

**UCHWAŁA NR 55/181/24**  
**ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO**

z dnia 9 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Powiecie Karkonoskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) oraz art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwaną dalej: procedurą wewnętrzną MDR) stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Wprowadza się obowiązek stosowania procedury, która dotyczy Powiatu Karkonoskiego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Karkonoskiego występujących jako podatnik.

**§ 3.** Wykaz jednostek Powiatu Karkonoskiego objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych zawiera Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 4.** Dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do:

1. poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie procedury wewnętrznej MDR,
2. zapoznania pracowników z procedurą wewnętrzną MDR,
3. kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w procedurze wewnętrznej MDR.

**§ 5.** Traci moc Uchwała nr 53/173/24 Zarządu Powiatu Karkonoskiego z dnia 28.11.2024r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz w sprawie obiegu dokumentów związanych z identyfikowaniem i przekazywaniem takich informacji w Powiecie Karkonoskim

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu Karkonoskiego, dyrektorom i pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dyrektorom wydziałów, samodzielnym stanowiskom i pozostałym pracownikom Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Karkonoski

**Krzysztof Wiśniewski**

Wicestarosta Karkonoski

**Mirosław Górecki**

Członek Zarządu Powiatu

**Sławomir Celt**

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

Ilekoć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

1. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Karkonoski, jako samorządową osobę prawną;
2. Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze ;
3. Jednostkach - rozumie się przez to jednostki Powiatu Karkonoskiego objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywanie się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.
4. Ordynacja podatkowa [dalej: OP] – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
5. osobie odpowiedzialnej za czynności MDR – rozumie się przez to:
  - a) Dyrektorów wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie,
  - b) kierowników jednostek – w sytuacji uzgodnień czynionych w ramach schematów podatkowych:
    - dotyczących czynności jednostki w zakresie podatku rozliczanego wraz z Powiatem posiadającym status podatnika bądź płatnika podatku, a także
    - w przypadku gdy obowiązek raportowania o schematach podatkowych wynika lub może wynikać bezpośrednio z działań Jednostki jako podatnika lub płatnika podatku;
6. **pracowniku** – rozumie się przez to wszystkich pracowników Jednostek oraz Starostwa (niezależnie od stosunku prawnego dotyczącego zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska), a także osoby wykonujące na rzecz tych podmiotów pracę w oparciu o inne tytuły prawne, którzy są lub mogą być zaangażowani w czynności obejmujące uzgodnienie wypełniające schemat podatkowy,  
w szczególności osoby dokonujące rozliczeń podatkowych Powiatu oraz Starostwa w charakterze podatnika lub płatnika, a także osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji transakcji cywilnoprawnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków;
7. **Szefie KAS** – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
8. **Numer NSP** – rozumie się przez to numer schematu podatkowego,

9. Objasnienia podatkowe – rozumie się przez to Objasnienia podatkowe z 31 stycznia 2019 roku – „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”, które znajdują się na tronie <https://www.podatki.gov.pl/mdr/objasnienia-podatkowe-mdr/> w gotowym pliku do pobrania.

10. Formularze MDR – rozumie się przez to odpowiednio:

- MDR-1 — Informacja o Schemacie Podatkowym (składa: promotor, korzystający, wspomagający);
- MDR-2 — Zawiadomienie Dotyczące Schematu Podatkowego (składa: promotor, wspomagający);
- MDR-3 — Informacja Korzystającego o Schemacie Podatkowym (składa: korzystający);
- MDR-4 — Kwartalna Informacja o Udostępnieniu schematu Podatkowego Standaryzowanego (składa: promotor, wspomagający).

11. Platforma MDR – rozumie się przez to udostępnioną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów platformę dedykowaną do wypełniania i składania dokumentów MDR, dostępną pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl>,

12. **Uzgodnienie** - czynność (zarówno prawna jak i faktyczna) lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

13. **Udostępnienie** - oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub przekazanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń.

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

- a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot;
- b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem;
- c) dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub
- d) oferowanie czynności wskazanych w lit. a - c, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;

15. **Korzystający** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej:

- u której udostępnienie jest uzgodnione;

- u której wdrażane jest uzgodnienie;
  - która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia;
  - która dokonała czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia;
16. **Promotor** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju;
17. **Zespół ds. MDR** - rozumie się przez to utworzony zespół składający się ze Skarbnika, Dyrektora Wydziału Finansowo - Budżetowego, oraz Radcę Prawnego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę. Skład osobowy Zespołu może zostać poszerzony o kierownika jednostki organizacyjnej lub dyrektora wydziału, w którym wystąpiło uzgodnienie.
18. **Specjalista ds. MDR**- rozumie się przez to zastępcę głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

## I PRZEPISY OGÓLNE

„Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Powiecie Karkonoskim” (zwana dalej: Procedurą MDR) ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa przez pracowników Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Karkonoskiego.

1. Procedura MDR została sporządzona na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.),- art. 86a – 86o (zwana dalej: Ordynacją podatkową);
  - 2) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. - Informacje o schematach podatkowych (MDR) wydanych przez Ministerstwo Finansów.
2. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych jest obowiązkiem sprawozdawczym i polega na przesłaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych, czyli rozwiązaniach podatkowych, które mogą wiązać się z korzyścią podatkową.
3. Realizując obowiązki MDR należy posługiwać się pojęciami ustawowymi, zdefiniowanymi w art. 86a – 86o Ordynacji podatkowej.
4. Procedura MDR:
  - a. obowiązuje w zakresie schematów podatkowych dotyczących rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, podatków lokalnych, podatku leśnego, których podatnikiem jest Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze (zwane dalej: Starostwo);
  - b. obowiązuje w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku od towarów i usług, w roli którego jako podatnik występuje Powiat Karkonoski (zwany dalej:

Powiat) – *Procedura MDR* dotyczy rozliczeń podatku VAT Powiatu, tj. Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu objętych centralizacją podatku VAT;

- c. nie obejmuje zasad postępowania dotyczących schematów podatkowych transgranicznych, z uwagi na znikome zaangażowanie w ww. schematy – w przypadku potencjalnego zaangażowania w schemat transgraniczny – obowiązki w tym zakresie należy ustalić zgodnie z przepisami prawa, a także poprzez zmianę *Procedury MDR*;
- d. nie obejmuje obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczących podatków, których płatnikiem lub podatnikiem są jednostki organizacyjne Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt b) niniejszego paragrafu.

W zakresie wymienionym w ust. 5 pkt b) niniejszego paragrafu jednostki organizacyjne Powiatu dokonują przekazywania informacji o schematach podatkowych do Specjalisty ds. MDR, na zasadach uregulowanych w *Procedurze MDR*.

5. Zakresem *Procedury MDR* objęte/-ci są:

- a. osoby kierujące wydziałami/jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialne za przekazywanie informacji o schematach podatkowych do Specjalisty ds. MDR (zwane dalej: osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR),
  - b. pracownicy Starostwa oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, którzy są lub mogą być zaangażowani w uzgodnienia dotyczące schematu podatkowego, w tym: dokonujący rozliczania jakiegokolwiek podatku w charakterze podatnika lub płatnika, sporządzający umowy, podejmujący uzgodnienia, działania lub wykonujących czynności mające wpływ na rozliczenia podatkowe; pozostający ze Starostwem lub jednostką organizacyjną w stosunku pracy, jak również wykonujący na ich rzecz czynności na podstawie umowy zlecenia, o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej.
6. Osoby odpowiedzialne za czynności związane z *Procedurą MDR* oraz pracownicy, o których mowa w ust. 5 pkt a, którzy są lub mogą być zaangażowani w uzgodnienia dotyczące schematu podatkowego obowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z *Procedurą MDR* oraz obowiązku jej przestrzegania. Podpisane oświadczenia należy niezwłocznie przekazać do Specjalisty ds. MDR.
7. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 stanowi **Załącznik nr 3** do *Procedury MDR*.

## II IDENTYFIKACJA SCHEMATU PODATKOWEGO

Szczegółowy opis co jest z definicji schematem podatkowym oraz uzgodnieniem, które mają lub mogą mieć wpływ na niepowstanie lub powstanie obowiązku podatkowego zawiera Załącznik Nr 1 do *Procedury MDR*.

- 1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnej oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w art. 86a Ordynacji podatkowej

oraz Załączniku Nr 1 do Procedury MDR.

2. Wykaz zdarzeń potencjalnie niepodlegających oraz potencjalnie podlegających raportowaniu MDR stanowi Załącznik nr 2 do Procedury MDR.
3. Pracownicy, osoby odpowiedzialne za czynności MDR, przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które znajdują się w Załączniku nr 2 są zobowiązani do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji czy dokonane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy zgodnie z art. 86a § 1 pkt 10 Ordynacji podatkowej, poprzez określenie czy dana czynność/działanie/ uzgodnienie spełnia 1 z 3 warunków wskazanych w ww. artykule.
4. Wykazy, o których mowa w ust. 3 mają charakter katalogu otwartego i powinny być przynajmniej raz do roku weryfikowane i w razie potrzeby uzupełniane, zmieniane.
5. Do obowiązków pracownika należy:
  - a. zapoznanie się z niniejszą Procedurą MDR, przepisami prawa w zakresie schematów podatkowych i wyjaśnieniami Ministra. Objasnienia podatkowe z 31 stycznia 2019 roku – „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”, które znajdują się na stronie <https://www.podatki.gov.pl/mdr/objasnienia-podatkowe-mdr/> w gotowym pliku do pobrania;
  - b. analiza planowanych i przeprowadzanych czynności pod względem zakwalifikowania uzgodnień jako schematu podatkowego oraz zgłaszanie kompletnych danych osobom odpowiedzialnym za czynności związane z MDR, w tym wszelkich naruszeń, potencjalnych naruszeń lub powzięcia wątpliwości co do przestrzegania obowiązków wynikających z Procedury MDR lub przepisów prawa z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych;
  - c. w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, przekazanie niezwłocznie po powzięciu informacji o zidentyfikowaniu uzgodnień, które podlegają obowiązkowi informacyjnym o schematach podatkowych lub co do których istnieją wątpliwości co do zaistnienia takiego obowiązku bezpośrednio do Specjalisty ds. MDR.
8. Zgłoszenia występowania schematów podatkowych dokonać należy w formie pisemnej za pomocą Protokołu weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem), sporządzonego według Załącznika nr 4 do Procedury MDR, w terminie wskazanym w Harmonogramie stanowiącym Załącznik Nr 5 do Procedury MDR.
9. Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR , o których mowa w dziale I ust 5 pkt.a.do :
  - a. zapoznania podległych im pracowników z: *Procedurą MDR*, przepisami prawa w zakresie schematów podatkowych i wyjaśnieniami Ministra oraz wsparcia pracowników w stosowaniu Procedury MDR;
  - b. bieżącej analizy czynności dokonywanych w obszarze działania ich komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, celem wyłonienia przypadków uzgodnień, które podlegają obowiązkowi informacyjnym o schematach podatkowych lub co do których istnieją wątpliwości co do zaistnienia takiego obowiązku oraz dokonywania wstępnej

weryfikacji zgłoszeń otrzymanych od pracowników, o których mowa w dziale II ust. 5 Procedury MDR, oraz identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych;

- c. udzielenia pracownikowi pisemnej/e-mailowej informacji w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika nie stanowi schematu podatkowego;
- d. wypełnienia Część II Protokołu, w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika lub zidentyfikowane samodzielnie, stanowi lub może stanowić schemat podatkowy i przekazania go pisemnie do Specjalisty ds. MDR celem weryfikacji, w terminie wskazanym w Harmonogramie.
- e. przekazania informacji, o których mowa w pkt d., niezależnie od faktu, czy o danym schemacie podatkowym mogły posiadać informacje także inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
- f. udzielenia na wezwanie Specjalisty ds. MDR wszelkich informacji mogących mieć wpływ na zaklasyfikowanie uzgodnienia jako schematu podatkowego, w związku z przesłanym Protokołem oraz współpracy z Specjalistą ds. MDR w zakresie.

10. W przypadku nie wystąpienia czynności/działań/uzgodnień spełniających definicję schematu podatkowego należy złożyć Oświadczenie o niewystąpieniu schematu podatkowego:

- a. za I półrocze do 10 lipca bieżącego roku,
- b. za II półrocze do dnia 10 stycznia roku następnego.

11. Wzór Oświadczenia, o którym mowa w ust. 10 stanowi Załącznik nr 6 do Procedury MDR.

12. Do obowiązków Specjalisty ds. MDR należy:

- a. weryfikacja informacji zgłaszanych przez osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR, dotyczących potencjalnych schematów podatkowych oraz udzielanie informacji co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia jako stanowiącego lub niestanowiącego schemat podatkowy;
- b. analiza przekazanych Protokołów pod kątem uznania, że wystąpiły wszystkie przesłanki pozwalające stwierdzić wystąpienie schematu podatkowego;
- c. w przypadku wystąpienia schematu podatkowego – przekazanie informacji do Szefa KAS;
- d. nadanie numeru weryfikacji MDR i dokonanie wpisu w części III Protokołu, w terminie wskazanym w Harmonogramie;
- e. przesłanie informacji MDR do Szefa KAS, o których mowa w dziale IV Procedury MDR, nie nastąpiło później niż w terminie określonym w art. 86b-86d Ordynacji podatkowej, wskazanym w Harmonogramie;
- f. uzupełnienie lub wyjaśnienie informacji MDR na żądanie Szefa KAS co do ich treści, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od przesłania zapytania;
- g. monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych

- i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie Procedury MDR;
- h. zachowanie poufności co do tożsamości osób dokonujących zgłoszenia oraz nie ujawnianie osobom trzecim danych tych osób i podejmowanie wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym czy dyskryminacją pracowników dokonujących zgłoszeń.
13. Specjalista ds. MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany – w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze MDR.
14. Specjalista ds. MDR regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, weryfikuje w stosunku do Powiatu spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.
15. Wzór Protokołu weryfikacji kryterium kwalifikowanego korzystającego stanowi Załącznik nr 7 do Procedury MDR.

### **III WSPÓŁPRACA Z ZEWNĘTRZNYMI DORADCAMI**

1. W przypadku współpracy z zewnętrznymi doradcami (w szczególności doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, notariuszami, pracownikami banku lub innej instytucji finansowej), w ramach której omawiane/opiniowane/ rekomendowane/ przedstawiane /analizowane/ wdrażane są czynności/ działania / uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w art. 86a §1 pkt 10) i 16) Ordynacji podatkowej – wymagane jest każdorazowo wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wniosek o udzielenie informacji, o której mowa powyżej stanowi Załącznik nr 8 do Procedury MDR.
2. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega ujęciu w Rejestrze, o którym mowa w IV ust. 13 Procedury MDR.
3. Przykładowe czynności, w tym planowane, wynikające ze współpracy z promotorem, które co do zasady nie stanowią uznania ich za schemat podatkowy oraz mogą stanowić schemat podatkowy zamieszczone są w Załączniku nr 2 do Procedury MDR.

### **IV RAPORTOWANIE SCHEMATÓW PODATKOWYCH**

1. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych dotyczy tylko i wyłącznie uzgodnień, które spełniają definicję schematu podatkowego.
2. W przypadku gdy do sporządzenia informacji o danym schemacie podatkowym obowiązany jest Powiat lub Starostwo, obowiązek przekazania informacji o danym schemacie podatkowym do Szefa KAS spoczywa na Specjaliście ds. MDR.
3. Obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym nie powstaje, gdy schemat podatkowy, dotyczy wyłącznie korzystającego, dla którego nie jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego lub który jest stroną umowy o współdziałanie, jeżeli w ramach audytu wstępnego Szef KAS potwierdził wykonywanie przez niego obowiązków

w zakresie informacji MDR.

4. Powiat lub Starostwo wypełniając obowiązki MDR może występować w roli: korzystającego, wspomagającego lub promotora.
5. Informacje o schemacie podatkowym przekazywane są do Szefa KAS na następujących formularzach:
  - 1) MDR-1 – informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c §1 i 2 oraz art. 86d  
§4 Ordynacji podatkowej;
  - 2) MDR-2 – zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b §6 oraz art. 86d  
§3 i 5 Ordynacji podatkowej;
  - 3) MDR-3 – informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art. 86j §1 Ordynacji podatkowej;
  - 4) MDR-4 – kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej.
6. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest przez Specjalistę ds. MDR tylko i wyłącznie drogą elektroniczną przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministra Finansów – portal internetowy pod adresem <http://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwany dalej: Systemem MDR).
7. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych” opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
8. Jeżeli promotor lub wspomagający nie jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej lub został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego, łącznie z informacją o schemacie podatkowym, przekazuje dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy i który jest lub był pierwszym podmiotem, któremu udostępnił ten schemat podatkowy.
9. Wzór Oświadczenia o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej stanowi Załącznik nr 9 do Procedury MDR.
10. Zgodnie z art. 86f §4 Ordynacji Podatkowej, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału promotor lub wspomagający przekazuje Szefowi KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, któremu w trakcie tego kwartału udostępnił schemat podatkowy standaryzowany, wskazując NSP. W przypadku, gdy przekazanie danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, obowiązek ich przekazania nie obejmuje danych korzystającego oraz danych identyfikujących podmiot, który nie zwolnił promotora lub wspomagającego  
z obowiązku zachowania tajemnicy w tym zakresie.
11. Szef KAS lub inny organ KAS doręcza pisma w zakresie NSP za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na adres elektroniczny wskazany w informacji o schemacie

podatkowym.

12. W przypadku, gdy więcej niż jeden podmiot jest obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym, wykonanie tego obowiązku przez jednego z nich zwalnia pozostałych, którzy zostali wskazani w informacji o schemacie podatkowym oraz pisemnie poinformowani o NSP tego schematu podatkowego, z załączeniem potwierdzenia nadania NSP.
13. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu MDR należy odnotować w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego, stanowiącego Załącznik nr 10 do Procedury MDR następujące dane: Numer identyfikacyjny (ID), datę zarejestrowania zgłoszenia, numer NSP lub informację o odmowie nadania numeru NSP albo unieważnieniu numeru NSP.
14. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać zgłoszenia za pośrednictwem Systemu MDR.
15. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 14 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3, zgodnie z art. 86j ust. 1 Ordynacji podatkowej, w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego jaki ma zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowalnego przez osobę uprawnioną do reprezentacji.
16. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu MDR należy dokonać wpisu w zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Powiecie Karkonoskim/Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze schematów podatkowych, według Załącznika nr 11 do Procedury MDR.

Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru i Zestawienia, o których mowa w ust. 13 i 16 należy do obowiązków Specjalisty ds. MDR.

## **V ZASADY PRZECHOWYWANIA INFORMACJI I DOKUMENTACJI**

1. Archiwizacja dokumentów i informacji gromadzonych w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem Procedury MDR prowadzona jest:
  - 1) w wydziałach Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze,
  - 2) w jednostkach organizacyjnych Powiatu Karkonoskiego;
2. Okres do przechowywania zarchiwizowanych dokumentów to okres 5 lat od momentu ich uzyskania.
3. Wszystkie informacje związane ze schematami podatkowymi i realizacją Procedury MDR podlegają ochronie i kryteriom określonym w odrębnych regulacjach wewnętrznych, w szczególności dotyczących ochrony tajemnicy zawodowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych (RODO).

4. Specjalista ds. MDR prowadzi rejestr numerów schematów podatkowych (NSP).

## **VI KONTROLA WEWNĘTRZNA I SZKOLENIA**

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek obsługujących i dyrektorzy wydziałów zobowiązani są we współpracy z Zespołem ds. MDR do upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR - przekazywania pracownikom informacji o przepisach MDR oraz o Procedurze i obowiązku jej stosowania.
2. Zespół MDR przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami.
3. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz z Załącznikami.
4. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Zespół MDR w oparciu o dane/informacje/wnioski/uwagi uzyskane na podstawie działu IV Procedury MDR.
5. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy pracownicy poprzez Repozytorium.

## **VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Postanowienia Procedury MDR nie zastępują regulacji i obowiązków wynikających z rozdziału 11a Ordynacji podatkowej.
2. W sprawach nieuregulowanych Procedurą MDR mają zastosowanie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną do jej wydania, o których mowa w dziale I ust. 1 Procedury MDR.

## **INSTRUKCJA IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW PODATKOWYCH (MDR)**

W Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcja MDR) przedstawione są podstawowe informacje dotyczące zasad weryfikacji realizowanych przez Powiat Karkonoski oraz jego jednostki organizacyjne, pod kątem uznania ich za schemat podatkowy podlegający obowiązkowi raportowania zgodnie z Procedurą MDR.

Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

- schemat podatkowy,
- schemat podatkowy standaryzowany,
- schemat podatkowy transgraniczny.

W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie przede wszystkim pierwsza grupa - schemat podatkowy. Ryzyko wystąpienia pozostałych dwóch grup jest znikome z uwagi na specyfikę działania Podatnika jako jednostki samorządu terytorialnego. Nie mniej jednak w Instrukcji MDR wskazano kryteria wyróżniające pozostałe dwie grupy schematów.

### **1. Schemat podatkowy – cechy wyróżniające**

Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które:

- spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą lub
- posiada szczególną cechę rozpoznawczą albo
- posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Pojęcie „uzgodnienie” jest zdefiniowane ustawowo (art. 86a §1 pkt 16 OrdU) i oznacza 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. Z kolei pojęcie „czynność” oznacza zarówno czynność faktyczną, czynność prawną, jak i wszelkie inne czynności dokonywane w ramach uzgodnienia.

Wskazana definicja jest bardzo szeroka i w praktyce oznacza, że uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę (np. podpisanie umowy, uchwalenie regulaminu,

zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym oraz prowadzenie korespondencji itp.). Okolicznością przesądzającą, czy działanie podatnika zostanie uznane za schemat podatkowy jest jednak nie samo wystąpienie uzgodnienia, ale spełnienie przez takie uzgodnienie wskazanych powyżej kryteriów. Tym samym działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”, lecz nie będzie spełniało/ posiadało ustawowych kryteriów/cech, nie będzie schematem podatkowym.

Raportowaniu podlegać będzie tylko i wyłącznie uzgodnienie, które:

- spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą
- albo posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
- albo posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Powyższe oznacza, że w przypadku uzgodnień z pkt 2 i 3 dla spełnienia kryterium schematu podatkowego nie jest wymagane, aby uzgodnienie spełniało kryterium głównej korzyści. Wystarczy, że będzie posiadało wskazaną w ustawie 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 jednostek samorządu terytorialnego.

## **2. 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 (Podatnik spodziewa się osiągnąć korzyść w związku z wykonaniem uzgodnienia), oraz
- b. można stwierdzić na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podatnik 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.

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

- niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,
- obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
- powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
- podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych.

Oczekiwana korzyść podatkowa może dotyczyć każdego podatku (poza cłem), a zatem należy brać pod uwagę zarówno podatki dochodowe (podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT, podatek dochodowy od osób prawnych – CIT), podatek od towarów i usług- VAT, podatek od nieruchomości i inne.

Powyższe oznacza, że szczególnej uwadze i analizie pod kątem spełniania ustawowych przesłanek uznania za schemat podatkowy powinny być poddane wszelkie działania/czynności/uzgodnienia, które są:

- podejmowane w celu uzyskania korzyści podatkowej (np. pojawianie się prawa do odliczenia / zwiększenie prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego),
- analizowane pod kątem uzyskania korzyści podatkowej,
- konsultowane pod kątem uzyskania korzyści podatkowej, itp.

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

### 3. Ogólne cechy rozpoznawcze

Stwierdzenie, że analizowane uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści nie oznacza automatycznie, że będzie ono schematem podatkowym. Poza spełnieniem tego kryterium uzgodnienie musi jeszcze posiadać ogólną cechę rozpoznawczą. Dopiero w takim przypadku uzgodnienie 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 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 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;
- 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 przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.

Przykład – w wyniku umowy zawartej z doradcą podatkowym został opracowany indywidualny przewspółczynnik VAT dla poszczególnych jednostek Powiatu, w wyniku czego możliwe jest zwiększenie wartości podatku VAT naliczonego do odliczenia. Za ustalenie i wdrożenie indywidualnego przewspółczynnika doradca podatkowy otrzymał wynagrodzenie ustalone jako % odzyskanego podatku VAT przez Powiat, w związku z dokonanymi korektami z uwagi na zmianę przewspółczynnika. W takim przypadku uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt b).

Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku:

1. następujących działań:

- dokonywanie wkładów niepieniężnych (aporty)
- dokonywanie podziałów, połączeń, przekształceń
- dokonywanie wydzielenia majątku
- dokonywanie przeniesienia składników majątku
- likwidacja
- wymiana udziałów

2. następujących zdarzeń/transakcji:

- dywidendy, należności licencyjne, odsetki
- znaki towarowe, własność intelektualna, licencje
- czynności o charakterze bezpłatnym
- wskaźnik proporcji (tzw. przewspółczynnik VAT)
- zmiany stawek podatku z wyższej na niższą
- zwolnienia podatkowe (np. w podatku od nieruchomości)

Powyższe przykładowe działania/zdarzenia/transakcje nie są automatycznie uznawane za schemat podatkowy, jednak w przypadku wystąpienia schematu podatkowego stanowią najczęściej jeden z jego elementów.

#### 4. Szczególne cechy rozpoznawcze

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

W przypadku uzgodnienia w stosunku do którego stwierdzono wystąpienie szczególnej cechy rozpoznawczej należy pamiętać, że nie jest wymagane aby również wystąpiła korzyść podatkowa dla uznania uzgodnienia za schemat podatkowy.

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

- a) obejmuje 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, określonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych;
- b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub WNiP 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 wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%;
- e) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz 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
  - 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.

## **5. 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 jest 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 mają zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,

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,

- c) 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 faktycznej 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.

## **6. Współpraca z profesjonalnymi doradcami zewnętrznymi**

Szczególną uwagę należy zachować w przypadku współpracy z doradcami zewnętrznymi, w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej. Tego typu podmioty najczęściej będą pełniły rolę promotorów, bowiem zawodowo zajmują się tworzeniem, oferowaniem oraz wdrażaniem rozwiązań prawno-podatkowych, które mogą spełniać kryteria uznania ich za schematy podatkowe (szczegóły w punkcie dotyczącym roli Podatnika w zakresie powstawania schematów podatkowych).

W przypadku współpracy z doradcą zewnętrznym, który pełni rolę promotora, obowiązek określenia, czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym należy do tego doradcy. Doradca powinien co do zasady poinformować o takim fakcie Podatnika i dokonać wszystkich obowiązków związanych z raportowaniem schematu podatkowego.

Podatnik w określonych przypadkach będzie jednak zobowiązany do zaraportowania schematu podatkowego, a co za tym idzie, również jego identyfikacji. Zweryfikowanie przez Podatnika czy dane uzgodnienie z doradcą zewnętrznym spełnia kryteria schematu podatkowego jest wymagane, gdy doradca nie poinformuje o tym Podatnika.

W przypadku konieczności dokonania takiej weryfikacji należy zwrócić uwagę na czynności/działania/usługi świadczone przez tego typu podmioty, które co do zasady nie są automatycznie uznawane za schemat podatkowy, mimo że są wykonywane/świadczone przez doradcę zewnętrznego. Są to:

- przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych;
- przygotowywanie i pomoc w przygotowywaniu dokumentacji cen transferowych,
- opinie i komentarze podatkowe – w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje klienta o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez klienta transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte),
- udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur

podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,

- udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,
- szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
- usługi bieżącego doradztwa podatkowego,
- wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed SN,
- wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

powyższy katalog czynności/działań/usług świadczonych przed doradców zewnętrznych nie jest katalogiem czynności bezwzględnie niebędących schematem podatkowym. Każdy z przypadków powinien zostać oceniony każdorazowo indywidualnie, mając na uwadze cel i charakter wykonywanych usług. W szczególności należy uważać na działania/usługi doradcy mające twórczy charakter, zawierające elementy rekomendacji co do ukształtowania działań Podatnika lub porównania różnych wariantów postępowania, umożliwiające podjęcie przez Podatnika decyzji jaki sposób postępowania jest rekomendowany z perspektywy podatkowej (pozwala na osiągnięcie korzyści podatkowej).

## **7. Rola Podatnika w zakresie powstawania schematów podatkowych**

Podatnik może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach

- promotora
- korzystającego.

### ***Promotor***

Jak wskazano powyżej role promotora pełnią przede wszystkim doradcy, tacy jak doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom. Wskazany katalog podmiotów będących promotorem nie jest jednak zamknięty i promotorem może być również Podatnik. Dla uzyskania statusu promotora należy być podmiotem który:

- a) opracowuje uzgodnienie,
- b) oferuje uzgodnienie,
- c) udostępnia opracowane uzgodnienie,
- d) wdraża opracowane uzgodnienie,
- e) zarządza wdrożeniem uzgodnienia.

Przypadki, w których Podatnik mógłby wystąpić w roli promotora są bardzo sporadyczne. Podatnik nie jest bowiem podmiotem, którego działalność podlega o opracowywaniu i oferowaniu uzgodnień, które mogą być schematem podatkowym, w szczególności za wynagrodzeniem, którego wysokość zależy od uzyskanych korzyści.

Przypadkiem kiedy Podatnik mógłby zostać uznany za promotora jest sytuacja, w której Podatnik opracowuje rozwiązanie spełniające kryterium uznania go za schemat podatkowy oraz udostępnia je / wdraża u innego podatnika, np. w swojej spółce komunalnej (spółka komunalna, w takim przypadku występuje w roli korzystającego).

### ***Korzystający***

Korzystającym jest podmiot:

- któremu udostępniane jest uzgodnienie,
- u której uzgodnienie jest wdrażane,
- który jest przygotowywany do wdrożenia uzgodnienia,
- który dokonał czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia

Korzystającym jest zgodnie z powyższym odbiorca uzgodnienia oferowanego/udostępnianego przez promotora lub podmiot, który dokonał czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia (w tym przypadku nie musi wystąpić promotor – Podatnik sam wdraża uzgodnienie spełniające kryterium schematu podatkowego). Podatnik co do zasady będzie pełnił rolę korzystającego.

W zależności od pełnionej roli (promotor lub korzystający) w ramach danego uzgodnienia różne są obowiązki związane z raportowaniem uzgodnienia będącego schematem podatkowym. Zasady dotyczące raportowania są przedstawione w Procedurze MDR.

## **8. Schemat podatkowy standaryzowany oraz transgraniczny**

Poza schematem podatkowym, ustawa wyróżnia jeszcze schematy podatkowe standaryzowane oraz transgraniczne. Oba rodzaje tego typu schematów podatkowych albo nie wystąpią w przypadku Podatnika albo ryzyko ich wystąpienia jest znikome.

**1. Wykaz zdarzeń potencjalnie nie podlegających raportowaniu MDR**

<b>Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia</b>
Wynajem pomieszczeń, lokali, powierzchni reklamowych itp.- przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
Refakturowanie opłat za media (woda, ścieki, prąd) – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
Naliczanie kar umownych oraz obciążenia wykonawców notami obciążeniowymi.
Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości.
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Powiatu Karkonoskiego za prawidłowe.
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do oskarżonej przez Powiat Karkonoski indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
Szkolenia o charakterze informacyjnym, dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w tych przepisach.
Realizacja usług pomocy społecznej oraz usług edukacyjnych przez jednostki organizacyjne Powiatu Karkonoskiego.
Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
Ubezpieczenie budynków i samochodów służbowych będących w administracji wydziałów/jednostek.
Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową tj. obsługa samochodów służbowych.
Zaopatrzenie w artykuły i sprzęt biurowy, prasę, publikację, pieczęcie urzędowe.
Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji spotkań i uroczystości powiatowych.
Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczeniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych.

Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Powiatu Karkonoskiego.
Organizacja obchodów świąt powiatowych, narodowych i innych.
Współpraca w zakresie merytorycznym przygotowania naborów na stanowisko kierownicze w podległych merytorycznie jednostkach organizacyjnych Powiatu Karkonoskiego.
Zapewnienie dostępu do kompleksowej informacji o warunkach i możliwościach inwestowania na terenie Powiatu Karkonoskiego oraz o gospodarczym i prawnym otoczeniu inwestycyjnym.
Opracowanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Powiatu Karkonoskiego.
Nawiązanie współpracy z inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz gromadzenie danych na temat potencjalnych inwestorów zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenie Powiatu Karkonoskiego.
Kompleksowa obsługa inwestora.
Tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej.
Kreowanie wizerunku Powiatu Karkonoskiego jako aktywnego ośrodka współpracy regionalnej.
Realizacja zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna.
Opracowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji.
Przygotowanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje.
Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie infrastruktury technicznej.
Koordinacja prac nad tworzeniem, realizacją i aktualizacją Programów Strategicznych dla Rozwoju Powiatu Karkonoskiego.
Współudział w opracowaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych oraz redagowanie samych wniosków i przekazywanie ich właściwym instytucjom.
Nadzór nad realizacją inwestycyjnych projektów Powiatu Karkonoskiego dofinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z postanowieniami umów dotacyjnych.
Przygotowanie nieruchomości do sprzedaży –odliczanie VAT w pełnej wysokości z tytułu przygotowania nieruchomości do sprzedaży opodatkowanej VAT. Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.

<p>Materiały promocyjne – odliczanie VAT w całości od sprzedanych materiałów promocyjnych w postaci kubków, koszulek itd. (z wyłączeniem materiałów promocyjnych niepodlegających sprzedaży). Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów etc.)</p>
<p>Wydatki mieszane Urzędu obsługującego JST lub Jednostek – Odliczenia VAT od tzw. wydatków mieszanych przy pomocy iloczynu tzw. pre-współczynnika VAT i współczynnika VAT (w związku z wykorzystywaniem tych wydatków do tzw. działalności mieszanej).</p>
<p>Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawieniu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.</p>
<p>Przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu: kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji, zeznań podatkowych; dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń lub zezwoleń.</p>
<p>Przeprowadzenie przeglądu dotyczącego rozliczeń podatkowych, w których promotor informuje o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez jednostkę transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte).</p>
<p>Udzielanie porad i wsparcia w zakresie: wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową; odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych.</p>
<p>Świadczenie usług bieżącego doradztwa prawno-podatkowego.</p>
<p>Przeprowadzenie szkolenia, o wyłącznie informacyjnym charakterze, dotyczącego aktualnie obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa.</p>
<p>Wsparcie i reprezentowanie Powiatu, Starostwa lub jednostek organizacyjnych przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.</p>

## 2. Wykaz zdarzeń potencjalnie podlegających raportowaniu MDR

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
Wdrożenie i stosowanie tzw. prewskaźnika VAT innego niż prewskaźnika określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 lutego 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2020 r. poz. 289)
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystania majątku Powiatu Karkonoskiego, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej. W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST pierwotnie wykorzystywałyby efekty inwestycji wyłącznie w zakresie czynności niepodlegających ustawie o VAT, jednak w wyniku zmiany, zaczęłyby wykorzystywać efekty inwestycji na rzecz czynności opodatkowanych, w celu odliczenia VAT naliczonego od poniesionych wydatków, w ramach korekty wieloletniej.
Zmiana założeń przebiegu inwestycji. W szczególności dotyczyć to może sytuacji, w której JST planowałyby budowę np. sieci wodociągowej, do której podłączone miałyby zostać m.in. siedziby jednostek budżetowych, jednak ostateczny przebieg inwestycji zostałby zmieniony, w ten sposób, że siedziby jednostek budżetowych zostałyby pominięte, a inwestycja objęłaby wyłącznie podmioty zewnętrzne (mieszkańców, przedsiębiorstwa), celem pełnego odliczenia podatku VAT i osiągnięcia z tego tytułu korzyści podatkowych.
Dzierżawa/wynajem majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie i/lub utrzymanie W szczególności dotyczyć to może infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, kulturalnych – w sytuacji, gdy dzierżawa takich obiektów nie jest powszechnie praktykowana przez Jednostki Samorządu Terytorialnego (dalej: JST) w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT. Nie dotyczy to przypadków dzierżaw/wynajmów w ramach bieżącego zarządzania zasobem lokalowym, jak np. lokale użytkowe, mieszkania, miejsca pod działalność gospodarczą, etc.
Wprowadzanie opłat cywilnoprawnych (wynagrodzenia w rozumieniu VAT) na określonych obiektach celem odliczenia VAT od wydatków na ich wytworzenie i/lub utrzymanie w szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy opłaty takie nie są powszechnie praktykowane przez JST w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT.
Nieodpłatne udostępnienie budynku / lokalu przy jednoczesnym obciążaniu użytkownika kosztami zużytych mediów W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST podejmie decyzję o rezygnacji z pobierania czynszu dzierżawnego z tytułu udostępnienia danej nieruchomości, jednakże obciążać będzie użytkownika tejże nieruchomości kosztami zużytych mediów.

Przekazywanie prowadzenia danego obszaru działalności na rzecz jednostki organizacyjnej JST (przy jednoczesnym jej zasileniu finansowym) celem stosowania wskaźników odliczenia VAT właściwych dla tejże Jednostki. W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST zrealizowałaby inwestycję, zaś prowadzenie działalności przy użyciu efektów tej inwestycji powierzyłaby jednostce organizacyjnej, której wskaźniki odliczenia VAT byłyby wyższe od wskaźników jednostki, której JST pierwotnie zamierzała powierzyć prowadzenie danej działalności przy użyciu efektów inwestycji
Wprowadzanie wysokości opłaty na poziomie symbolicznej złotówki za czynności zasadniczo nieodpłatne (celem uniknięcia opodatkowania usługi zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o VAT). W szczególności dotyczyć to może sytuacji nakładania symbolicznych opłat na czynności nieodpłatne celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych – przykładowo, gdy JST zechce użyczyć lokal spółce, (co nie będzie zadaniem własnym JST, jednak będzie stanowiło czynność opodatkowaną, zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 2) ustawy o VAT), jednak zamiast nieodpłatnego użyczenia, postanowi odpłatnie wynająć taki lokal za symboliczną opłatą np. 1 zł, żeby móc odprowadzić podatek VAT wyłącznie od tejże symbolicznej opłaty, jak wskazano powyżej, celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych.
Podział jednorodnej inwestycji na mniejsze fragmenty W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST dąży do tego, aby wykonawca wystawił zamiast jednej – kilka faktur, co miałyby pozwolić na ich przyporządkowanie do czynności dających pełne/wyższe prawo do odliczenia (np. w sytuacji, gdyby zasadniczo należało zastosować odliczenie VAT przy pomocy tzw. pre-współczynnika).
Usługi uzyskania interpretacji podatkowej w celu potwierdzenia możliwości skorzystania z niższej stawki podatku VAT lub usługi przeglądu rozliczeń podatkowych połączonej z wdrożeniem rozwiązań wskazanych w raporcie z przeglądu, gdzie wynagrodzenie promotora jest uzależnione od uzyskania korzystnej interpretacji lub skutecznego wdrożenia rekomendacji z raportu.
Usługi przeglądu rozliczeń podatkowych, gdy w razie braku wdrożenia rekomendacji zawartych w raporcie z przeglądu z jego wykonawcą nabywca usługi musi wypłacić odszkodowanie.
Usługi doradztwa prawnego polegające na zmianie sposobu wykorzystywania majątku powiatowego, prowadzącej do zmiany w zasadach opodatkowania (np. wygenerowaniu odliczenia VAT lub obniżeniu stosowanej stawki podatku u źródła).
Usługi doradztwa prawnego polegające na zmianie sposobu realizacji określonych czynności lub transakcji przez Powiat, Starostwo lub jednostkę organizacyjną prowadzącej do zmiany w zasadach opodatkowania (np. zwiększeniu możliwości odliczenia VAT).

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z „Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych” (zwana dalej: Procedurą MDR) wraz z jej załącznikami,
2. zobowiązuję się do przestrzegania Procedury MDR,
3. zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą MDR oraz przestrzegać przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
4. znane mi są dane Specjalisty ds. MDR, do którego mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z Procedury MDR lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
5. zostałam poinformowany o obowiązku współpracy z Specjalistą ds. MDR w zakresie przestrzegania Procedury MDR i raportowania schematów podatkowych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI MDR**

<b>Numer weryfikacji MDR* :</b>	
---------------------------------	--

<b>CZĘŚĆ I</b> <b>Wypełnia Pracownik</b>	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki/wydziału/stanowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół	
<b>Opis weryfikowanej czynności/uzgodnienia</b>	
Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowana czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy	
Podpis i pieczęć pracownika	

CZĘŚĆ II		
Wypełnia osoba odpowiedzialna za czynności związane z MDR		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowana czynność/uzgodnienie jest uznana za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowana czynność/uzgodnienie</b>		
<b>Kryterium głównej korzyści podatkowej</b>		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy czynność/uzgodnienie ?		
<b>Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej</b>		
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.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
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.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
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;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)		
Dodatkowe uwagi		
Podpis Dyrektora/ Pracownika wraz z pieczętką służbową		

CZĘŚĆ III Wypełnia Specjalista ds. MDR			
Data weryfikacji			
Czy weryfikowana czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?		<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Rola Powiatu/Starostwa	<input type="checkbox"/> WSPOMAGAJĄCY	<input type="checkbox"/> PROMOTOR	<input type="checkbox"/> KORZYSTAJĄCY
Numer cechy rozpoznawczej			
Rodzaj schematu podatkowego			
Opis schematu podatkowego – wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów czynności będących schematem podatkowych, założeń schematu, czynności dokonywanych w ramach schematu i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi			
Dodatkowe uwagi			
Data, podpis i pieczęć Specjalisty ds. MDR			

\* numer weryfikacji MDR nadaje Specjalista ds. MDR

**Harmonogram przekazywania informacji w zakresie schematów podatkowych**

Lp.	Termin realizacji	Rodzaj dokumentu	Wyszczególnienie	Odpowiedzialni
1.	Niezwłocznie	Oświadczenie o zapoznaniu się z <i>Procedurą MDR</i>	Do Specjalisty ds.. MDR podpisane <i>Oświadczenie</i> o zapoznaniu się z <i>Procedurą MDR</i> – składają: - osobie odpowiedzialnej za czynności związane z MDR, - pracownicy, którzy są lub mogą być zaangażowani w uzgodnienia dotyczące schematu podatkowego	Pracownicy/ Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR
2.	5 dni od powzięcia informacji	Protokół weryfikacji MDR część I	Pracownicy w przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy przekazują komplet danych wraz z wypełnioną częścią I Protokołu: - osobie odpowiedzialnej za czynności MDR - lub Specjaliście ds. MDR w przypadku prac. na sam. stanowiskach	Pracownicy
3.	5 dni roboczych od dnia dokonania identyfikacji	Protokół weryfikacji MDR część II	Dokonanie wstępnej weryfikacji zgłoszeń otrzymanych przez pracowników poprzez wypełnienie części II Protokołu. W przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika: - nie stanowi schematu podatkowego - udzielenie pisemnie/ e-mailowo informacji zwrotnej pracownikowi; - może stanowić schemat podatkowy - przekazanie pisemnie protokołu Specjaliście ds. MDR	Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR
4.	10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji przekazanych w zgłoszeniu MDR-1	Protokół weryfikacji MDR część III	Weryfikacja informacji zgłaszanych przez osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR. W przypadku uznania iż uzgodnienie stanowi schemat podatkowy współpraca w zakresie zgłoszenia schematu do Szefa KAS w terminie określonym w przepisach	Specjalista ds. MDR
5.	30 dni zgodnie z art. 86b §1, art. 86c §1 i 2,-art. 86d §4 Ordynacji podatkowej	MDR-1 - zgłoszenie schematu podatkowego	W przypadku gdy Powiat / Starostwo występuje w roli promotora lub do wdrożenia schematu podatkowego doszło przy udziale promotora bądź bez udziału promotora.	Specjalista ds. MDR, przy udziale Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR
6.	na bieżąco	Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego	Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego do Szefa KAS (uzgodnień, które występują w Powiecie/Starostwie a nie stanowią lub stanowią schemat podatkowy)	Specjalista ds. MDR

7.	na bieżąco	Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Powiecie/Starostwie schematów podatkowych	Prowadzenie i bieżąca aktualizacja zestawienia zgłoszonych stosowanych w Powiecie/Starostwie schematów podatkowych w zakresie uzyskanych korzyści podatkowych	Specjalista ds. MDR
8.	W terminie złożenia deklaracji podatkowej, za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy	MDR-3	Jeżeli Powiat/Starostwo występuje w roli korzystającego dokonuje zgłoszenia o zastosowaniu schematu podatkowego. W zgłoszeniu należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej z schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.	Specjalista ds. MDR, przy udziale Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR
9.	30 dni po zakończeniu kwartału	MDR-4	Jeżeli Powiat/Starostwo występują w roli promotora lub wspomagającego przekazuje szefowi KAS informację zawierającą dane identyfikacyjne korzystającego.	Specjalista ds. MDR
10.	30 dni/ 5 dni zgodnie z art. 86b §6 oraz art. 86d §3 i 5 Ordynacji podatkowej	MDR-2	Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego, przekazywane jest na podstawie art. 86b §6, art. 86d § 3 i 5 Ordynacji podatkowej. Powiat/Starostwo zobowiązany jest do przekazania tej informacji jeśli występuje w roli promotora lub wspomagającego.	Specjalista ds. MDR
11.	do 10 lipca	Oświadczenie	Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Powiatu / wydziałami Starostwa składają oświadczenie o niewystąpieniu schematu podatkowego w I półroczu	Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR
12.	do 10 stycznia roku następnego	Oświadczenie	Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Powiatu / wydziałami Starostwa składają oświadczenie o niewystąpieniu schematu podatkowego w II półroczu	Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR
13.	Raz w roku zgodnie z art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej	Protokół weryfikacji kryterium kwalifikowanego korzystającego	Przynajmniej raz do roku weryfikowane jest spełnienie kryterium kwalifikowanego korzystającego przez Powiat/Starostwo	Specjalista ds. MDR

.....

(miejscowość, data)

**Oświadczenie**  
**o niewystąpieniu schematów podatkowych**

Oświadczam, że w okresie od ..... do ..... roku,  
w ramach wydziału/jednostki/sprawowanego przeze mnie stanowiska .....  
**nie wystąpiły czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.**

.....

(podpis i pieczęć służbowa)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI KRYTERIUM KWALIFIKOWANEGO  
KORZYSTAJĄCEGO**

<b>Data weryfikacji:</b>		<b>Numer weryfikacji:</b>	
--------------------------	--	---------------------------	--

**BADANIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM KWALIFIKOWANEGO KORZYSTAJĄCEGO PRZEZ  
POWIAT KARKONOSKI/STAROSTWO POWIATOWE W JELENIEJ GÓRZE  
- art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej:**

KWALIFIKOWANY KORZYSTAJĄCY	WARTOŚĆ	CZY SPEŁNIONE JEST KRYTERIUM KWALIFIKOWANEGO KORZYSTAJĄCEGO	
1) przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub	1) PRZYCHODÓW: ..... 2) KOSZTÓW: ..... 3) WARTOŚĆ AKTYWÓW: .....	Czy przychody lub koszty lub aktywa przekraczają 10 mln euro?	
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
2) jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro lub	WARTOŚĆ UZGODNIENIA: .....	Czy wartość przedmiotu uzgodnienia przekracza 2,5 mln euro?	
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
3) Korzystający jest podmiotem powiązanym w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem	NAZWA PODMIOTU POWIĄZANEGO: .....	Czy występują powiązania z podmiotem, który spełnia powyższe kryteria?	
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
Podpis i pieczęć Specjalisty ds. MDR			

..... data przekazania protokołu Skarbnikowi	..... Podpis Skarbnika
---	---------------------------

..... nie wystąpiły czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

.....  
Nazwa i adres jednostki

.....  
Dane doradcy zewnętrznego

## WNIOSEK O UDZIELENIE INFORMACJI

Z uwagi na przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2651 ze zm.) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, **zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności wykonywane przez Państwa** na rzecz Powiatu Karkonoskiego/Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze/lub wskazać jednostkę organizacyjną\* w ramach

.....  
...

(wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/projekt/usługę itp.)

**stanowią lub nie stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych wyżej przepisów.**

W przypadku odpowiedzi twierdzącej na powyższe zapytanie, proszę również o:

- 1) udzielenie informacji, czy są Państwo podmiotem mającym w ramach wykonywanych czynności obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej oraz,
- 2) podanie, w przypadku posiadania, numeru schematu podatkowego (NSP) dla realizowanych czynności, załączając potwierdzenie nadania NSP.

Odpowiedzi na powyższe zapytania proszę udzielić **w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma** w formie pisemnej na adres:

.....

(dane jednostki kierującej zapytanie)

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny ..... lub mailowy

Sprawę prowadzi .....

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku)

.....  
*Dane podmiotu wnioskującego i adres*

.....  
*Dane promotora zewnętrznego*

## OŚWIADCZENIE O ZWOLNIENIU Z TAJEMNICY ZAWODOWEJ

W odpowiedzi na pismo z dnia .....(data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie

z załącznika nr .. do Procedury MDR lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b §4 Ordynacji podatkowej) oraz w oparciu o art. 86b §4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.) **zwalniam..... z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej**

w odniesieniu do realizowanych w ramach..... (wskazać działania/projekt/usługę itp.) na rzecz Powiatu Karkonoskiego/ Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a -86o ustawy Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o niezwłoczne przesłanie na adres Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, nadanego przez Szefa KAS numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP.

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (nr telefonu ).

Sprawę prowadzi

.....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku).

**Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR)**

L P.	Data wprowadzenia do rejestru	Nr weryfikacji	Wynik weryfikacji	Nr odpowiedzi	Wynik odpowiedzi	Podpis osoby weryfikującej	Przyjęcie zgłoszenia- data nadania NSP/ odmowy	Numer NSP/ odmowy	Podpis osoby <b>kontrołu</b> <b>-jącej</b>

**Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Powiecie Karkonoskim schematów podatkowych**

Lp	Numer NSP	Numer weryfikacji MDR	Zgłaszany okres rozliczeniowy	Wartość uzyskanej korzyści podatkowej	Numer identyfikacyjny MDR	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Podpis zgłaszającego członka Zespołu MDR

**1. Wykaz jednostek Powiatu Karkonoskiego objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywanie się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

	Nazwa jednostki
1.	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jeleniej Górze
2.	Zespół Szkół Specjalnych przy Domu Pomocy Społecznej "Junior" w Miłkowie
3.	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Mistrzostwa Sportowego im. Jana Izydora Sztaudyngera w Szklarskiej Porębie
4.	Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Szklarskiej Porębie
5.	Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kowarach
6.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze
7.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Szklarskiej Porębie
8.	Dom Pomocy Społecznej w Kowarach
9.	Dom Pomocy Społecznej "JUNIOR" w Miłkowie
10.	Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich
11.	Dom Pomocy Społecznej w Sosnówce
12.	Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie
13.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawczej „Płomyk” w Szklarskiej Porębie
14.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawczej „Iskierka” w Szklarskiej Porębie
15.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Jeleniej Górze
16.	Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze
17.	Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze
18.	Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach