

ZARZĄDZENIE NR 430/2021
BURMISTRZA MIASTA JAROSŁAWIA

z dnia 3 grudnia 2021 r.

w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) Gminie Miejskiej Jarosław oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U.2019.506 ze zm.), art. 861 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Jarosławia zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się i stosuje Wewnętrzną Procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Miejskiej Jarosław oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w brzmieniu - jak Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław oraz pracowników Urzędu Miasta Jarosławia do stosowania procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław oraz dyrektorom w Urzędzie Miasta Jarosławia i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta Jarosławia.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Miejskiej Jarosław.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 458.3./2019 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 29.11.2019 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA**
mgr Waldemar Paluch

Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Miejskiej Jarosław oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław

I. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna Procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz z załącznikami **ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o** ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zmianami) przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta Jarosławia oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław (zwanymi dalej: Pracownikami).

2. Niniejsza procedura reguluje obowiązujące Pracowników przyjęte zasady w zakresie:

a) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania do Szefa Krajowej Informacji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;

b) środków stosowanych w celu właściwego wypełniania obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych;

c) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;

d) określenia zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;

e) określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych;

f) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych;

g) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej wewnętrznej procedurze.

3. W ramach Wewnętrznej Procedury wyznaczony jest **Koordinator/Zespół/Pracownik** do spraw MDR, zajmujący się wykonaniem czynności zapewniających prawidłową realizację obowiązków przez Gminę Miejską Jarosław, wynikających z art. 86a-86o – Ordynacji podatkowej oraz Pracownicy, zajmujący się rozpoznawaniem MDR, zgłaszaniem MDR do Koordynatora do spraw MDR oraz kontrolą realizacji Wewnętrznej Procedury.

4. Niniejsza Procedura zostaje wprowadzona po uprzednim merytorycznym przeszkoleniu w zakresie przepisów dotyczących schematów podatkowych tj. art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Pracowników Urzędu Miasta Jarosławia w tym dyrektorów komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta Jarosławia oraz Pracowników w tym dyrektorów/księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław objętych centralizacją podatku VAT.

5. Użyte w niniejszej wewnętrznej procedurze określenie „jednostki organizacyjne” oznacza jednostki podlegające centralizacji podatku VAT w tym Urząd Miasta Jarosławia.

6. Dla celów rejestracyjnych prowadzi się Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Miejskiej Jarosław schematów podatkowych (zwany dalej: zestawieniem zgłoszonych schematów podatkowych), określony w załączniku nr 1 do Procedury wewnętrznej.

II. Identyfikacja schematu podatkowego

1. Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które spełnia jeden z poniższych warunków:

a) **spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą**,

b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą,

c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

2. Przez **uzgodnienie** rozumie się:

Czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności; czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:

- co najmniej jedna ze stron jest podatnikiem, lub

- które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

3. Szczegółowe zasady rozpoznawania i kwalifikowania uzgodnień jako mogących spełniać warunki uznania ich za schematy podatkowe, określa **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury wewnętrznej.

3. Pracownicy przy realizacji uzgodnień/czynności/zdarzeń, które potencjalnie mogą stanowić schematy podatkowe, są zobowiązani do przeprowadzanie wstępnej weryfikacji pod kątem sprawdzenia, czy dane uzgodnienia/czynności/zdarzenia wypełniają definicję schematu podatkowego.

4. W przypadku rozpoznania w ramach wstępnej weryfikacji, że dane uzgodnienie/czynność/zdarzenie w ocenie Pracownika spełnia lub może spełniać definicję schematu podatkowego, Pracownik sporządza protokół z tych czynności, który stanowi **załącznik nr 3** (nadając mu odpowiedni nr, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Numer weryfikacji MDR”) i przekazuje go do dalszej weryfikacji przez Dyrektorów jednostek organizacyjnych/dyrektorów wydziałów.

5. Dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Jarosław lub Kierownik jednostki organizacyjnej - Urzędu Miasta Jarosławia ocenia w oparciu o definicję schematu podatkowego, czy w istocie opisane przez Pracownika zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest schematem podatkowym:

a) jeżeli TAK, to poleca aby Pracownik sporządził projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1 (nadając mu nr, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Numer identyfikacyjny MDR”) i przekazuje go w terminie 7 dni od rozpoznania schematu podatkowego do Koordynatora do spraw MDR w celu wykonania dalszych związanych z przekazaniem informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z wytycznymi w **rozdziale IV i V** Wewnętrznej Procedury MDR;

b) jeżeli NIE, to składa oświadczenie według wzoru na **załączniku nr 4** do niniejszej Procedury wewnętrznej, które przekazuje do Koordynatora do spraw MDR za każdy miesiąc/kwartał, w terminie do 10-tego następnego miesiąca/następnego kwartału.

6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku, dokonują w oparciu o definicję schematu podatkowego samodzielnej oceny, czy weryfikowane przez nich zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest schematem podatkowym. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak określony w ust. 5 pkt a) i b).

