

z dnia 14 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Z uwagi na wejście w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku ustawy z dnia 23 października 2017 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2193), wprowadzającej do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa nowy rozdział 11a (art. 86a – 86o), w Gminie Prudnik (zwaną dalej: Gminą), w celu przygotowania Gminy do przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, wprowadza się wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy Zarządzenie, zawiera Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz Naczelników wydziałów i Kierowników referatów Urzędu Miejskiego zobowiązuje się do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie Procedury MDR;
- 2) zapoznania pracowników z Procedurą MDR oraz jej załącznikami;
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR oraz jej załącznikach.

2. Pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, naczelników, kierowników oraz pracowników Urzędu Miejskiego oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zobowiązuje się do przestrzegania regulacji określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz Urzędu Miejskiego w Prudniku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawisła

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 261/2020
Burmistrza Prudnika
z dnia 14 grudnia 2020 r.

**Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) 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 2020 r. poz. 1325 – ze zm.) przez pracowników Urzędu Miejskiego w Prudniku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Prudnik (zwanym dalej łącznie: Pracownikami).
2. Procedura MDR reguluje obowiązujące Pracowników zasady w zakresie:
 - a. określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - b. środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - c. określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - d. określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
 - e. określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - f. określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
3. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - a. ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1325 – ze zm.), zwana dalej: OrdU;
 - b. objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR).
4. W ramach Procedury MDR powołany jest Zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR (zwany dalej: Zespołem MDR). Skład Zespołu MDR określa Załącznik nr 11 do Procedury MDR.

§ 2. Identyfikacja schematu podatkowego

1. Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które spełnia jeden z trzech warunków:
 - spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez **uzgodnienie** rozumie się:
 - czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
 - czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:
 - a. co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub
 - b. które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
3. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcją).

Instrukcja stanowi Załącznik nr 1 do Procedury MDR.

4. Integralną częścią Procedury MDR są:
 - a. opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego (zwana dalej: Listą MDR). Lista MDR stanowi Załącznik nr 2 do Procedury MDR. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Liście MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu określonym w Procedurze MDR,
 - b. opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek z § 2 ust. 1 Procedury MDR, stanowiąca załącznik nr 3 do Procedury MDR (zwana dalej Listą Weryfikacyjną).
5. Lista MDR oraz Lista Weryfikacyjna podlegają okresowej weryfikacji (nie rzadziej niż raz na rok) poprzez ich uzupełnienie o nie ujęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.
6. Weryfikacja Listy MDR oraz Listy Weryfikacyjnej dokonywana jest przez Zespół MDR. O dokonanej weryfikacji Zespół MDR pisemnie informuje Pracowników.
7. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które **nie są ujęte** na Liście MDR lub **są ujęte** na Liście Weryfikacyjnej są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z Instrukcją. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w § 2 ust. 1 Procedury MDR.
8. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie **spełnia/ może spełniać** w ocenie Pracownika warunki wskazane w

§2 ust. 1 Procedury MDR sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem). Protokół stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Kierownika właściwego dla Pracownika dokującego weryfikacji.

9. Kierownik po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR.

10. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w § 2 ust. 1 Procedury MDR.

11. Kierownik lub Pracownik zatrudniany na samodzielnym stanowisku przekazuje Zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego w danym miesiącu, w terminie 5 dni roboczych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 do Procedury MDR. Wraz z oświadczeniem Zespołowi MDR przekazywany jest/są Protokół(y) wstępnej weryfikacji MDR za okres objęty oświadczeniem.

12. Zespół MDR na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz Protokołu(ów) może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach czynności/działań/uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Zespół MDR może przeprowadzać rozmowy z Pracownikami lub Kierownikiem oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.

13. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR nie zostanie uznane za schemat podatkowy podlega wpisaniu na Listę MDR w ramach jej najbliższej weryfikacji.

14. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR zostaną uznane za schemat podatkowy podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), zgodnie z wytycznymi § 4 Procedury MDR.

§ 3. Współpraca z zewnętrznymi doradcami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi doradcami (w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej), w ramach której omawiane/opiniowane/przedstawiane analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w § 2 ust. 1 Procedury MDR, wymagane jest każdorazowe wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 5 do Procedury MDR..

2. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana za pośrednictwem Kierownika lub przez Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Zespołu MDR, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach poniżej.

3. W przypadku nie otrzymania **żadnej** odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik o braku odpowiedzi informuje Zespół MDR.

4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa § 3 ust. 1 Procedury MDR (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane czynności są

schematem podatkowym) **niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego**, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go z tajemnicy zawodowej oraz zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać:

- informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru

lub

- pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.

5. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Prudnik.

6. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa § 3 ust. 1 lub oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3 Procedury MDR **zawierająca numer NSP schematu podatkowego** lub **pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego** (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 5 Procedury MDR.

7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź, na zapytanie o którym mowa § 3ust. 1 Procedury MDR stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności nie są schematem podatkowym, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 5 Procedury MDR.

8. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w § 3 ust. 5 i 6 Procedury MDR, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowane/ /przedstawiane/analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w § 2 ust. 1 Procedury MDR. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 2 ust. 7-14 Procedury MDR.

9. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z §3 ust. 8 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi § 4 Procedury MDR.

10. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu Gminy Prudnik/ Jednostki organizacyjnej, jak i w innym miejscu, każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do Zespołu MDR wraz ze składanym oświadczeniem, o którym mowa w § 2 ust. 11 Procedury MDR

§ 4.Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie z § 2 ust. 14 lub § 3 ust. 8 Procedury MDR należy dokonać jego zgłoszenia do KAS.

2. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest przez upoważnionego członka Zespołu MDR posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Prudnik oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES).

3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w najpóźniej w terminie **30 dni**:

- a. od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b. od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - c. od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,
- **w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.**
4. Poprzez udostępnienie należy rozumieć, w szczególności:
 - a. oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
 - b. zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - c. zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - d. przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.
 5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności jako podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
 6. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów - portal internetowy pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).
 7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
 8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są w przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, którego wersja 1.0 stanowi załącznik nr 7 do Procedury MDR.
 9. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
 10. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.
 11. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
 12. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi

podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.

13. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datą unieważnienia.

§ 5. Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej

1. 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 odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.

2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust.1 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formie XadES) przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Prudnik.

3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.

4. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w § 3 ust. 8 Procedury MDR, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogiczne do danych przekazywanych w formularzu MDR- 1).

5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Gminie Prudnik schematów podatkowych (zwanym dalej: Zestawieniem MDR). W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi załącznik nr 10 do Procedury MDR.

7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

§ 6. Ewidencjonowanie czynności/zdarzeń/uzgodnień

1. Zweryfikowane przez Zespół MDR czynności/zdarzenia/uzgodnienia, zgodnie z § 2 ust. 13-14 Procedury MDR oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy zgodnie z § 3 ust. 6-7 Procedury MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR). (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi

załącznik nr 9 do Procedury MDR.

2. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje Zespół MDR oraz dokonuje wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).
3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Zespół MDR przekazanego przez Kierownika lub Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku Protokołu, zgodnie z §2 ust. 11 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z §3 ust. 1 Procedury MDR.
4. Po otrzymaniu Protokołu wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu oraz wskazywany w odpowiednim polu pieczętą, o której mowa w §2 ust. 16 Procedury MDR.

Numer weryfikacji nadawany jest w oparciu o następujący schemat:

MDR_xx.xx.xxxx_y gdzie:

- x oznaczają datę w formacie dzień/miesiąc/rok,
- y oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia.

5. Po otrzymaniu od Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w §6 ust. 4 Procedury MDR oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymana od doradcy zewnętrznego.
6. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, członek zespołu MDR po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w §3 ust. 8 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §6 ust. 1- 4 Procedury MDR.
7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze / folderze w systemie informatycznym Gminy Prudnik. Poza Rejestrem MDR w segregatorze / folderze zakładana jest oddzielna zakładka / podfolder (zwany dalej: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/Numerowi odpowiedzi, o którym mowa w §6 ust. 4 i 5 Procedury MDR.
8. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzeń/ /uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).

§ 7. Kontrola wewnętrzna. Szkolenia

1. Zespół MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy MDR oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania od Zespołu MDR wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Zapytania powinny być skierowane w formie elektronicznej na adres:

MDR@prudnik.pl

3. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej poprzez e-mail na adres: MDR@prudnik.pl
4. 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 obowiązków.
5. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz z Załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.
6. 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 §7 ust. 4 i 5 Procedury MDR.
7. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy poprzez wiadomość e-mail.

Instrukcja identyfikacji schematów podatkowych (MDR)

Stan prawny na 14.12.2020 r.

W Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcja MDR) przedstawione są podstawowe informacje dotyczące zasad weryfikacji realizowanych przez Gminę Prudnik (zwana dalej: Podatnikiem) oraz jej jednostki organizacyjne działań/czynność/uzgodnienia pod kątem uznania ich za schemat podatkowy podlegający obowiązkowi raportowania zgodnie z Procedurą MDR.

Instrukcja MDR została przygotowana w oparciu o art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, zwana dalej: OrdU) oraz Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. opublikowane przez Ministra Finansów.

Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

- 1) schemat podatkowy,
- 2) schemat podatkowy standaryzowany,
- 3) schemat podatkowy transgraniczny.

WAŻNE - 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 na końcu Instrukcji MDR wskazano kryteria wyróżniające pozostałe dwie grupy schematów.

1. Schemat podatkowy – cechy wyróżniające

Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które:

- 1) **spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą** lub
- 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą albo
- 3) 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:

- 1) spełnia kryterium głównej korzyści **oraz** posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
albo
- 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
albo
- 3) 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 OrdU szczególną (inną) cechę rozpoznawczą.

WAŻNE – 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:

- 1) głównym lub jednym z głównych celów uzgodnienia jest uzyskanie przez Podatnika korzyści podatkowej (Podatnik spodziewa się osiągnąć korzyść w związku z wykonaniem uzgodnienia), **oraz**
- 2) 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.

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

- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- b) odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,
- c) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
- d) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- e) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,

- f) zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
- g) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- h) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych.

UWAGA - Oczekiwana korzyść podatkowa może dotyczyć każdego podatku (poza cłem), a zatem należy brać pod uwagę zarówno podatki dochodowe, 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:

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

Przykład – Miasto przekazało w nieodpłatne użyczenie sieć wodno-kanalizacyjną spółce komunalnej. Po kilku latach stwierdziła, że odpłatna dzierżawa sieci wodno-kanalizacyjnej będzie dużo korzystniejsza z podatkowego punktu widzenia (w zakresie podatku VAT), ponieważ w takim przypadku będzie możliwe odliczenie podatku VAT naliczonego od wydatków dokonanych w trakcie procesu budowy sieci wodno-kanalizacyjnej. Miasto zmieniło zatem umowę nieodpłatnego użyczenia na odpłatną dzierżawę oraz w ramach mechanizmu tzw. korekty wieloletniej dokonało korekty rozliczenia podatku VAT oraz odliczyło część podatku VAT naliczonego. Działanie Miasta w tym przypadku było podjęte w celu uzyskania korzyści podatkowej, ponieważ taki był główny cel jego działania, tj. zmiany umowy regulującej prawo spółki komunalnej do korzystania z sieci wodno-kanalizacyjnej. 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 ujednoczonej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoczoną 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 bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.

Przykład - Analogicznie do przykładu z siecią wodno-kanalizacyjną powyżej. Gmina postanawia wydzierżawić odpłatnie sieć w celu uzyskania możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego. Spółka nie ma jednak środków na zapłacenie czynszu, w związku z czym Gmina przekazuje odpowiednie środki spółce, które następnie wracają do Gminy w postaci czynszu dzierżawnego. W takim przypadku istnieje ryzyko uznania, że uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt.g)

Przykład – w wyniku umowy zawartej z doradcą podatkowym został opracowany indywidualny prewspółczynnik VAT dla poszczególnych jednostek Gminy, w wyniku czego możliwe jest zwiększenie wartości podatku VAT naliczonego do odliczenia. Za ustalenie i wdrożenie indywidualnego prewspółczynnika doradca podatkowy otrzymał wynagrodzenie ustalone jako % odzyskanego podatku VAT przez Gminę, w związku z dokonanymi korektami z uwagi na zmianę prewspółczynnika.

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. prewspółczynnik 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. 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).

WAŻNE - 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.

Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi uregulowane są w §3 Procedury MDR.

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:

- a. przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- b. przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- c. przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych;
- d. 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),
- e. udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,

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

UWAGA – 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).

5. 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.

6. Rola Podatnika w zakresie powstawania schematów podatkowych

Podatnik może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach

- promotora
- korzystającego.

Promotor

Jak wskazano powyżej rolę 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. Zgodnie z OrdU 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 uzyskanych korzyści.

Przykładem, 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:

1. któremu udostępniane jest uzgodnienie,
2. u której uzgodnienie jest wdrażane,
3. który jest przygotowywany do wdrożenia uzgodnienia,
4. 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.

7. Schemat podatkowy standaryzowany oraz transgraniczny

Jak wskazano na wstępie Instrukcji 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.**

Schemat podatkowy standaryzowany

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

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

Z uwagi na specyfikę tego rodzaju schematu jego prawdopodobieństwo jego wystąpienia w przypadku Podatnika jest znikome.

**Lista czynności/działań/uzgodnień,
realizowanych cyklicznie przez pracowników Gminy
Prudnik, które nie stanowią schematu podatkowego**

- 1) Realizacja usług w zakresie pomocy społecznej przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 2) Realizacja usług edukacyjnych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 3) Usługi realizowane przez Urząd Miasta na rzecz innych jednostek organizacyjnych;
- 4) Szkolenia w zakresie obowiązujących przepisów prawa podatkowego;
- 5) Administrowanie nieruchomościami komunalnymi;
- 6) Wynajem lokali, pomieszczeń, powierzchni reklamowych itp. z uwzględnieniem właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;
- 7) Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 8) Oddawanie nieruchomości w użytkowanie;
- 9) Nabywanie prawa własności bądź prawa użytkowania wieczystego;
- 10) Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste;
- 11) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – stosowanie bonifikat;
- 12) Przenoszenie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego;
- 13) Sprzedaż nieruchomości na podstawie obowiązujących ustaw i prawa miejscowego;
- 14) Wystawianie faktur z właściwą stawką VAT wynikającą z przepisów ustawowych w zakresie refakturowania opłat za media (prąd, wodę, odprowadzenie ścieków);
- 15) Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości;
- 16) Naliczanie kar umownych i wystawienie wykonawcom robót not obciążeniowych;
- 17) Udzielanie dotacji celowych z budżetu JST, w trybie art. 221 ustawy o finansach publicznych, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
- 18) Powierzenie spółkom komunalnym Gminy realizacji zadań własnych Gminy w zamian za określone w umowie wynagrodzenie bądź rekompensatę;
- 19) Zlecenie podmiotom zewnętrznym przeprowadzenia czynności audytowych w zakresie prawidłowości naliczania przez spółki komunalne rekompensaty lub wynagrodzenia za wykonywane usługi w związku z powierzeniem im realizacji zadań własnych Gminy;
- 20) Podejmowanie działań mających oparcie w przepisach prawa podatkowego, a w sytuacjach budzących wątpliwości podejmowanie działań mających potwierdzić w wydanej interpretacji indywidualnej bądź w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Gminę indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 21) Wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu

określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015r. Poz. 2193) gdy opracowanie i wdrożenie prewspółczynnika nastąpiło przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy lub Urzędu Miejskiego;

- 22) Realizacja zadań zleconych, z zastrzeżeniem czynności i transakcji realizowanych w oparciu o umowy o charakterze cywilnoprawnym;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów, działalnością oraz likwidacją instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest Gmina;
- 24) Sporządzenie analiz, wniosków o zmianę i sprawozdań dotyczących realizacji budżetu;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczaniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji podmiotowych dla podległych instytucji kultury;
- 27) Przygotowanie i realizacja imprez kulturalnych organizowanych przez Gminę, finansowanych z budżetu i w związku z tym zawieranie umów zlecenia i o dzieło m.in.: z artystami, wykonawcami cateringu, usług graficznych, wykonawców tablic pamiątkowych, pomników, itp.;
- 28) Przygotowanie i realizacja imprez kulturalnych organizowanych przez Gminę, finansowanych z budżetu i w związku z tym dokonywanie zakupów np.: kwiatów, ramek, art. spożywczych, itp.;
- 29) Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Gminę;
- 30) Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych;
- 31) Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy;
- 32) Organizacja obchodów świąt lokalnych i narodowych;
- 33) Współpraca z miastami partnerskimi;
- 34) Udzielanie dotacji podmiotowej z budżetu;
- 35) Realizowanie zadań w ramach współpracy z jednostkami podległymi – w tym współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie bieżących działalności placówek;
- 36) Realizacja programów zdrowotnych;
- 37) Realizacja programu nauki pływania dla dzieci 6-cio letnich z placówek oświatowych;
- 38) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem dotacji przekazywanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na zadania publiczne Gminy;
- 39) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z umarzeniem, odraczaniem terminów płatności, rozkładaniem na raty, należności powstałych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 40) Remonty przystanków i wiat przystankowych, zakup wiat przystankowych;
- 41) Zawieranie umowy z operatorem w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 42) Wykonywanie obowiązków zarządcy drogi na drogach publicznych oraz drogach wewnętrznych stanowiących własność Gminy;

- 43) Utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina;
- 44) Prowadzenie zamówień publicznych powyżej 30.000,00 EURO dla komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego;
- 45) Wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych – w całości lub w części z budżetu Gminy – przez Urząd Miejski;
- 46) Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji;
- 47) Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje;
- 48) Współpraca z jednostkami tworzącymi komunalne zasoby mieszkaniowe w zakresie inwestycji oraz remontów;
- 49) Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie infrastruktury technicznej;
- 50) Współpraca z innymi JST na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt - brak odliczenia podatku VAT;
- 51) Sporządzanie lub zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 52) Zmiana studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 53) Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawieniu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;
- 54) Sprzedaż lokali na rzecz dotychczasowych najemców (sprzedaż zakończona 31.12.2019r.) - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;
- 55) Wyłanianie zarządcy/administratora zabudowanych nieruchomości (mieszkalne, użytkowe; obiekty sportowo rekreacyjne: place zabaw, siłownie rekreacyjne, boiska, orliki itp.);
- 56) Prowadzenie remontów/inwestycji lokali mieszkalnych, budynków;
- 57) Prowadzenie przeglądów technicznych (kominiarski, elektryczne, techniczne);
- 58) Utrzymywanie czystości i porządku na terenach utwardzonych, konserwacji i pielęgnacji zieleni wokół budynków, pomieszczeń wspólnych nieruchomości będących własnością Gminy;
- 59) Oddawanie majątku Gminy jako trwałe zarząd na podstawie odrębnych przepisów ustawowych;
- 60) Ustanawianie służebności gruntowych oraz służebności przesyłu;
- 61) Wyплаты odszkodowań;
- 62) Pobieranie opłat adiacenckich;
- 63) Utrzymanie czystości na gruntach stanowiących własność Gminy nie posiadających prawnego użytkownika;
- 64) Dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 65) Szkody w rolnictwie;
- 66) Przygotowanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych – czynności te będą zwierały element rekomendacji wyłącznie w zakresie zastosowania określonego sposobu rozliczeń podatkowych lub podjęcia decyzji o zastosowaniu określonego podejścia

(np. w przypadku niejednolitej praktyki stosowania przepisów prawa podatkowego), a nie rekomendacje co do podejmowania przez JST określonych czynności faktycznych lub prawnych, których rezultatem ma być osiągnięcie określonych czynności faktycznych lub prawnych, których rezultatem ma być osiągnięcie przez JST korzyści podatkowych w przyszłości;

- 67) Przygotowanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielenie pozwoleń/zezwoleń;
- 68) Przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych; prowadzenie spraw socjalno – bytowych;
- 69) Wywieszanie w Urzędzie Miejskim w Prudniku ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej;
- 70) Gospodarowanie sprzętem oddanym do użytkowania referatów;
- 71) Realizacja ustawy o podatkach od towarów i usług w zakresie wystawiania faktur i rachunków uproszczonych, prowadzenie ich rejestru oraz realizacja ustawy o podatku akcyzowym;
- 72) Ubezpieczenie budynków i samochodów służbowych będących w administracji wydziałów/referatów;
- 73) Przygotowywanie projektów planów finansowych, aktów normatywnych w zakresie ustalania stawek czynszowych dla administrowanych budynków oraz prowadzenie rejestru wydatków i bieżącej kontroli realizacji budżetu;
- 74) Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, prezydenta RP, samorządów terytorialnych;
- 75) Gospodarka magazynowa artykułów biurowych;
- 76) Prowadzenie przeglądów, konserwacji sprzętu w administrowanych budynkach;
- 77) Dozorowanie sprzątnia budynków: urzędu, sali sesyjnej;
- 78) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową tj. obsługa samochodu służbowego i pożarniczych;
- 79) Zaopatrzenie w artykuły biurowe, sprzęt biurowy, prasę, publikacje, pieczęcie urzędowe;
- 80) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji spotkań i uroczystości miejskich;
- 86) Ustalanie opłat związanych ze zmianą planu zagospodarowania bądź z uchwaleniem nowego planu tzw. renty planistycznej;
- 87) Ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych;
- 88) Prowadzenie zagadnień dot. spraw własnościowych kościołów różnych wyznań;
- 89) Wyjaśnianie niezgodności pomiędzy wpisami w księgach wieczystych a faktycznym stanem prawnym;
- 90) Załatwianie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
- 91) Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej związanej z wykupem gruntów pod ulice w trybie podziału nieruchomości;
- 92) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów na wykonywanie robót geodezyjnych oraz zlecanie wykonywania tych robót;
- 93) Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic;
- 94) Załatwianie spraw dotyczących numeracji porządkowej;
- 95) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do publicznej wiadomości o wystąpieniu choroby zaraźliwej zwierząt;

- 96) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 97) Przygotowywanie, przeprowadzenie oraz podsumowanie spisów w zakresie statystyki rolnictwa;
- 98) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 99) Prowadzenie spraw związanych z występowaniem kłesk żywiołowych w gospodarstwach rolnych na terenie gminy Prudnik;
- 100) Wycena nieruchomości po otrzymaniu prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przez Gminę Prudnik spadku, w skład którego wchodzi nieruchomość, do czasu sporządzenia spisu inwentarza wchodzącego w skład spadku;
- 101) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejskiego zasobu nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;

Lista czynności/działań/uzgodnień, realizowanych przez pracowników Gminy Prudnik, które :

- wymagają każdorazowej weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy

- 1) realizacja porozumień międzygminnych, w ramach których powstaje dla Gminy Prudnik prawo do odliczenia podatku VAT;
- 2) wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015r. poz. 2193);
- 3) wypłata dotacji innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki z dotacji nabywają od Gminy Prudnik usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.);
- 4) dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gminy Prudnik, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej;
- 5) wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z zastosowaniem 50% kosztów uzyskania przychodu;
- 6) zmiana sposobu współpracy z umowy etatowej na umowę cywilnoprawną bądź z umowy etatowej na samozatrudnienie (wystawianie faktur przez byłego pracownika);
- 7) wydawanie przez Gminę Prudnik decyzji uznaniowych w zakresie umorzenia lub zmniejszenia podatku od nieruchomości przedsiębiorcom;

- nie będą powodowały obowiązku raportowania:

- 1) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych;
- 2) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń;
- 3) przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych;
- 4) przygotowywanie i pomoc w przygotowywaniu dokumentacji cen transferowych;
- 5) 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);
- 6) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową;
- 7) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych;
- 8) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze);
- 9) usługi bieżącego doradztwa podatkowego;
- 10) wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym;
- 11) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer weryfikacji MDR:	
-------------------------------	--

Wypełnia Pracownik	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej / Referatu / Stanowiska	JST/
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
Opis weryfikowanego działania / czynności / działania	
Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie / czynność / uzgodnienie może być uznane za schemat	

.....
Podpis Pracownika wraz z pieczętką służbową

Wypełnia Kierownik / Pracownik na samodzielnym stanowisku		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie		
Kryterium głównej korzyści podatkowej		
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 działanie /czynność/uzgodnienie?		
Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej		
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 ujednoczonej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoczoną 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
--	------------------------------	------------------------------

UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy Prudnik.

W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Instrukcji MDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie

Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)	
---	--

Dodatkowe uwagi/komentarze	
----------------------------	--

.....
Podpis Kierownika lub Pracownika wraz z pieczętą służbową

Wypełnia Zespół MDR

Data dodatkowej weryfikacji		
Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....
Podpisy członków Zespołu MDR dokonujących weryfikacji wraz z pieczętami służbowym

.....
Dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem

Dane doradcy zewnętrznego

.....

.....

Wniosek o udzielenie informacji

Z uwagi na przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, **zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności podejmowane przez Państwa w ramach.....**

.....

.....

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

stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych przepisów.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej na powyższe zapytanie, proszę również o **udzielenie informacji, czy są Państwo podmiotem mającym w ramach wykonywanych czynności obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.**

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

.....

.....

(dane jednostki kierującej zapytanie)

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny pod nr lub na adres mailowy

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

.....

Podpis wraz z pieczętą służbową

.....
Dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem

Dane doradcy zewnętrznego

.....

.....

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

W odpowiedzi na pismo z dnia(*data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr 5 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) **zwalniam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych w ramach

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

na rzecz Gminy Prudnik czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a -86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o **niezwłoczne przesłanie** na adres Urzędu Miejskiego w Prudniku nadanego przez Krajową Administrację Skarbową **numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny pod nr lub na adres mailowy

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

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową

MINISTERSTWO FINANSÓW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

„INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”

WERSJA 1.0

Styczeń 2019

1

Spis treści

Wykaz użytych skrótów oraz symboli	3
1. Wstęp	4
1.1 Cele i struktura produktu	4
2. Opis ogólny systemu informatycznego	5
2.1 Przedstawienie systemu informatycznego	5
2.2 Ograniczenia systemu informatycznego	5
3. Uruchomienie Systemu	6
4. Menu główne	7
5. Sprawdź Status NSP	8
6. Utwórz dokument	10
6.1 Wybór rodzaju generowanego dokumentu	10
6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu	11
7. Złóż dokument	16
7.1 Podaj adres email	16
7.2 Wybierz plik i złóż dokument	17
8. Sprawdź status złożonego dokumentu	20
9. Pobierz UPO	22

WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW ORAZ SYMBOLI

Skrót / Symbol	Znaczenie
Dokument MDR	Informacja m.in. o schemacie podatkowym, składana do Szefa KAS przez Użytkowników (w zależności od rodzaju dokumentu składającym może być: Promotor, Korzystający, Wspomagający). Wyróżniamy 4 rodzaje dokumentów MDR: MDR 1 - Informacja o schemacie podatkowym, MDR 2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego, MDR 3 - Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym, MDR 4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.
Identyfikator MDR/Numer ID	Numer ID, indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku komunikatem oraz na adres mailowy.
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
Korzystający	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.
Numer NSP	Numer schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS.
Plik XML	Ustrukturyzowana forma dokumentu MDR zgodna ze standardem XML.
Promotor	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzający klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.
System/System MDR	Formatka WEB przeznaczona do uzupełnienia, generowania i przesyłania dokumentów MDR do Szefa KAS, pobrania UPO oraz weryfikacji statusu wysłanego dokumentu MDR czy numeru NSP.
UPO	Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Dokument wydawany dla poświadczenia poprawnego przyjęcia dokumentu MDR przez Szefa KAS.
Uzgodnienie	Czynność 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.
Użytkownik	Promotor, korzystający lub wspomagający, który składa dokument MDR do Szefa KAS za pośrednictwem formatki WEB lub API.
Wspomagający	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, który przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjął się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

1. WSTĘP

Od dnia 01 stycznia 2019 r., zgodnie z zapisami Działu III Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, został wprowadzony do polskiego porządku prawnego obowiązek raportowania schematów podatkowych (MDR).

W celu umożliwienia realizacji powyższych obowiązków Ministerstwo Finansów przygotowało stronę WEB skierowaną do Korzystających, Promotorów oraz Wspomagających, dzięki której możliwe będzie uzupełnienie i wysłanie dokumentu MDR do Szefa KAS, weryfikacja statusów wysłanych dokumentów, pobranie UPO oraz sprawdzenie statusu numeru NSP.

1.1 Cele i struktura produktu

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie podstaw obsługi Systemu umożliwiającego m.in. utworzenie dokumentu MDR, wysyłanie dokumentów MDR przez Użytkowników do Szefa KAS czy pobranie UPO. W zakres podręcznika Użytkownika Systemu MDR wchodzi opis interfejsu użytkownika oraz nawigacji, a także opis podstawowych funkcjonalności na obecnym etapie wdrożenia.

2. OPIS OGÓLNY SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

2.1 Przedstawienie systemu informatycznego

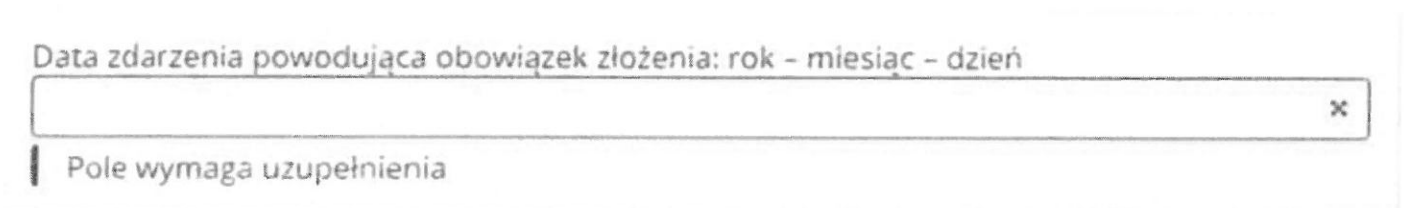
Do prawidłowego działania Systemu (uzupełniania, wysłania dokumentu MDR, weryfikacji statusu wysłanego dokumentu czy numeru NSP oraz pobrania UPO) wymagany jest dostęp do Internetu. Rekomendowane jest korzystanie z przeglądarek Google Chrome, Mozilla Firefox w najnowszych wersjach oraz Safari w wersji iOS, Opera (wersje 56 i 57), Microsoft Edge (wersje 17 i 18).

Podstawową funkcją, jaką ma spełniać aplikacja jest umożliwienie przygotowania i wysłania do Szefa KAS dokumentów MDR.

Podstawowymi funkcjonalnościami Systemu są:

- wprowadzenie danych do dokumentu MDR,
- zapisanie pliku zawierającego dane z dokumentu MDR,
- wysłanie pliku zawierającego dane z dokumentu MDR do Szefa KAS,
- weryfikacja statusu wysłanego dokumentu,
- pobranie UPO,
- weryfikacja numeru NSP.

W Systemie istnieją pola o różnym poziomie wymagalności. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są **oznaczone czerwoną ramką**. Przykładowe pola:



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label: "Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień". Below the label is a text input field with a red border and a small 'x' icon in the top right corner. Below the input field, there is a validation message: "Pole wymaga uzupełnienia".

2.2 Ograniczenia systemu informatycznego

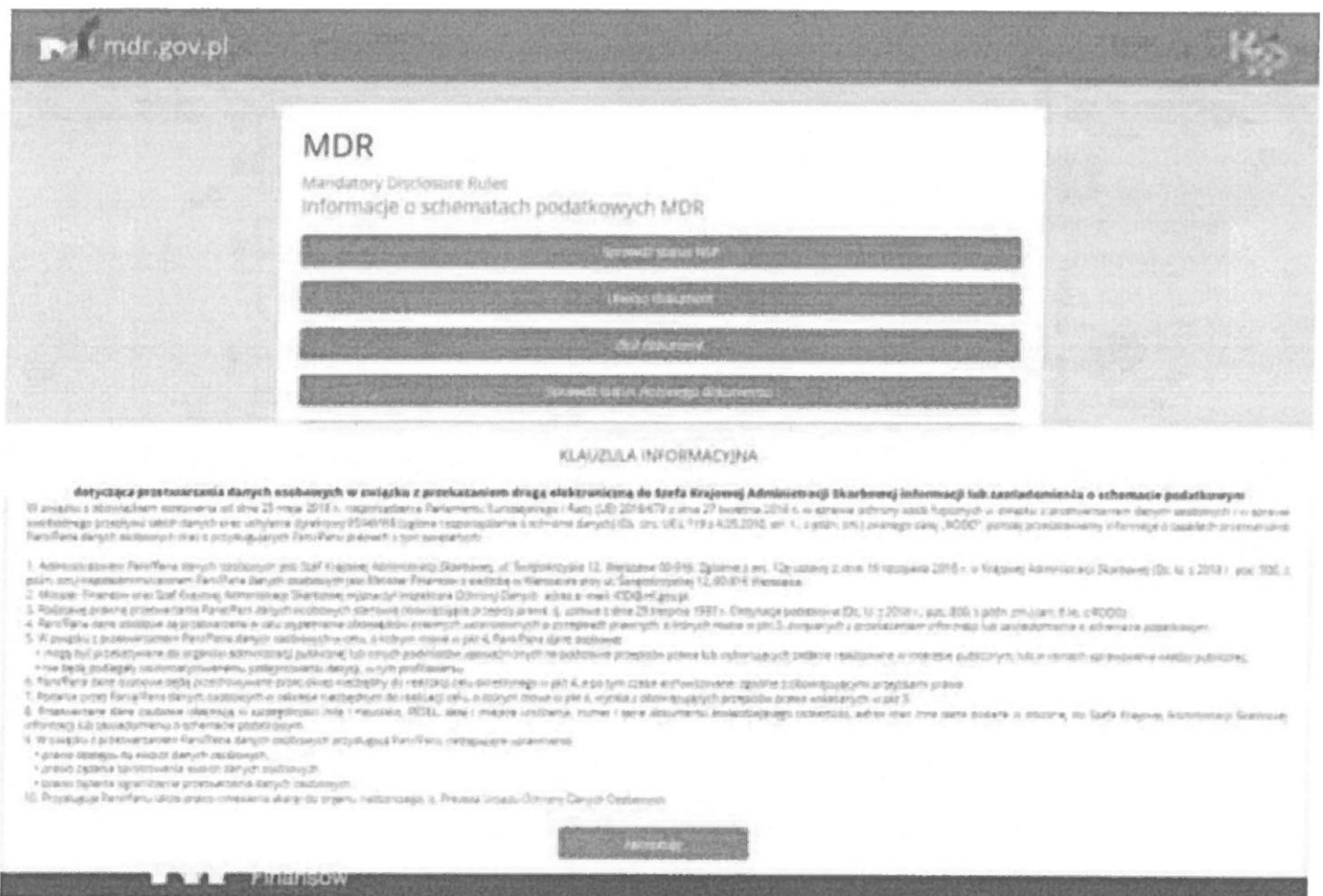
Podpisanie wygenerowanych w Systemie plików następuje poza Systemem. Składający dokument MDR musi podpisać plik przed jego wysyłką za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES w aplikacji zewnętrznej.

Nie rekomendowane jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer.

W przypadku korzystania z przeglądarki Mozilla Firefox, w trakcie tworzenia dokumentu MDR, można dodać maksymalnie 70 pól "Wskazanie innych rodzajów transakcji/zdarzeń".

3. URUCHOMIENIE SYSTEMU

W celu uruchomienia Systemu należy wejść na stronę internetową, dostępną pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl>. Po wejściu na stronę ukazuje się ekran Menu Głównego.



Mandatory Disclosure Rules
Informacje o schematach podatkowych MDR

Sprawdź numer NSP

Złóż dokument

Sprawdź status złożonego dokumentu

[6]

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym

W związku z obywatelom wiadomo, że dnia 25 maja 2018 r. Parlament Europejski i Rada UE (UE) 2018/979 z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (UE L 119 z 2018), art. 1, z późn. zm.) nowego prawa „RODO” stanowiącego nowy standard w zakresie przetwarzania danych osobowych i z tego tytułu informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Państwowy Receptor (KRUS) w tym zakresie.

1. Adresatem Państwa danych osobowych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Śmiełkowska 12, Warszawa 00-910. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 18 marca 2018 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 302 z późn. zm.) odpowiedzialnością Państwa danych osobowych jest Minister Finansów i następuje w Warszawie przy ul. Śmiełkowskiej 12, 00-910 Warszawa.
2. Minister Finansów jest Szefem Krajowej Administracji Skarbowej, z siedzibą w Warszawie przy ul. Śmiełkowskiej 12, 00-910 Warszawa.
3. Podmiotem przetwarzającym Państwa dane osobowe jest Krajowa Administracja Skarbowe, adres w mail: RODO@kras.gov.pl.
4. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu zapewnienia efektywności prowadzonych czynności w ramach prowadzonych, a także w celu wdrożenia przepisów, a także w celu wdrożenia przepisów, a także w celu wdrożenia przepisów, a także w celu wdrożenia przepisów.
5. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4, Państwa dane osobowe:
* mogą być przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów uprawnionych do publikacji informacji o charakterze publicznym lub w innych sferach publicznych;
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Państwa Receptora, w celu, o którym mowa w pkt 4, aby tymi danymi służyć, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Podane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu, o którym mowa w pkt 4, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w sposób zgodny z art. 13, ust. 1, pkt 1, lit. a) Rozporządzenia (UE) 2018/979 z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (UE L 119 z 2018), art. 1, z późn. zm.) nowego prawa „RODO”.
9. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przez Państwa Receptora, Państwa Receptora:
* prawa do wycofania się z udostępnienia danych osobowych;
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* prawo do żądania usunięcia danych osobowych.
10. Państwa Receptora może być również przetwarzany przez Państwa Receptora, w celu, o którym mowa w pkt 4, zgodnie z art. 13, ust. 1, pkt 1, lit. a) Rozporządzenia (UE) 2018/979 z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (UE L 119 z 2018), art. 1, z późn. zm.) nowego prawa „RODO”.



Na ekranie Menu Głównego wyświetlane jest pięć kafelków odpowiadających za funkcjonalności Systemu oraz informacja o przetwarzaniu danych tj. klauzula informacyjna RODO:

- [1] **Sprawdź numer NSP** – pozwala na sprawdzenie, czy numer NSP jest poprawny i ważny.
- [2] **Utwórz dokument** – pozwala na sporządzenie wybranego dokumentu MDR oraz zapisanie go w formie pliku XML.
- [3] **Złóż dokument** – pozwala na wysłanie podpisanego pliku XML dokumentu MDR do Szefa KAS.

[UWAGA]: System nie obsługuje funkcjonalności składania podpisów. Aby poprawnie wysłać plik Użytkownik musi we własnym zakresie podpisać plik za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES.

- [4] **Sprawdź status złożonego dokumentu** – pozwala na sprawdzenie statusu przetworzenia złożonego dokumentu MDR.
- [5] **Pobierz UPO** – pozwala na pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
- [6] Klauzula informacyjna RODO.

5. SPRAWDŹ STATUS NSP

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić numer schematu podatkowego, wpisz go w poniższe pole

Numer NSP

Sprawdź

Wstecz

Aby sprawdzić status numeru schematu podatkowego należy wpisać numer NSP w polu [1] Numer NSP.

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić numer schematu podatkowego, wpisz go w poniższe pole

MDR1000014/18

Sprawdź

Wstecz

Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] Sprawdź. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

| Poprawny - ważny

Wstecz

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

| Poprawny - unieważniony

Wstecz

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

| 4001 - Błędny numer NSP

Wstecz

Po kliknięciu w przycisk [2] Sprawdź, System wyświetla:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru komunikat o statusie NSP,
- w przypadku wpisania błędnego numeru komunikat o błędnym numerze NSP.

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

| Poprawny - ważny

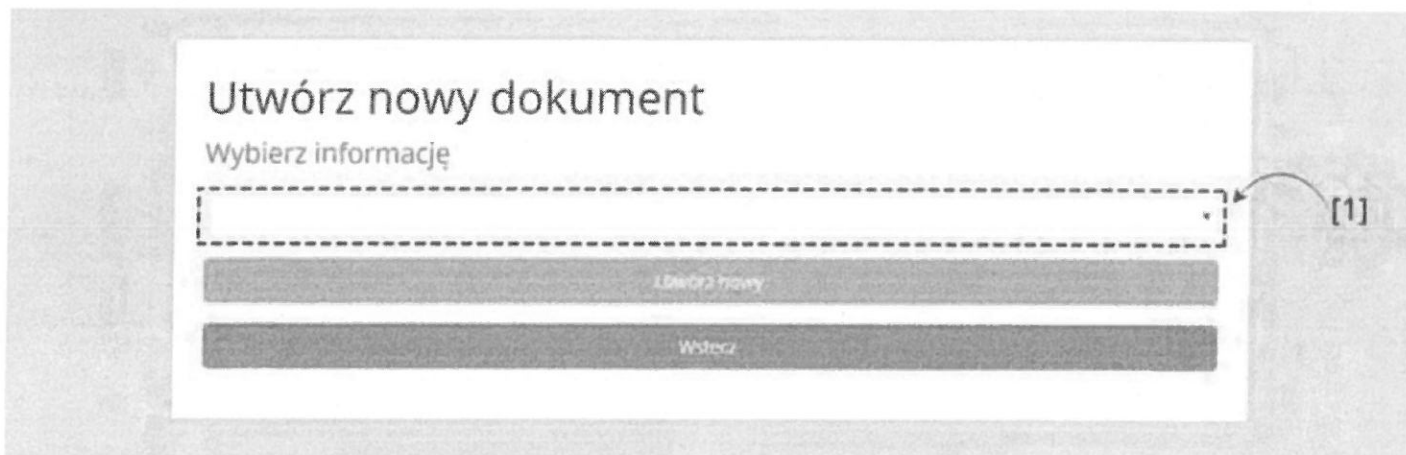
[4]

Wstecz

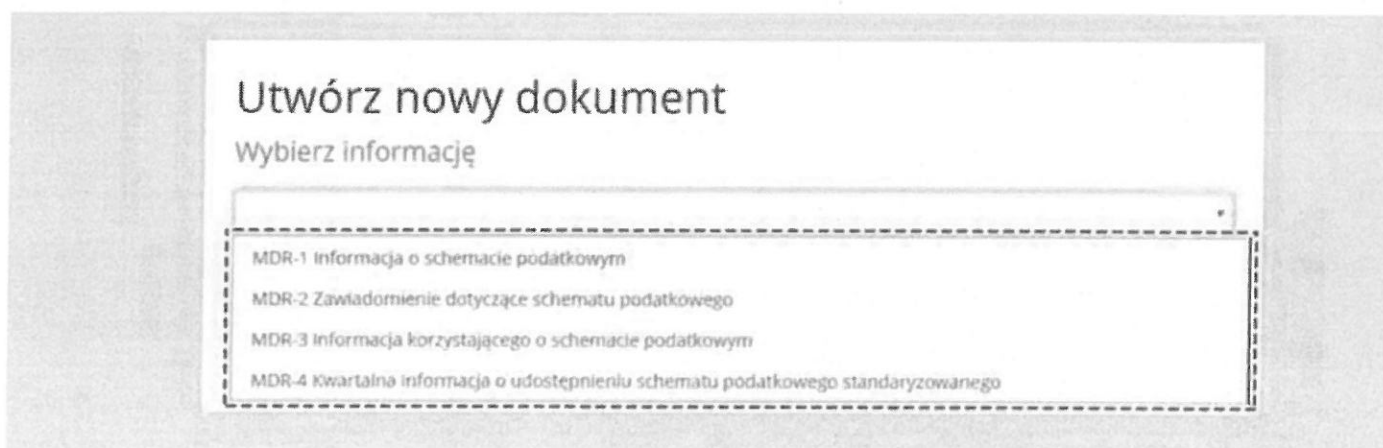
Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do ekranu sprawdzenia statusu NSP.

6. UTWÓRZ DOKUMENT

6.1 Wybór rodzaju generowanego dokumentu

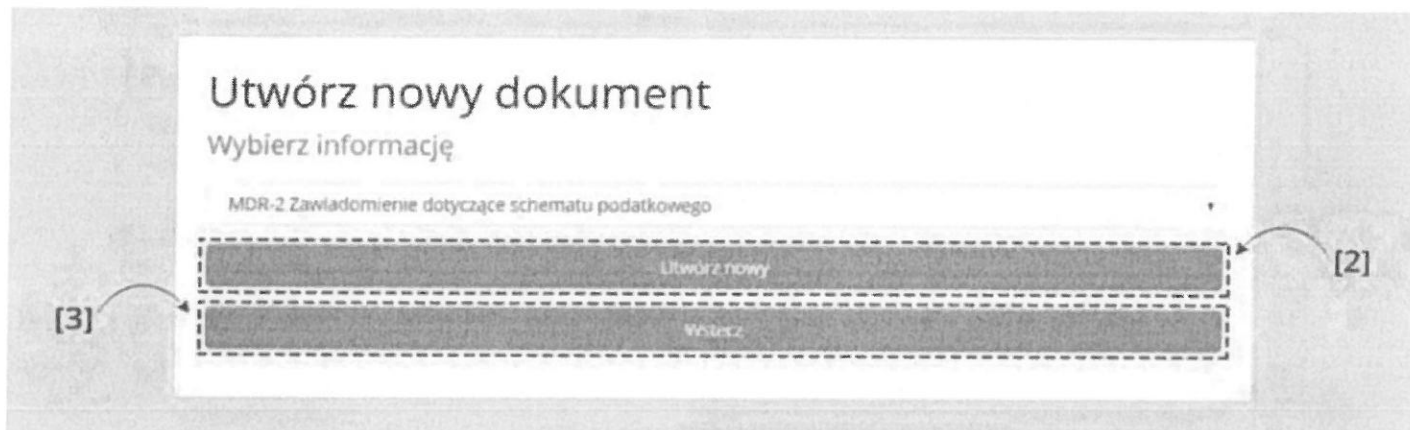


Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [1] listy rozwijanej.



Na liście dostępne są cztery opcje:

- MDR-1 Informacja o schemacie podatkowym,
- MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,
- MDR-3 Informacja korzystającego o schemacie podatkowym,
- MDR-4 Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.



Po wyborze rodzaju dokumentu aktywny staje się przycisk [2] Utwórz nowy. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do ekranu Menu Głównego.

6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu

Dane należy wprowadzać do dokumentu zgodnie z dostępnymi polami.

MDR-1 INFORMACJA O SCHEMACIE PODATKOWYM

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień

Pole wymaga

uzupełnienia Cel złożenia

— Nie dokonano wyboru

Rodzaj zgłaszanego schematu

<input type="checkbox"/>	Schemat podatkowy standaryzowany
<input type="checkbox"/>	Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
<input type="checkbox"/>	Schemat podatkowy transgraniczny

Pola, których wypełnienie jest **obowiązkowe** są **oznaczone czerwoną ramką**.

MDR-2 ZAWIADOMIENIE DOTYCZĄCE SCHEMATU PODATKOWEGO

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień

Pole wymaga uzupełnienia

Cel złożenia zawiadomienia

Nie dokonano wyboru

Dane zawiadamiającego

Rodzaj danych identyfikacyjnych

Nie dokonano wyboru

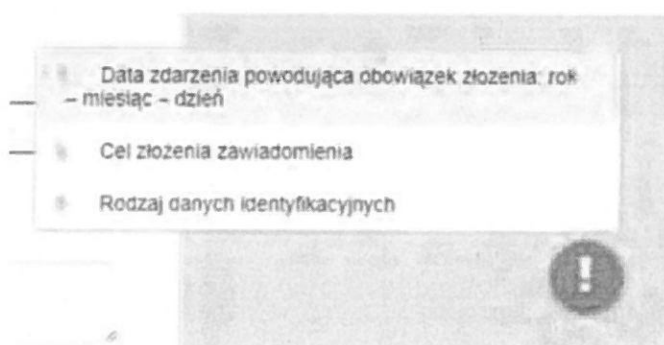
Rodzaj zawiadamiającego

Nie dokonano wyboru

Adres zamieszkania / siedziby

Nie dokonano wyboru

Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia.



W prawym dolnym rogu ekranu pojawia się znak „!”. Po jego kliknięciu wyświetlane są (maksymalnie 3) pola, które nie zostały wypełnione. Po kliknięciu w informacje o nie wypełnionych polach następuje przeniesienie do danego pola. Znak „!” znika jeśli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione.

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień

Pole wymaga uzupełnienia

Cel złożenia zawiadomienia

-- Wybierz opcję --

Nie dokonano wyboru

Dane zawiadamiającego

Rodzaj danych identyfikacyjnych

-- Wybierz opcję --

Nie dokonano wyboru

Rodzaj zawiadamiającego

		styczeń 2019						
		pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
1	31	1	2	3	4	5	6	
2	7	8	9	10	11	12	13	
3	14	15	16	17	18	19	20	
4	21	22	23	24	25	26	27	
5	28	29	30	31				
6								

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień

2019-01-02

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień

1800-01-02

X

Niedopuszczalna data

Daty uzupełniane są w formacie RRRR-MM-DD, gdzie R oznacza rok, M – miesiąc, a D – dzień. System nie pozwoli na wprowadzenie daty wcześniejszej niż 01.01.1900 i późniejszej niż 31.12.2030 (włącznie). Wpisanie daty z poza zakresu spowoduje wyświetlenie komunikatu: „Niedopuszczalna data”.

--	Xv
--	Xv
--	Xv

Schemat podatkowy standaryzowany

Schemat podatkowy inny niż standaryzowany

Schemat podatkowy transgraniczny

--	x	Schemat podatkowy standaryzowany
		Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
TAK		Schemat podatkowy transgraniczny
NIE		...dnienia jeśli ją nadano

TAK	▼	Schemat podatkowy standaryzowany
NIE	▼	Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
NIE	▼	Schemat podatkowy transgraniczny

W Systemie istnieją pola wyboru, umożliwiające oznaczenie wartości TAK lub NIE dla danej opcji, domyślnie pola są puste.

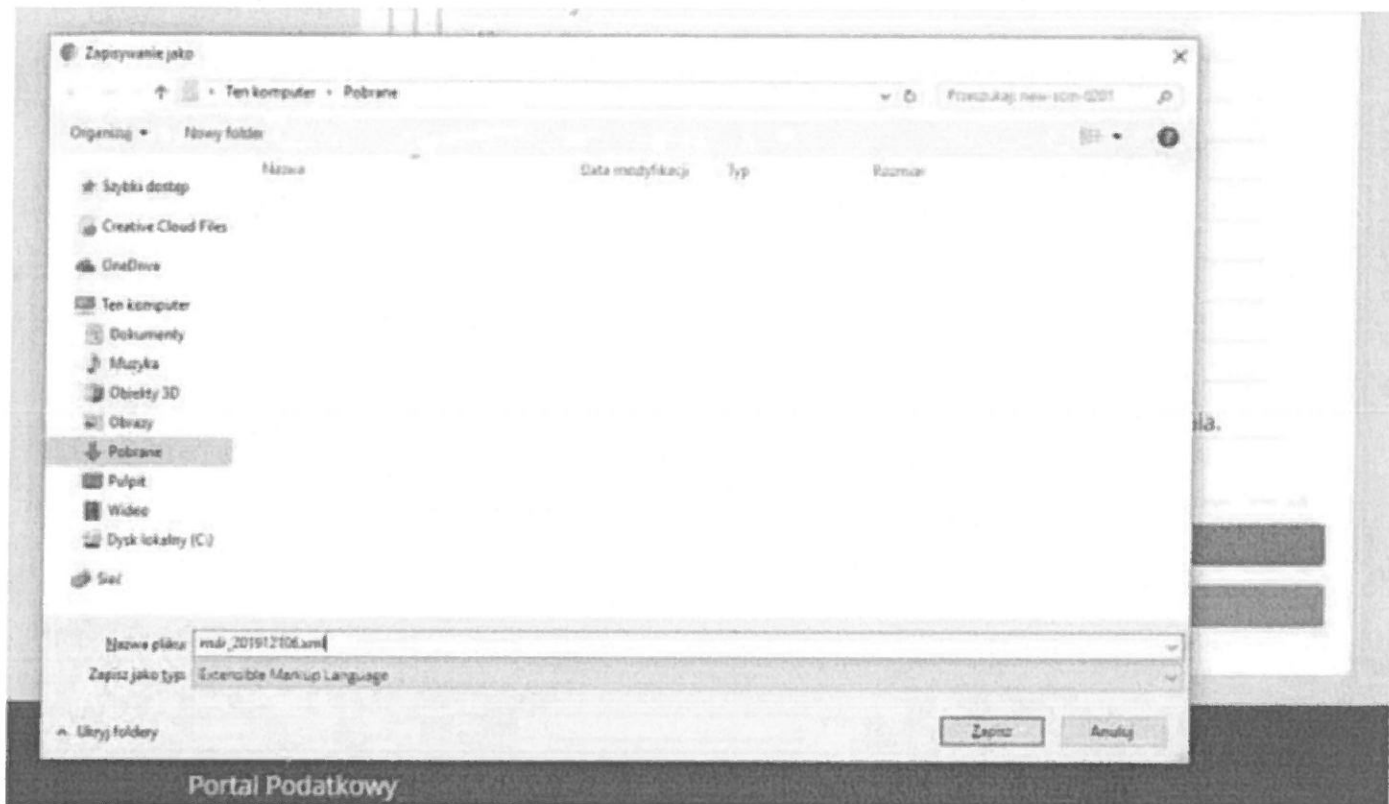
Nazwa urzędu pocztowego

Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia.

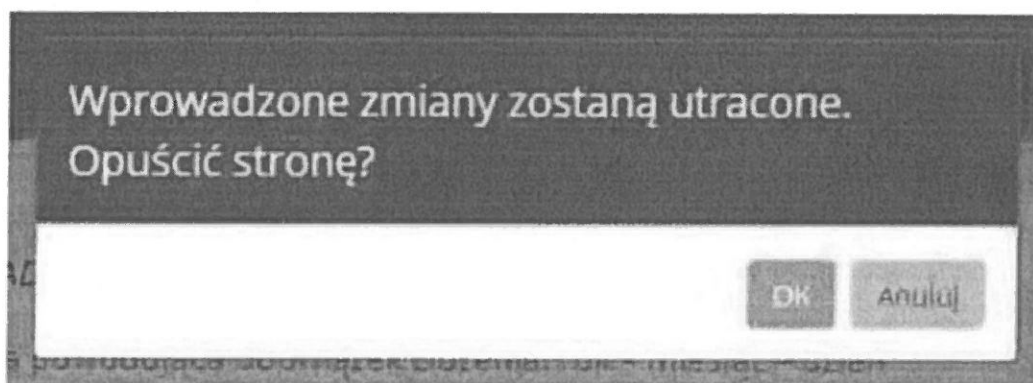
[3] Wygeneruj plik [2]

Wstecz

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól aktywny staje się przycisk [2] Wygeneruj plik. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.



Po kliknięciu w „Wygeneruj plik” możliwe jest zapisanie dokumentu MDR w formie pliku XML we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej.



[UWAGA]: Gdy podczas wprowadzania danych, Użytkownik będzie chciał zamknąć stronę przeglądarki lub wciśnie przycisk „Wstecz” System wyświetli komunikat informujący, że wszystkie wprowadzone zmiany zostaną utracone i zada pytanie czy na pewno chce opuścić stronę.

7. ZŁÓŻ DOKUMENT

7.1 Podaj adres email

Prześlij plik

W celu wysłania informacji MDR wypełnij pola „Adres email” oraz „Powtórz adres email”, za pomocą przycisku „Wybierz plik” dołącz podpisany dokument *.xml, a następnie wybierz przycisk „Złóż dokument”

Adres email [1]

Powtórz adres email [2]

Załącz plik (*.xml, max 10MB)

Wybierz plik

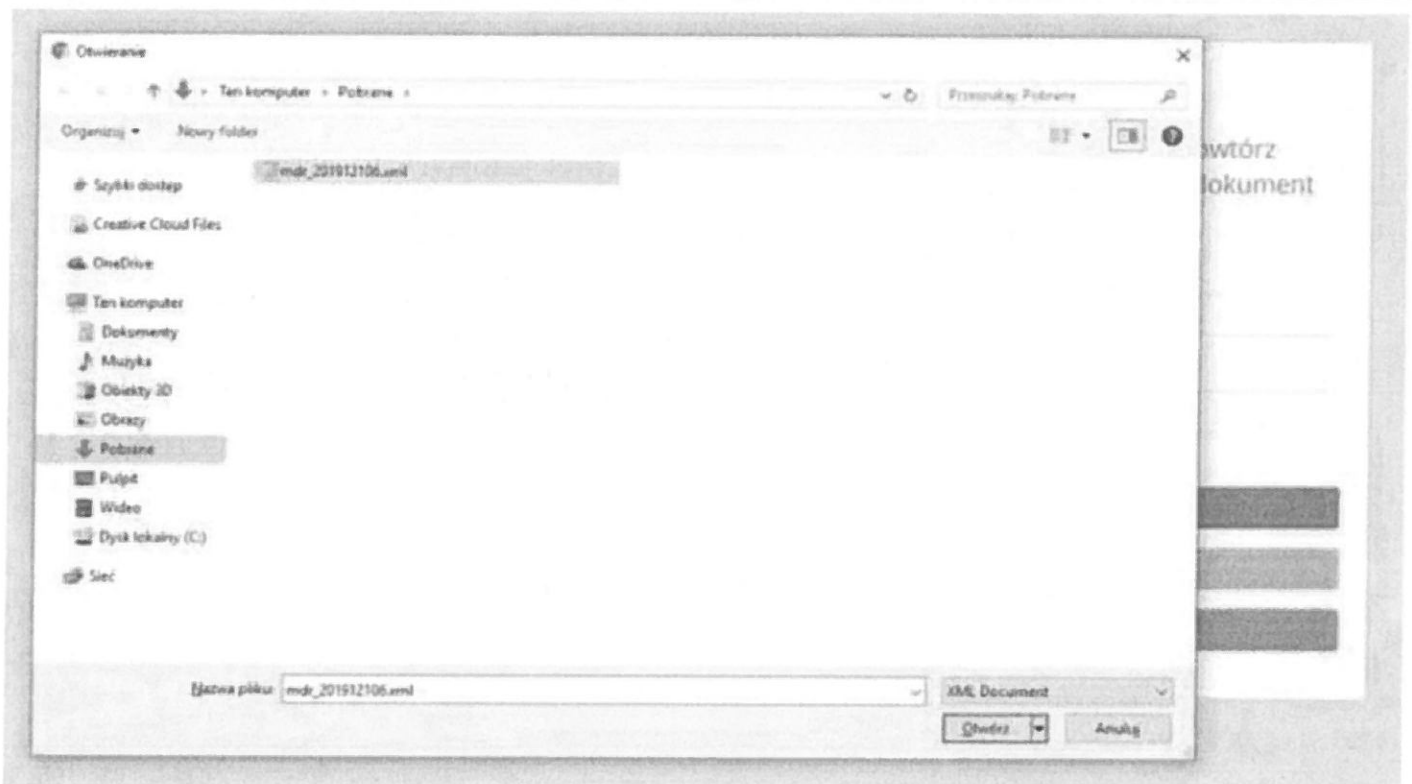
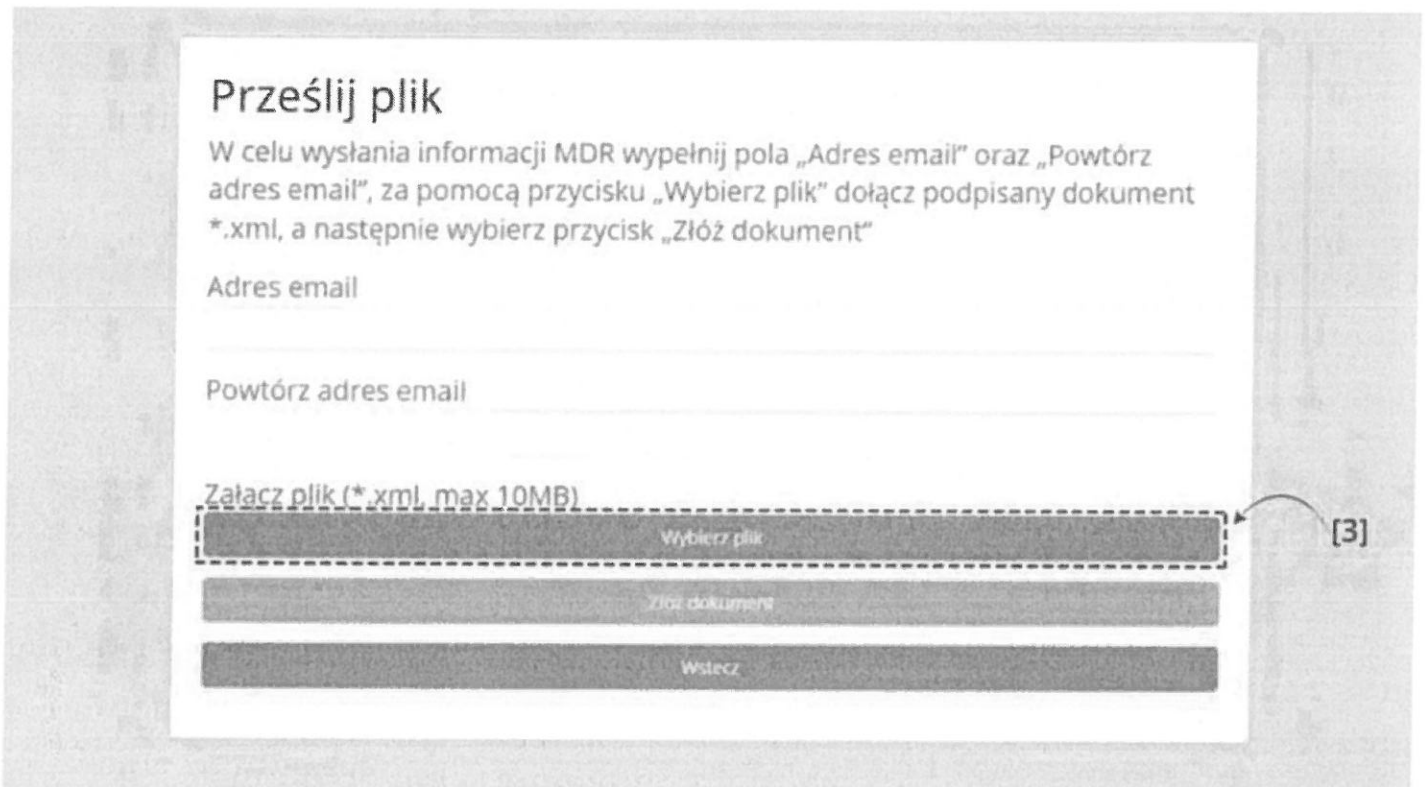
Złóż dokument

Wstecz

Po wpisaniu adresu email w polu [1] Adres email, należy powtórzyć adres email w polu [2] Powtórz adres email.

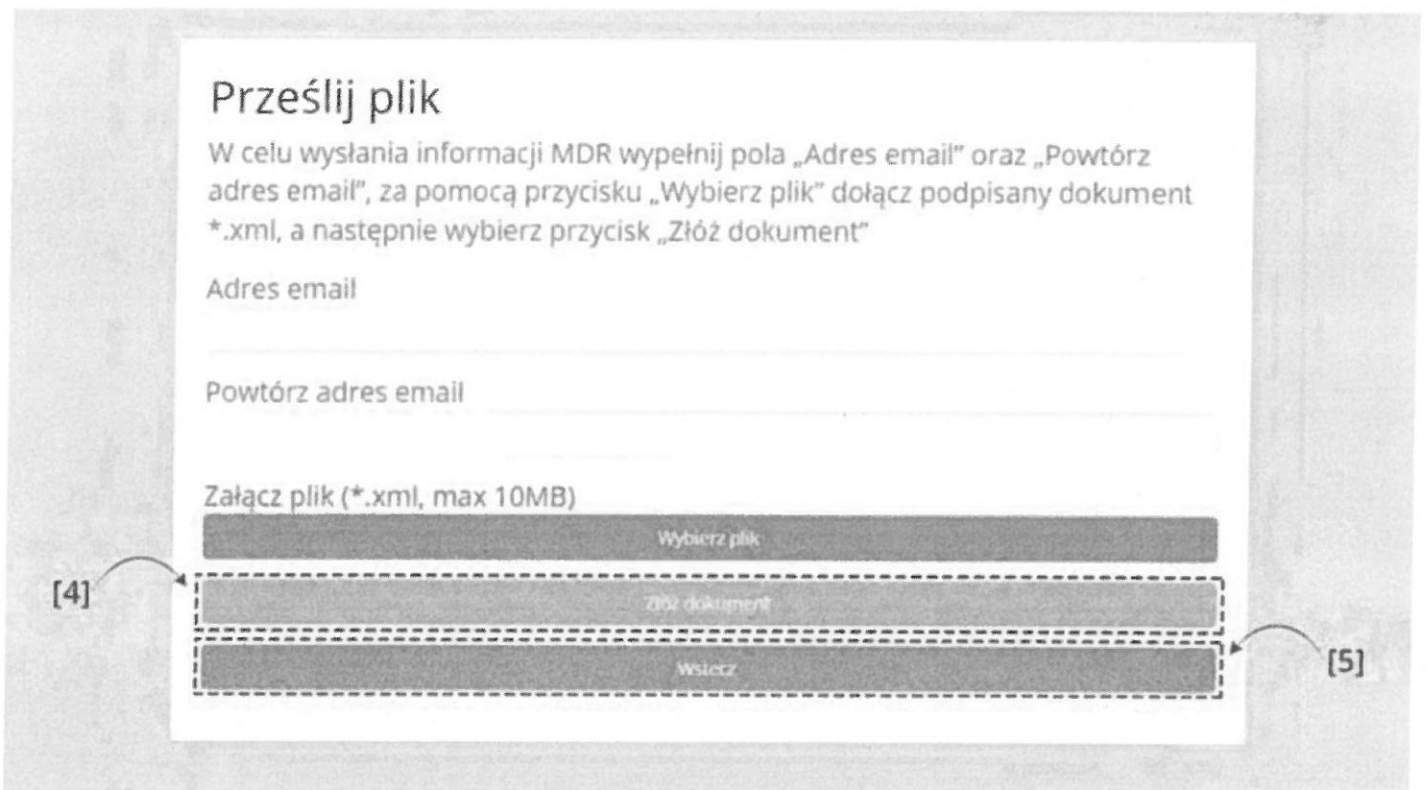
Jeśli podane adresy nie będą takie same wyświetli się komunikat informujący, że podane adresy email nie pasują do siebie.

Jeśli adres nie będzie zgodny z wymaganą strukturą (co najmniej 1 znak@co najmniej 1 znak. co najmniej 1 znak) pojawi się komunikat, że podany adres email jest błędny.

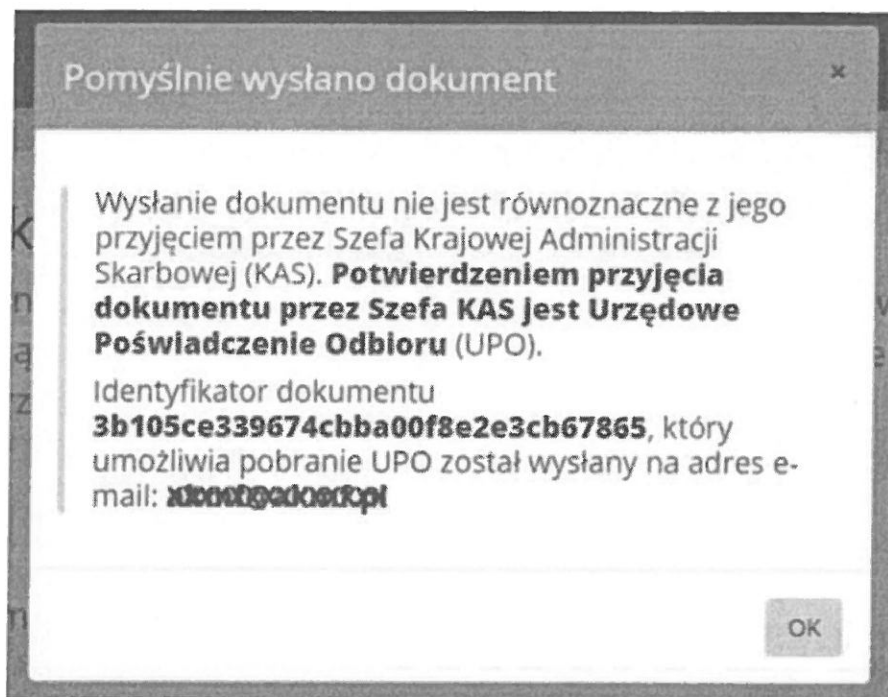


W wyniku wciśnięcia przycisku [3] Wybierz plik otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku XML zawierającego dokument MDR.

[UWAGA]: Przed wysłaniem każdy dokument musi zostać podpisany podpisem kwalifikowanym (XadES). Możliwe jest przesłanie tylko plików z rozszerzeniem XML nieprzekraczających 10 MB. Jeśli załączony zostanie zbyt duży plik przycisk „Złóż dokument” pozostanie nieaktywny, a System wyświetli komunikat: „Zbyt duży plik”.



Po wczytaniu pliku XML aktywuje się przycisk [4] Złóż dokument. Przycisk [5] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.



Po naciśnięciu przycisku [4] Złóż dokument następuje proces wysyłki. Jeżeli proces wysyłki przebiegł prawidłowo, system zwraca komunikat informujący o wysłaniu dokumentu wraz z podaniem Identyfikatora dokumentu (Numer ID).

Po poprawnym wysłaniu pliku XML, Użytkownik na podany przez siebie adres e-mailowy otrzymuje wiadomość o następującej treści:



Identyfikator dokumentu: **3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865**

Pomyłnie wysłano dokument: **MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego**

Wysłanie dokumentu nie jest równoznaczne z przyjęciem przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). Potwierdzeniem przyjęcia dokumentu przez Szefa KAS jest Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO), które zostanie wygenerowane **gdy dokument uzyska status "200"**.

Aby sprawdzić status przetwarzania, skorzystaj z linku:

<https://mdr.mef.gov.pl/inf/1734/#/status/3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865>

Jeśli link nie działa, skorzystaj z funkcjonalności "Sprawdź status złożonego dokumentu" i znajdź dokument podając jego identyfikator: **3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865**

Wiadomość została wygenerowana automatycznie po przesłaniu dokumentu na Portalu Podatkowym. Prosimy na nią nie odpowiadać.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mef.gov.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym w związku z obowiązkiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

Jeżeli proces wysyłki nie przebiegał prawidłowo, system zwraca następujące komunikaty:

- „Plik XML niezgodny ze schemą.” - jeśli plik nie będzie zgodny ze schemą,
- „Błędny format XML zgłoszenia” – jeśli plik jest pusty,
- „Brak podpisu dla pliku XML.”- jeśli plik nie został podpisany,
- „Błędny podpis pliku XML.” - jeśli plik podpisano innym podpisem niż za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES,
- „Błąd usługi weryfikacji podpisów.” - gdy nie zadziała usługa wewnętrzna, od której zależy funkcjonalność weryfikacji podpisów.
- „Błąd w pliku XML żądania przesłania zgłoszenia.” lub „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML”. – jeśli plik nie jest w formacie XML,
- „Złożony plik XML jest duplikatem.” – jeśli wysyłany ponownie ten sam plik,
- "Nieznany błąd. Spróbuj ponownie później " – w sytuacji, kiedy wystąpi nieprzewidziana sytuacja z błędem,
- „Wystąpił wewnętrzny błąd przetwarzania w trakcie przetwarzania pliku XML” – w sytuacji, gdy System nie może przetworzyć pliku.

8. SPRAWDŹ STATUS ZŁOŻONEGO DOKUMENTU

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu (Numer ID) otrzymałeś po złożeniu pliku. Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

Numer ID

Sprawdź

Wstecz

Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu należy wpisać numer ID (numer ID - indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres mailowy) w polu [1] Numer ID.

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu (Numer ID) otrzymałeś po złożeniu pliku. Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

019675769d254b2cbad409dacb56859f

Sprawdź

Wstecz

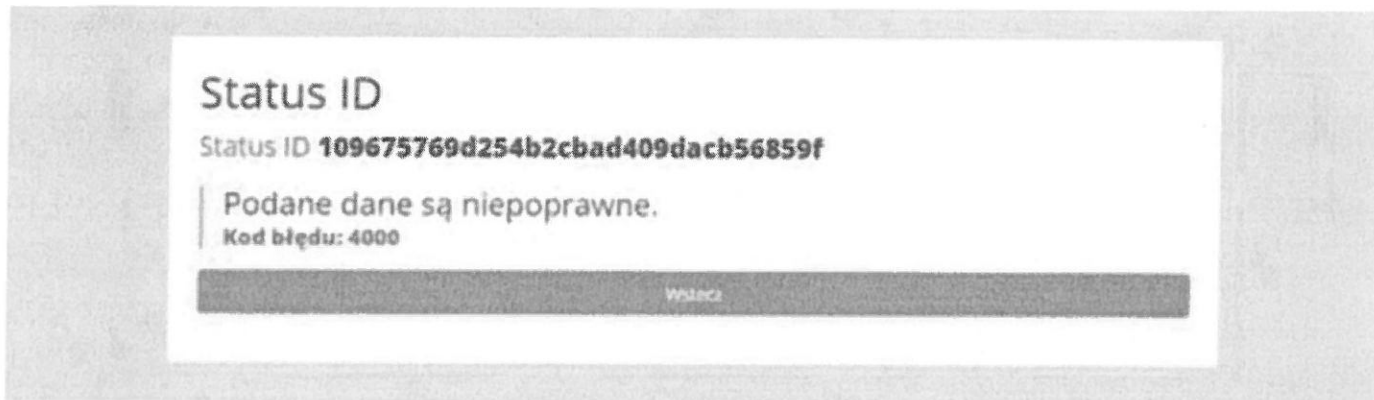
Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] Sprawdz. Przycisk [3] Wstecz umożliwi powrót do poprzedniego ekranu.

Status MDR

Status pliku **019675769d254b2cbad409dacb56859f**

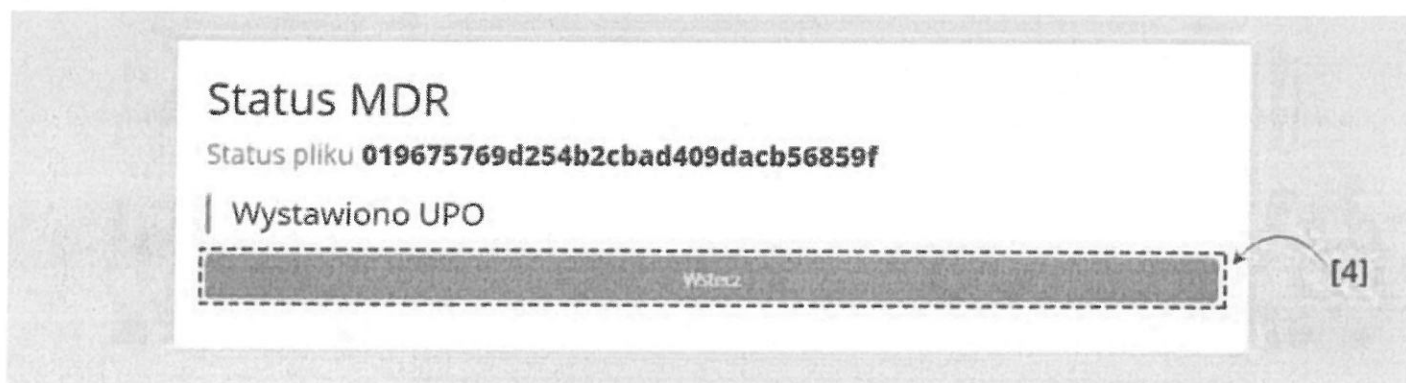
Wystawiono UPO

Wstecz



Po kliknięciu w przycisk „Sprawdź”, System wyświetla stronę z komunikatem informującym:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru komunikat o statusie wysłanego dokumentu,
- w przypadku wpisania błędnego numeru komunikat o błędnym numerze ID.



Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do ekranu umożliwiającego sprawdzenie statusu złożonego dokumentu.

9. POBIERZ UPO

The screenshot shows a web form titled "Pobierz UPO" with the subtitle "Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR". It contains two input fields: "Numer ID" and "Format pliku". The "Numer ID" field is highlighted with a dashed box and a callout [1]. The "Format pliku" field is highlighted with a dashed box and a callout [2]. Below the fields are two buttons: "Pobierz UPO" and "Wstecz".

Aby pobrać UPO dokumentu MDR należy wpisać numer ID (indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres mailowy) w polu [1] Numer ID oraz wybrać z listy [2] format pliku, w jakim UPO ma zostać pobrane.

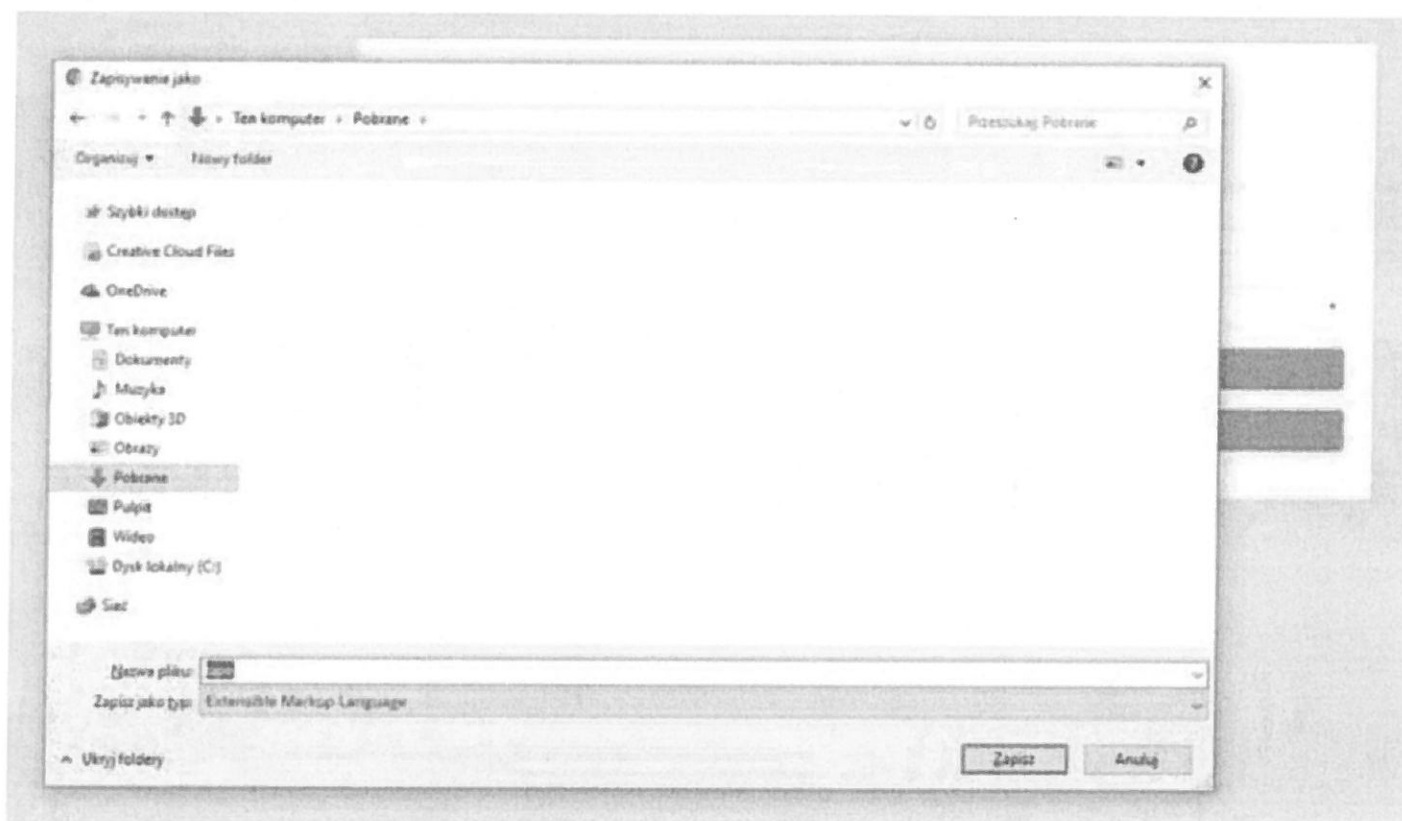
The screenshot shows the same "Pobierz UPO" form. The "Format pliku" field is expanded to show a dropdown menu with two options: "xml" and "pdf". The "xml" option is selected. The "Wstecz" button is visible below the dropdown.

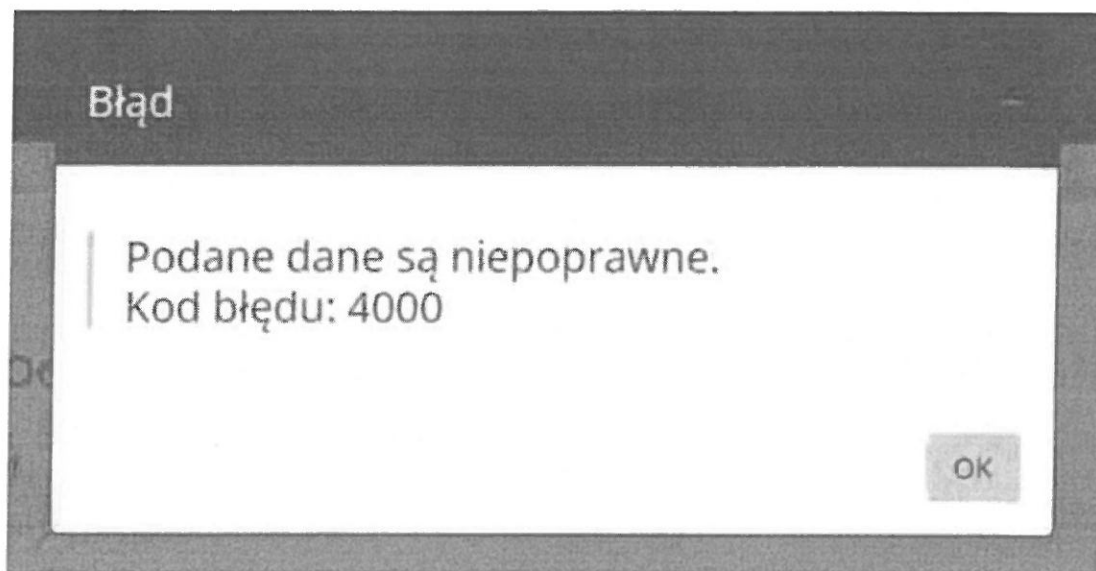
Na liście „Format pliku” dostępne są dwie opcje:

- xml, oznacza pobranie UPO w formacie xml, - domyślnie wybrane,
- pdf, oznacza pobranie UPO w formacie pdf.



Po wpisaniu Numeru ID i wybraniu formatu pliku aktywuje się przycisk [3] Pobierz UPO. Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.





Po kliknięciu w przycisk „Pobierz UPO”, System:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru generuje UPO i zapisuje we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej,
- w przypadku wpisania błędnego numeru, nie ma możliwości pobrania UPO. System wyświetla komunikat informujący, że podane dane są niepoprawne.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl

Wzór oświadczenia o wystąpieniu / niewystąpieniu schematów podatkowych

Prudnik,

Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu roku, w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska**wystąpiły/nie wystąpiły*** czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

Wraz z oświadczeniem przekazuję w załączeniu protokół(-y) z przeprowadzonej(-ych) weryfikacji.

.....

Podpis wraz z pieczętką służbową

* niewłaściwe skreślić

Lista członków Zespołu MDR

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Funkcja w Zespole
1	2	3	4	5
1.	Jadwiga	Zielińska	Skarbnik Gminy	Przewodniczący Zespołu
2.	Katarzyna	Lenda-Gach	Radca Prawny	
3.	Marek	Radom	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	
4.	Jan	Zapała	Zastępca Skarbnika Gminy	
5.	Lidia	Pawlikowska	Specjalista ds. kontroli wewnętrznej	
6.				
7.				

Lista jednostek organizacyjnych Gminy Prudnik objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

L.p.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Miejski w Prudniku
2.	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Prudniku
3.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Prudniku
4.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Prudniku
5.	Zespół Szkół w Prudniku
6.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudziczce
7.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szybowicach
8.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Moszczance
9.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Dąbrówka” w Prudniku
10.	Agencja Sportu i Promocji w Prudniku
11.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku
12.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Prudniku

