu MDR-3.

Raportowanie w przypadku, gdy Gmina Łubnice zleca wspomagającemu (podmiotowi trzeciemu) wykonanie czynności w ramach schematu podatkowego

1. Jeżeli Gmina zleca wspomagającemu wykonanie czynności wynikających ze schematu podatkowego, koordynator MDR informuje pisemnie wspomagającego o NSP, dołączając potwierdzenie nadania NSP.

2. W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, koordynator MDR pisemnie informuje o tym wspomagającego raz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego.

§ 5.

Identyfikacja obowiązków raportowych i sposób postępowania Gminy będącej w roli „promotora”

Wstępna identyfikacja

1. W zależności od miejsca powstania zdarzeń/umów/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, koordynator MDR lub inna osoba niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, kontrahent spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego.

2. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o posiadane w systemach Gminy informacje, dane pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej kontrahenta i podmiotów z nim powiązanych w ramach współpracy.

3. Koordynator MDR niezwłocznie powinien wystąpić do kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia kryterium kwalifikowanego korzystającego w przypadku, gdy na podstawie posiadanych przez Gminę informacji, nie będzie możliwe przyjęcie, że kryterium zostało spełnione.

4. Przyjmuje się, że kryterium kwalifikowanego korzystającego zostało spełnione, w przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę o jego dostarczenie.

5. Jeżeli przedmiot umowy, zdarzenia, rozliczenia podatkowego może stanowić schemat podatkowy, koordynator MDR niezwłocznie przygotowuje wszelkie informacje o schemacie podatkowym.

Raportowanie w przypadku schematów podatkowych standaryzowanych

1. Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji danego schematu podatkowego określi się rolę Gminy Łubnice jako promotora, koordynator MDR na podstawie informacji otrzymanych od pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych przygotowuje informacje niezbędne do raportowania schematów podatkowych.

2. Pracownicy przesyłają do koordynatora MDR dane o okolicznościach faktycznych związanych z daną sytuacją, w tym:

a) opis umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych – według dostępnej wiedzy, ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych w kolejności chronologicznej oraz ewentualnych powiązaniach między podmiotami,

b) dane identyfikujące kontrahenta lub inny podmiot uczestniczący, których sytuacja może dotyczyć,

c) wskazanie celów, którym realizacja umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych ma służyć,

d) określenie etapu, na jakim znajduje się umowa, zdarzenie, inwestycja, rozliczenie podatkowe,

e) terminy udostępniania lub wdrażania.

3. Koordynator MDR na podstawie zgromadzonych danych sporządza informację o schemacie podatkowym

4. Podpisany przez osobę upoważnioną schemat podatkowy zostaje przesłany w formie elektronicznej do Szefa KAS, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu,

przygotowaniu do wdrożenia lub dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego.

5. Niezwłocznie po otrzymaniu od Szefa KAS numeru NSP, koordynator MDR pisemnie zawiadamia korzystającego (kontrahenta).

6. Każde kolejne udostępnienie schematu podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie kwartalnym.

7. W odniesieniu do schematów podatkowych standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina uzyskała numer NSP, koordynator MDR po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje kwartalną informację o udostępnionych schematach podatkowych. Podpisana informacja zostaje wysłana do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

Raportowanie w przypadku schematów podatkowych niestandaryzowanych

1. W przypadku identyfikacji uzgodnienia będącego schematem podatkowym niestandaryzowanym, koordynator MDR gromadzi informacje na potrzeby raportowania schematów podatkowych i postępuje zgodnie z procedurą opisaną dla postępowania w przypadku zidentyfikowania schematu podatkowego standaryzowanego.

2. Jeżeli w schemacie podatkowym w roli promotora lub wspomagającego występują inne podmioty, koordynator MDR informuje korzystającego (kontrahenta) i inne znane mu podmioty zobowiązane do przekazania informacji o schemacie podatkowym, że nie przekaze informacji do szefa KAS.

3. Osoba upoważniona do reprezentacji w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowano korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia o tym Szefa KAS w formie elektronicznej, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformowano o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa KAS.

§ 6.

Identyfikacja obowiązków raportowych i sposób postępowania Gminy będącej w roli „wspomagającego”

Wstępna identyfikacja

1. W przypadku powstawania umów, zdarzeń, rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, w zależności od miejsca, w którym Gmina może wystąpić w roli wspomagającego, koordynator MDR lub inna osoba wstępnie weryfikuje czy może wystąpić schemat podatkowy.

2. W sytuacji, gdy powyższe może stanowić schemat podatkowy odpowiedni pracownicy niezwłocznie przygotowują wymagane informacje i przekazują je koordynatorowi MDR.

Raportowanie przez Gminę Łubnice występującą w roli wspomagającego

1. W przypadku, gdy Gmina nie została poinformowana o NSP danego schematu podatkowego lub nie została poinformowana, że dany schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymała danych niezbędnych do sporządzenia informacji o schemacie podatkowym, koordynator MDR niezwłocznie przesyła kontrahentowi (korzystającemu) oświadczenie w celu potwierdzenia czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy.

2. W przypadku wątpliwości w zakresie wystąpienia schematu podatkowego po stronie kontrahenta w terminie do 5 dni roboczych od dnia potwierdzenia wątpliwości, przesyła się kontrahentowi (korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa powyżej.

3. Osoba upoważniona do reprezentacji, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zidentyfikowania schematu, zawiadamia w formie elektronicznej Szefa KAS o zaistnieniu sytuacji opisanej w punkcie 1.

4. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w punkcie 1:

a) otrzymała odpowiedź, lecz brak jest informacji o NSP lub została poinformowana, że schemat podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymała danych o tym schemacie podatkowym, lub

b) otrzymała odpowiedź, że uzgodnienie nie jest schematem podatkowym, jednakże są w tym zakresie wątpliwości, lub

c) nie otrzymała odpowiedzi,

przekazuje do Szefa KAS informację o schemacie podatkowym dotyczącym kontrahenta, który zawarł z Gminą umowę – w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

Kwartałna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego

1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Gmina (wspomagający), dokonała ich udostępnienia kontrahentowi (korzystającemu), koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje kwartałną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.
2. Podpisana kwartałna informacja zostaje przekazana do Szefa KAS.

§ 7.

Sposób postępowania Gminy w procesie raportowania w przypadku zbiegu ról

1. Pracownik jednostki zgłasza do koordynatora MDR możliwość występowania przez Gminę Łubnice w ramach danego schematu podatkowego jednocześnie więcej niż w jednej z ról.
2. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Gminy w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym w odniesieniu do tego samego schematu podatkowego Gmina może być w roli:
 - promotora i wspomagającego – wykonuje wtedy obowiązki promotora,
 - promotora i korzystającego – wykonuje wtedy obowiązki korzystającego.

§ 8.

Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Za dokumenty związane z informacją o schematach podatkowych uznaje się w szczególności:
 - wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zarówno te, które zostały przekazane przez pracowników gminy, jak i te, które zostały przekazane przez zewnętrznego promotora,
 - oświadczenie składane przez uczestników schematów podatkowych względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie raportowania schematów podatkowych,
 - potwierdzenie nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych
 - pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych.
2. Dokumenty należy przechowywać w formie papierowej przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

§ 9.

Kontrola przestrzegania przepisów niniejszej procedury

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z procedurą MDR.
2. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania procedury MDR.
3. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym okresie modyfikowana.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do koordynatora MDR.
5. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu oraz koordynatorowi MDR przypadki rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia przepisów prawa, objętych procedurą MDR.

6. Kontrola jest przeprowadzana przez wyznaczonego pracownika lub audytora.

7. W przypadku, gdy kontrola stwierdzi naruszenia dotyczące wypełniania obowiązków raportowych, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do koordynatora MDR. Koordynator MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli wewnętrznej.

§ 10.

Obowiązki raportowe i formularze

1. Formularz MDR-1

Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 Szefowi KAS przekazują:

1) Promotor – w terminie 30 dni:

a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,

b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub,

c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego; w zależności od tego, które z tych zdarzeń wystąpi wcześniej.

2) Wspomagający – jeżeli dostrzeżł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w terminie 30 dni od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego.

3) Wspomagający – 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.

4) Korzystający – jeżeli nie został poinformowany o NSP lub braku NSP lub w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, bądź w razie niezwołnienia promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej – w terminie 30 dni:

a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, lub

b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub,

c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego; w zależności od tego, które z tych zdarzeń wystąpi wcześniej.

2. Formularz MDR-2

Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-2 Szefowi KAS przekazują:

1) Promotor, 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 terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym (zawiadomienie szefa KAS dotyczy poinformowania korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania schematu podatkowego i wskazuje datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował).

2) Wspomagający – w przypadku, gdy nie został poinformowany o NSP lub braku NSP w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy (zawiadomienie Szefa KAS dotyczy wystąpienia do promotora bądź korzystającego ze wskazaniem dnia, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczby podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego

oswadczenia.
że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego).

3) Wspomagający w przypadku, gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania w tym zakresie przez korzystającego, 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 (w zawiadomieniu szefa KAS wskazuje dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS).

3. Formularz MDR-3

1) Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-3 Szefowi KAS przekazuje korzystający, który w danym okresie rozliczeniowym dokonywał jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego bądź uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową.

2) Podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentacji informację o zastosowaniu schematu podatkowego określoną w ust. 1 przekazuje się w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku, którego dotyczy schemat.

4. Formularz MDR-4

1) Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-4 Szefowi KAS przekazuje promotor lub wspomagający w przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału.

2) Informacja zawiera dane identyfikujące korzystającego oraz NSP.

3) W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora ani wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej, w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego.

4) Informację należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

WÓJT GMINY

mgr inż. Anna Grajko