7. Koordynator do spraw MDR, po otrzymaniu dokumentów określonych w ust. 5 pkt a) i b); w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji uzgodnienia/czynności/zdarzenia, uznania bądź nie uznania ich za schemat podatkowy, może przeprowadzić dodatkowe czynności tj. rozmowy z Pracownikami /Dyrektorami jednostek organizacyjnych /Dyrektorami Wydziałów /Pracownikami zatrudnionymi na samodzielnym stanowisku oraz żądać do wglądu wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne dla dodatkowej analizy.

III. Współpraca z zewnętrznymi podmiotami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi podmiotami, w szczególności: z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej:

w ramach której są omawiane/opiniowane/przedstawiane/wdrażane uzgodnienia, które spełniają/mogą spełniać **definicję schematu podatkowego, należy każdorazowo wystąpić z zapytaniem do zewnętrznego podmiotu o stwierdzenie, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym.** Wzór zapytania stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Procedury wewnętrznej.

2. Otrzymałą odpowiedź Pracownik za pośrednictwem Dyrektora, a w przypadku Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku bezpośrednio przez niego, przekazuje do Koordynatora do spraw MDR, który w dalszej kolejności postępuje według zasad określonych w art. 86b i 86c – Ordynacji podatkowej.

3. W przypadku braku odpowiedzi od zewnętrznego Podmiotu w terminie 21 dni, Pracownik informuje Koordynatora do spraw MDR, na zasadach wskazanych w ust. 2 Rozdziału III niniejszej Procedury wewnętrznej.

IV. Zgłoszenia nowych schematów podatkowych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie ze sposobem Identyfikacji określonym w **Rozdziale II** niniejszej Procedury należy wykonać poniższe czynności zmierzające do jego zgłoszenia Szefowi Administracji Skarbowej.

2. Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych w Gminie Miejskiej Jarosław może dotyczyć trzech kategorii podmiotów:

- *promotora,
- *korzystającego,
- *wspomagającego.

3. Zgłoszenia dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowo Księgowego posiadający pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Miejskiej Jarosław posiadający elektroniczny podpis kwalifikowany.

4. Zgłoszenia schematu podatkowego należy dokonać nie później niż w terminie 30 dni:

- 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- 2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
- 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego,
w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

4. Zgłoszenie każdego nowego schematu podatkowego dokonane jest na urzędowym formularzu MDR-1 w Systemie zgłoszeniowym MDR, przy wykorzystaniu tylko i wyłącznie narzędzi udostępnionych przez Ministerstwo Finansów pod adresem [www:https://mdr.mf.gov.pl/#/](https://mdr.mf.gov.pl/#/). Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są określone w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”.

5. Po zgłoszeniu schematu podatkowego MDR należy pobrać za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR - Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i zapisać w Folderze zgłaszanego schematu podatkowego oraz odnotować ten fakt w wewnętrznym zestawieniu zgłaszanych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)”

6. Po otrzymaniu od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o nadaniu zgłoszonemu schematowi podatkowemu numeru NSP. Należy odnotować ten fakt w Wewnętrznym Zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”

7. W przypadku otrzymania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o odmowie nadania NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, **fakt ten należy odnotować w Wewnętrznym Zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”.**

8. W przypadku otrzymania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o unieważnieniu z urzędu nadanego numeru NSP, należy wykreślić odpowiednią pozycję w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych, wpisując jednocześnie wyrazy „Unieważniono” oraz datę wydania postanowienia o unieważnieniu.

V. Zgłoszenie zastosowania schematów podatkowych w deklaracji podatkowej

1. W przypadku dokonania w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwania wynikającej z niego korzyści podatkowej, należy w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego przekazać do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informację MDR-3, zawierającą:

1) Numer Schematu Podatkowego (NSP) tego schematu podatkowego;

2) Wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego – jeżeli korzystający uzyskał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.

W wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych, stosowanych schematów podatkowych, w rubryce „Zgłaszany okres rozliczeniowy” należy odnotować okres za jaki jest zgłaszany schemat podatkowy, a w rubryce „Wartość uzyskanej korzyści podatkowej” - wysokość korzyści podatkowej lub jej brak.

2. Informacja MDR-3, składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawiera klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

3. W przypadku gdy schemat podatkowy, o którym mowa w ust. 1, nie posiada NSP, informacja MDR-3 zawiera również dane określone w MDR-1.

4. W przypadku gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego w otrzymanych przez niego potwierdzeniu nadania Numeru Schematu Podatkowego lub MDR-1, należy zmodyfikować te dane dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

5. Po zgłoszeniu schematu podatkowego MDR-3 należy pobrać za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR - Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i zapisać w Folderze zgłaszanego schematu podatkowego oraz odnotować ten fakt w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)”

VI. Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Jarosław oraz dyrektor komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta Jarosławia zapewnia pracownikom wykonującym obowiązki wynikające z ustawy Ordynacja podatkowa i niniejszej procedury, związane z raportowaniem schematów podatkowych: udział w cyklicznych szkoleniach (w zależności od potrzeb) dotyczących tych obowiązków. Wskazani pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą wewnętrzną oraz przestrzegać jej postanowień.

2. Zastosowanie zasad postępowania opisanych w niniejszej procedurze wymaga uwzględnienia charakteru działalności gminnej jednostki organizacyjnej jako instytucji obowiązanej - w ramach scentralizowanej struktury Gminy Miejskiej Jarosław - dla oceny przeprowadzanych transakcji oraz przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław oraz pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Jarosławia mają obowiązek zachować w tajemnicy fakt przekazania właściwym organom informacji określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej oraz informacji o prowadzonych analizach dotyczących raportowania schematów podatkowych.

VII. Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Jarosław oraz pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Gminy Miejskiej Jarosław, który powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu MDR, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Jarosław i odpowiednio dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

2. Pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Jarosław oraz pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Gminy Miejskiej Jarosław, który uzyskał informację, że zasady postępowania lub środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych określone w ustawie Ordynacja podatkowa lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Jarosław i odpowiednio dyrektora komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta Jarosławia wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

3. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Jarosław i odpowiednio dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy planowana transakcja może mieć związek z rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniem przepisów w zakresie MDR, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze wewnętrznej oraz ustawie Ordynacja podatkowa oraz informuje Koordynatora ds. MDR.

4. Dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Jarosław oraz dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia zatrzymuje oryginały powiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2, czyniąc na nich adnotację o dacie wpływu i godzinie wpływu oraz przechowuje je w sposób określony w Rozdziale IX procedury wewnętrznej.

VIII. Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w procedurze wewnętrznej

1. Kontrolę wewnętrzną lub audyt przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej wykonują pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Jarosław lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Jarosław w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest przestrzeganie przepisów art. 86a -86i Ordynacji podatkowej oraz zasad postępowania określonych w niniejszej wewnętrznej procedurze w szczególności tych, które stanowią zapewnienie właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

3. Kontrola wewnętrzna winna być prowadzona w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Jarosławia.

4. Postanowienia niniejszego rozdziału nie uchybiają postanowieniom planów kontroli i audytów wewnętrznych.

IX. Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Za dokumenty związane z informacją o schematach podatkowych uznaje się w szczególności:

1) wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zarówno te, które zostały przekazane przez pracowników jednostek organizacyjnych jak i zewnętrznego promotora;

2) pisemne powiadomienia od pracowników (określone w rozdziale VII niniejszej procedury) o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych;

3) oświadczenie pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą wewnętrzną procedurą;

4) protokoły i inne dokumenty z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, o której mowa w rozdziale VIII niniejszej wewnętrznej procedury;

5) listy obecności uczestnictwa w szkoleniach dotyczących przepisów w zakresie schematów podatkowych, określonych w art. 86a do 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;

6) Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Miejskiej Jarosław schematów podatkowych.

Zestawienie zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych

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

Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie

PRZYPADEK I. Kryteria – spełnione łącznie	TA K	NI E
1.Uzgodnienie*		
2.Kryterium głównej korzyści podatkowej **		
3.Posiada ogólną cechę rozpoznawczą:		
a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;		
b) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;		
c) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść 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 określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy;		
h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy: - nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%, - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania;		
i) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie;		
j) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b i c;		
k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a-c było faktycznie respektowane.		

Załącznik nr 3 do Procedury Wewnętrznej MDR
Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer protokołu:	
Wypełnia Pracownik	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej JST/ Wydziału/Stanowiska/Biura	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
1.Opis działania/czynności, które są przedmiotem weryfikacji:	
2.Przesłanki z powodu których, według wiedzy pracownika, ww. uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy:	

.....
Podpis pracownika wraz z pieczęcią służbową

Wzór Oświadczenia o niewystąpieniu schematów podatkowych

....., data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w miesiącu/kwartale roku, w jednostce organizacyjnej
/w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska **NIE WYSTĄPIŁY**
czynności/działania/uzgodnienia wypełniające **definicję schematu podatkowego.**

.....

Podpis wraz z pieczęcią służbową

.....
Dane podmiotu wnioskującego

.....
Dane doradcy zewnętrznego

Wniosek o udzielenie informacji

Mając na uwadze przepisy art. 86a -86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj.Dz.U. Z 2019 r. poz. 900), który wprowadza obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej schematów podatkowych, zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy podejmowane przez Państwa w ramach

.....
stanowią schemat podatkowy w rozumieniu ww. przepisów.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę również o udzielenie informacji, czy w ramach wykonywanych czynności obowiązuje Państwa zachowanie prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

Proszę o udzielenie pisemnej odpowiedzi na powyższe zapytanie w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma i przesłanie na adres

W razie pytań proszę o kontakt telefoniczny pod numerem lub pocztą elektroniczną adres Sprawę prowadzi

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową