

UCHWAŁA NR 469/2023  
ZARZĄDU POWIATU SZAMOTULSKIEGO  
z dnia 27 października 2023 r.

**w sprawie wprowadzania i stosowania procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Powiecie Szamotulskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) oraz art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.) Zarząd Powiatu Szamotulskiego uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się „Procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) obowiązującą w Powiecie Szamotulskim” *stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały*.

§ 2. Dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Szamotulskiego oraz dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego w Szamotułach zobowiązuje się do:

1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie „Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) obowiązującej w Powiecie Szamotulskim”;

2) zapoznania pracowników z Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) obowiązującą w Powiecie Szamotulskim” oraz jej załącznikami;

3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) obowiązującej w Powiecie Szamotulskim” oraz jej załącznikami.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszej Uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, dyrektorom, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Starostwa Powiatowego w Szamotułach.

§ 4. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Szamotulskiego, objętych postanowieniami niniejszej uchwały zawiera Załącznik nr 2 do Uchwały.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy Członków Zarządu:**

1. Beata Hanyżak

2. Rafał Zimny

3. Andrzej Grzeszczyk

4. Kazimierz Michalak

5. Maciej Trąbczyński

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA  
NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O  
SCHEMATACH PODATKOWYCH OBOWIĄZUJĄCA W POWIECIE SZAMOTULSKIM**

**I. Postanowienia wstępne**

1. Z dniem 1 stycznia 2019 r. weszła w życie ustawa z dnia 23 października 2018 r. 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 ze zm.) nowelizująca ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm., dalej: „Ustawa”). W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 861 § 1 Ustawy wprowadza się i zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatu Szamotulskiego, do stosowania i przestrzegania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (dalej: „Procedura”).

**II. Podstawowe definicje**

- 1) **Powiat** – Powiat Szamotulski, ul. Wojska Polskiego 4 64-500 Szamotuły, NIP 787-20-93-967;
- 2) **Cecha rozpoznawcza** – rozumie się przez to: ogólną cechę rozpoznawczą, szczególną cechę rozpoznawczą, inną szczególną cechę rozpoznawczą, o których mowa w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury;
- 3) **Procedura** – wewnętrzna Procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 4) **Schemat podatkowy** – rozumie się przez to uzgodnienie, które:
  - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
  - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
  - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
- 5) **Uzgodnienie** – rozumie się przez to 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;
- 6) **Spełnienie kryterium głównej korzyści** – rozumie się przez to przyjęcie, na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podmiot 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, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;
- 7) **Zespół MDR** – rozumie się przez to powołany przez Powiat zespół wyznaczony w celu nadzorowania sposobu przestrzegania Ustawy w zakresie Działu III Rozdziału 11a. Informacje o schematach podatkowych oraz nadzorowania zasad postępowania określonych w Procedurze.

8) **Ustawa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.).

2. Pozostałe pojęcia zdefiniowane w niniejszej Procedurze mają takie znaczenie jakie wynika z rozdziałów Ustawy.

3. Pracownicy Powiatu, a także osoby współpracujące z Powiatem na podstawie umów cywilnoprawnych, którzy w ramach wykonywanej pracy mogą mieć styczność z informacjami podlegającymi zgłoszeniu zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury (dalej: „Pracownicy”), zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i do jej stosowania.

4. Integralną częścią Procedury MDR jest Załącznik nr 4 do Procedury tzw. „Instrukcja”, która będzie aktualizowana co najmniej raz w roku.

### **III. Czynności lub działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.**

1. Pracownicy Powiatu podejmują czynności służące realizacji obowiązków związanych z prawidłowym i terminowym raportowaniem informacji dotyczących schematów podatkowych, a także z przeciwdziałaniem niewywiązywaniu się z obowiązku ich przekazywania, w ramach których wprowadza się obowiązek:

- a) identyfikowania uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy;
- b) terminowego zgłaszania, zgodnie z regulacjami Procedury, uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy;
- c) przeprowadzania okresowych szkoleń wśród pracowników, dotyczących obowiązków o których mowa powyżej w lit. a;
- d) monitorowania stosowania Procedury w praktyce.

Ponadto, w ramach prowadzonych działań powoła się Zespół MDR.

2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszej Procedury. W ramach tego obowiązku Pracownicy zapoznają się z Cechami rozpoznawczymi. Pracownicy zobowiązani są w ciągu miesiąca od wejścia w życie Procedury do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszej Procedury oraz Cechami rozpoznawczymi. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

3. Pracownicy mają obowiązek identyfikowania Uzgodnień, w tym umów, zmian do umów, dokumentów korporacyjnych (uchwał i innych dokumentów organów Powiatu), zamówień i innych zdarzeń mogących stanowić schemat podatkowy.

4. Pracownik zobowiązany jest do dokonania zgłoszenia (dalej: „Zgłoszenie”) w przypadku, gdy w odniesieniu do Uzgodnienia, którego jest uczestnikiem, powziął wątpliwość co do wystąpienia jednej z Cech rozpoznawczych. Zgłoszenia dokonuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w dniu następnym po dniu, w którym powstała wątpliwość. Zgłoszenia dokonuje się poprzez pocztę elektroniczną (e-mail) do Członków Kadry Kierowniczej wyższego szczebla odpowiedzialnych za nadzór i stosowanie postanowień Procedury (lista Członków Kadry Kierowniczej wyższego szczebla odpowiedzialnych za nadzór i stosowanie postanowień Procedury znajduje się w Załączniku nr 3 do Procedury).

5. Członkowie Kadry Kierowniczej wyższego szczebla odpowiedzialni za nadzór i stosowanie postanowień Procedury mają obowiązek przekazania Zgłoszenia do Zespołu MDR. Przekazanie do Zespołu MDR następuje poprzez adres e-mail Zespołu MDR [szulczyka@szamotuly.com.pl](mailto:szulczyka@szamotuly.com.pl) nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia otrzymania Zgłoszenia.

6. Zespół MDR weryfikuje Zgłoszenie pod względem ryzyka zaistnienia schematu podatkowego i w przypadku pozytywnej weryfikacji realizuje obowiązki wynikające z Działu III Rozdziału 11a Ustawy, w szczególności dokonania stosownego zgłoszenia, w wymaganym przez Ustawę terminie i formie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, a w przypadku wątpliwości – konsultuje sprawę z doradcą podatkowym.

7. Zespół MDR udziela wyjaśnień i dokonuje interpretacji postanowień zawartych w Procedurze oraz załączonych dokumentach.

8. Zespół MDR odpowiada za nadzór i stosowanie postanowień Procedury.

9. Skład Zespołu MDR zostanie wyznaczony po przeprowadzeniu wewnętrznych konsultacji w Powiecie.

10. Zasady niniejszej Procedury nie mogą naruszać terminów określonych w Ustawie.

#### **IV. Identyfikacja i weryfikacja schematów podatkowych**

1. W celu identyfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, Zespół MDR dokona weryfikacji istniejących w Powiecie procedur.

#### **V. Zasady przechowywania dokumentów i informacji**

1. Powiat zobowiązuje się do archiwizacji niezbędnej dokumentacji dotyczącej niniejszej Procedury przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich utworzenia. W przypadku likwidacji, połączenia, podziału lub przekształcenia instytucji zobowiązanej do przechowywania dokumentacji stosuje się przepisy art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).

2. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach zostaną usunięte po upływie okresu, w którym ich przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków wynikających z regulacji wewnętrznych Powiatu i stosownych ustaw.

3. W odniesieniu do informacji zawartych w dokumentacji stosuje się odpowiednio zasady dotyczące ochrony i kontroli tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

#### **VI. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych**

1. Osoby wyznaczone przez Zespół MDR są zobligowane do terminowego realizowania obowiązków przekazywania informacji wymaganych przez Ustawę Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Obowiązki dotyczące przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz innych podmiotów informacji wymaganych przez Ustawę oraz zasady realizacji tych obowiązków uzależnia się od funkcji, jaką w danym schemacie podatkowym pełni Powiat (Promotor / Korzystający / Wspomagający).

3. W odniesieniu do informacji zawartych w dokumentacji stosuje się odpowiednio zasady dotyczące ochrony i kontroli tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

#### **VII. Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych**

1. Zespół MDR zorganizuje szkolenie dla Pracowników dotyczące rozpoznawania i obowiązków zgłaszania schematów podatkowych.

2. Zespół MDR odpowiada za szczegóły merytoryczne i organizacyjne szkolenia, w szczególności jego termin, formę i treść.

3. Szkolenia z powyższego zakresu odbywać się będą w Powiecie nie rzadziej niż raz w roku. Przy czym pierwsze szkolenie odbędzie się nie później niż do końca października 2023 r.

4. Obowiązkowemu przeszkoleniu podlega również każdy nowoprzyjęty Pracownik w ramach pakietu szkoleń wstępnych.

5. Szkolenia mogą mieć charakter zarówno jednorazowy, jak i cykliczny, oraz mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej.

#### **VIII. Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych**

1. Obowiązkowi zgłoszenia do Zespołu MDR podlega każde podejrzenie faktycznego lub potencjalnego naruszenia przepisów Działu III Rozdziału 11a Ustawy.

2. Osobą odpowiedzialną za odbieranie zgłoszeń jest wyznaczony w tym celu Pracownik niebędący członkiem Zespołu MDR.

3. Odebrane zgłoszenia podlegają przekazaniu wyłącznie osobom, dla których jest to niezbędne w celu wykonywania przez Powiat obowiązków wynikających z przepisów prawa, wewnętrznych regulacji oraz zawartych przez Powiat umów.

4. Zgłoszenie odbierane przez uprawnioną do tego osobę podlega weryfikacji pod względem potencjalnych naruszeń. W przypadku zaistnienia naruszeń podejmuje ona działania zmierzające do ich usunięcia lub naprawienia.

5. Dane osobowe zgromadzone przez Powiat w związku ze zgłoszeniami podlegają usunięciu po upływie czasu, który jest niezbędny do należytego realizowania obowiązków, które wynikają z przepisów prawa i wewnętrznych procedur w Powiecie.

6. Dane osobowe zgłaszającego i informacje pozwalające na ustalenie jego tożsamości mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie w sytuacjach niezbędnych do należytego wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych w Powiecie lub umowy, na podstawie której zgłaszający wykonuje zadanie za rzecz Powiatu.

7. Zespół MDR określi szczegółowe zasady dokonywania Zgłoszeń.

8. Powiat nie może wyciągać negatywnych konsekwencji w stosunku do Pracowników zgłaszających rzeczywiste lub potencjalne naruszenia przepisów.

#### **IX. Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów Ustawy w zakresie Działu III Rozdziału 11a oraz zasad postępowania określonych w Procedurze**

1. Zespół MDR kontroluje przestrzeganie Procedury. W ramach kontroli Zespół MDR przeprowadza audyt przestrzegania przepisów Działu III Rozdziału 11a Ustawy we własnym zakresie lub korzystając z podmiotów zewnętrznych.

2. Procedura podlega kontroli wewnętrznej, która ma na celu identyfikację potencjalnych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów Ustawy w zakresie Działu III Rozdziału 11a oraz zasad postępowania określonych w Procedurze, poprzez analizę źródeł powstawania tych nieprawidłowości oraz podniesienie funkcjonalności Procedury poprzez usunięcie w przyszłej pracy ujawnionych uchybień.

3. Podmioty odpowiedzialne za kontrolę gromadzą niezbędne dane, które mają służyć do usprawnienia Procedury oraz przebiegu procesów odbywających się w Spółce w celu zapewnienia przestrzegania Ustawy w zakresie Działu III Rozdziału 11a oraz zasad postępowania określonych w Procedurze, w szczególności informacje o:

- a) sposobach usunięcia przyczyn i skutków wszelkiego rodzaju naruszeń i nieprawidłowości,

b) szczególnych obszarach, w których mają miejsce lub mogą mieć miejsce w przyszłości wszelkiego rodzaju naruszenia i nieprawidłowości.

4. Zarząd Powiatu jest uprawniony, w każdej chwili, do dokonania zmian lub uaktualnień w Procedurze.

5. Procedura powinna podlegać przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy dokonanie weryfikacji będzie niezbędne ze względu na zmianę okoliczności, w tym otoczenia prawnego.

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 27 października 2023 r.

STAROSTA  
*Beata Hanyżak*  
Beata Hanyżak

**do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

Pod pojęciem cechy rozpoznawczej rozumie się ogólną cechę rozpoznawczą, szczególną cechę rozpoznawczą, inną szczególną cechę rozpoznawczą.

**I. Ogólne cechy rozpoznawcze**

Pod pojęciem ogólnej cechy rozpoznawczej rozumie się właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej,
- b) promotor 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 ujednocnionej 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 okrężnego 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 powiązanymi, 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;

## **II. Szczególne cechy rozpoznawcze**

Pod pojęciem szczególnej cechy rozpoznawczej rozumie się właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

- odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
- odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, wskazanych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych oraz przepisów unijnych,

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

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

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

e) może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw, umów lub porozumień w zakresie automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych, włączając umowy lub porozumienia z państwami trzecimi lub wykorzystywać brak równoważnych przepisów, umów lub porozumień lub ich niewłaściwe wdrożenie,

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

- które nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,

- które są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych

- jeżeli nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. poz. 723, 1075 i 1499),

g) wykorzystuje wprowadzone jednostronnie w danym państwie uproszczenie w stosowaniu przepisów związanych z ustalaniem cen transferowych, przy czym nie uważa się za uproszczenie wprowadzone jednostronnie uproszczenia, które wynika bezpośrednio z Wytycznych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju w sprawie cen transferowych dla przedsiębiorstw wielonarodowych oraz administracji podatkowych, a także innych międzynarodowych regulacji, wytycznych lub rekomendacji w zakresie cen transferowych,



- h) dochodzi do przeniesienia praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych,
- i) pomiędzy podmiotami powiązаныmi dochodzi do przeniesienia funkcji, ryzyka lub aktywów, jeżeli przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszących przed odsetkami i opodatkowaniem (EBIT) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50% przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia;

### **III. Inna szczególna cecha rozpoznawcza**

Pod pojęciem innej szczególnej cechy rozpoznawczej rozumie się właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem uzgodnienia u korzystającego jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł,
- b) płatnik podatku dochodowego byłby zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie miałyby zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,
- c) dochody (przychody) podatnika, o którym mowa w art. 3 ust. 2a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł,
- d) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, gdyby był on podatnikiem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania korzystającego w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł.

**do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku  
przekazywania informacji o schematach podatkowych**

/ Data .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Zajmowane stanowisko

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem się z treścią Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych i mam świadomość ciężących na mnie obowiązków z niej wynikających jak również obowiązków nałożonych przepisami Działu III Rozdziału nr 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 82651 ze zm.).

.....  
data / mię i nazwisko

**do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku  
przekazywania informacji o schematach podatkowych**

Lista członków Kadry Kierowniczej wyższego szczebla odpowiedzialnych za nadzór i stosowanie postanowień Procedury

- 1) Przewodniczący Zarządu, Starosta Szamotulski
- 2) Wicestarosta Szamotulski
- 3) Członkowie Zarządu Powiatu Szamotulskiego
- 4) Skarbnik Powiatu Szamotulskiego
- 5) Sekretarz Powiatu Szamotulskiego (Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego)
- 6) Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa
- 7) Dyrektor Wydziału Edukacji i Spraw Obywatelskich
- 8) Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru
- 9) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
- 10) Dyrektor Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg
- 11) Dyrektor Wydziału Rozwoju i Informacji Europejskiej
- 12) Dyrektor Wydziału Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa

**do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

**Instrukcja**

**1. Zakres temporalny przepisów o MDR**

Przepisy o MDR mają, co do zasady, zastosowanie do schematów podatkowych, dla których jedno ze zdarzeń, które skutkują obowiązkiem przekazania informacji wystąpiło od dnia 1 stycznia 2019 r.

Dodatkowo istnieje także **zasada retrospektywnego** przekazania informacji o schemacie podatkowym:

- **schemat podatkowy transgraniczny** – schemat podlega raportowaniu, jeżeli pierwszej czynności związanej z jego wdrażaniem dokonano przed dniem wejścia w życie ustawy, nie wcześniej jednak niż po dniu 25 czerwca 2018 r. (data graniczna);
- **pozostałe schematy podatkowe, w tym schematy standaryzowane** – schemat podlega raportowaniu, jeżeli pierwszej czynności związanej z jego wdrażaniem dokonano przed dniem wejścia w życie ustawy, nie wcześniej jednak niż po dniu 1 listopada 2018 r. (data graniczna).

**2. Jakich podmiotów dotyczy MDR**

Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych może dotyczyć trzech kategorii podmiotów:

1) **Promotora** – którym jest 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 nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju. Podmiot pełni rolę promotora, jeśli w zakresie wykonywanych czynności:

- opracowuje uzgodnienie,
- oferuje uzgodnienie,
- udostępnia opracowane uzgodnienie,
- wdraża opracowane uzgodnienie,
- lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia

2) **Korzystającego** – którym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej:

- której udostępniane jest uzgodnienie,
- u której wdrażane jest uzgodnienie,
- która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia,
- która dokonała czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia.

3) **Wspomagającego** – którym jest 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, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła 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.

### 3. Rodzaje dokumentów

Dla prawidłowego spełnienia obowiązków informacyjnych zostały określone cztery rodzaje informacji MDR:

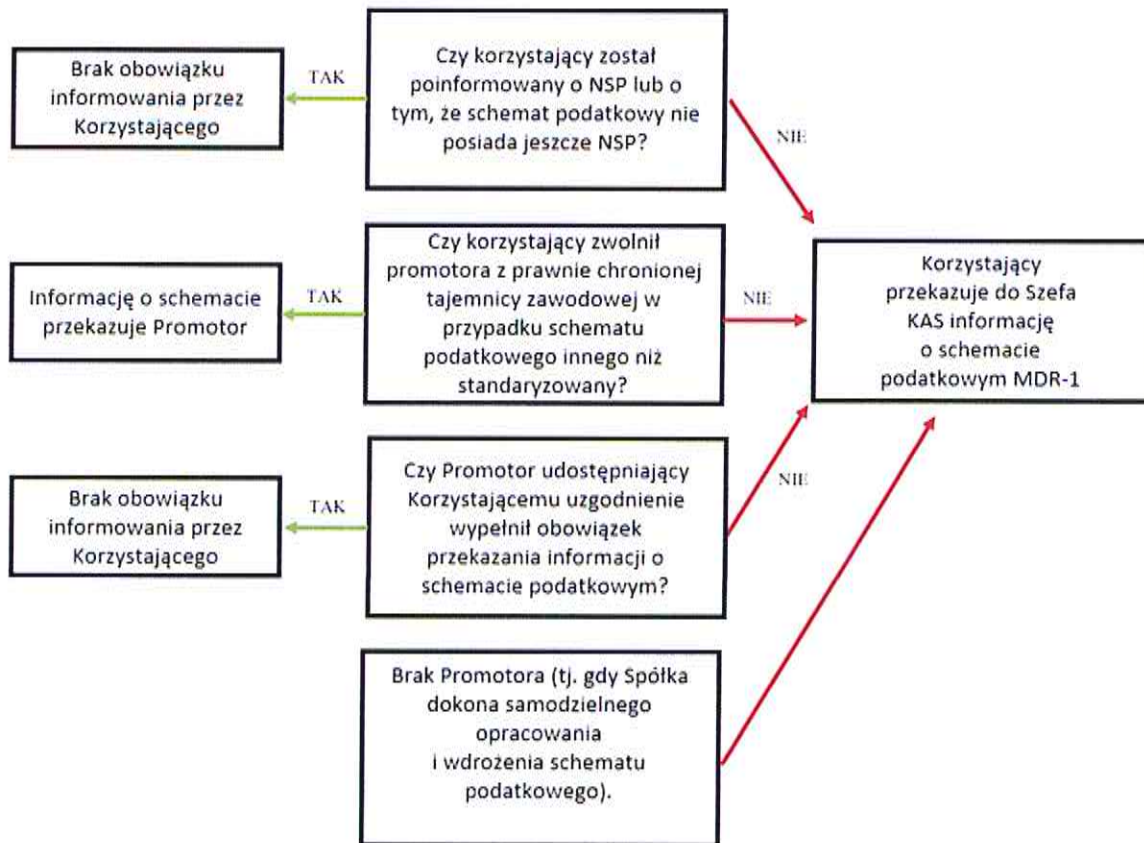
Lp.	Rodzaj dokumentu	Podstawa prawna	Kto składa
1.	<b>MDR-1:</b> <b>Informacja o schemacie podatkowym</b>	art. 86b § 1, art. 86c §1 i 2, art. 86d §4 Ordynacji podatkowej	<p><b>Promotor / Wspomagający / Korzystający</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schemat podatkowy <u>standaryzowany</u></li> </ul> <p><b>Pierwotny obowiązek raportowania schematów podatkowych standaryzowanych spoczywa na Promotorze.</b></p> <p><b>Korzystający</b> ma obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym <u>standaryzowanym</u> do Szefa KAS na formularzu <b>MDR-1</b> tylko w <b>dwóch przypadkach</b>:</p> <p>(I) <b>niedopełnienia przez Promotora</b> jego obowiązków wskazanych w art. 86b §2 i 3 Ordynacji podatkowej (w szczególności poinformowania o schemacie podatkowym Szefa KAS) albo</p> <p>(II) <b>braku Promotora</b> (tj. gdy Powiat dokona samodzielnego opracowania i wdrożenia schematu podatkowego).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schemat podatkowy <u>inny niż standaryzowany</u></li> </ul> <p>Jeżeli schemat będzie <u>inny niż standaryzowany</u> a Korzystający nie zwolni Promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy w celu złożenia informacji, to ma także obowiązek złożenia MDR-1.</p>
2.	<b>MDR-2:</b> <b>Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego</b>	art. 86b §6, art. 86d § 3 i 5 Ordynacji podatkowej	<p><b>Promotor / Wspomagający</b></p> <p>W MDR-2 <b>Promotor / Wspomagający</b> zawiadamia Szefa KAS o poinformowaniu Korzystającego oraz innych podmiotów o konieczności złożenia MDR-1, wskazując datę udostępnienia schematu oraz liczbę podmiotów, które poinformował.</p>
3.	<b>MDR-3:</b> <b>informacja Korzystającego o schemacie podatkowym</b>	art. 86j §1 Ordynacji podatkowej	<p><b>Korzystający</b>, który dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z niego korzyść podatkową, w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego przekazuje do Szefa KAS informację MDR-3 o zastosowaniu schematu podatkowego zawierającą:</p> <p>1) NSP tego schematu podatkowego;</p>

			<p>2) wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego – jeżeli Korzystający uzyskiwał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.</p> <p>Przesłanką konieczności złożenia formularza MDR-3 jest sytuacja, w której:</p> <p>1) Korzystający dokonał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego. W tym kontekście, aby powstał obowiązek złożenia formularza MDR-3 czynności wykonane przez Korzystającego powinny dotyczyć schematu będącego u niego przedmiotem wdrożenia. Dopóki bowiem schemat nie podlega wdrożeniu, trudno jest mówić o podjęciu czynności, które są jego elementem.</p> <p>2) Korzystający uzyskał wynikającą ze schematu korzyść podatkową – sytuacja ta może zajść w przypadku wdrożenia schematu lub jego części</p>
4.	<b>MDR-4: Kwartalna informacja o standaryzowanym schemacie podatkowym</b>	art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej	<p><b>Promotor / Wspomagający</b></p> <p>Obowiązek złożenia kwartalnej informacji o udostępnionych schematach dotyczy <b>Promotorów</b> oraz <b>Wspomagających</b>, jeśli oferują oni Korzystającym tzw. Schematy podatkowe standaryzowane.</p>

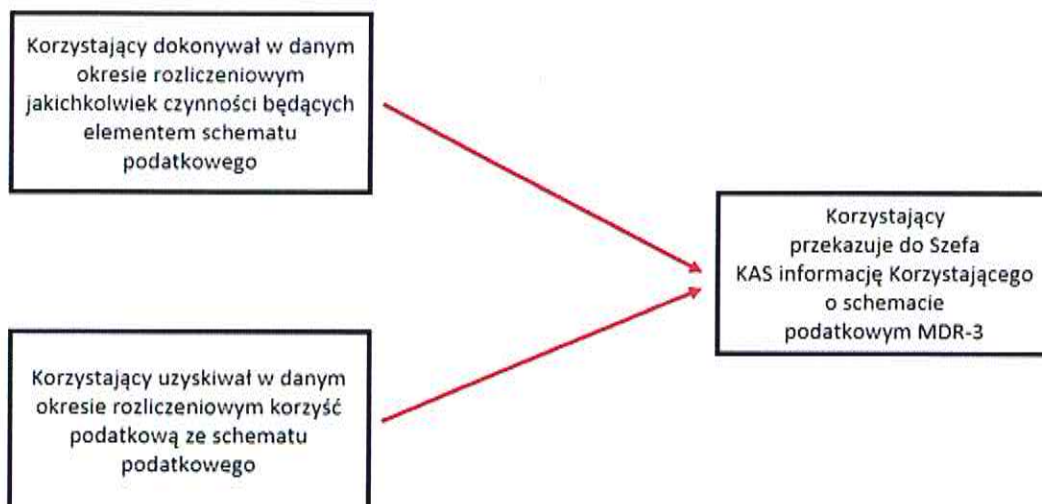
Za pomocą formularza internetowego MDR-1 lub MDR-3 przekazana może zostać informacja dotycząca tylko jednego schematu podatkowego.

**Schemat postępowania Korzystającego w zakresie obowiązku informowania o schematach podatkowych:**

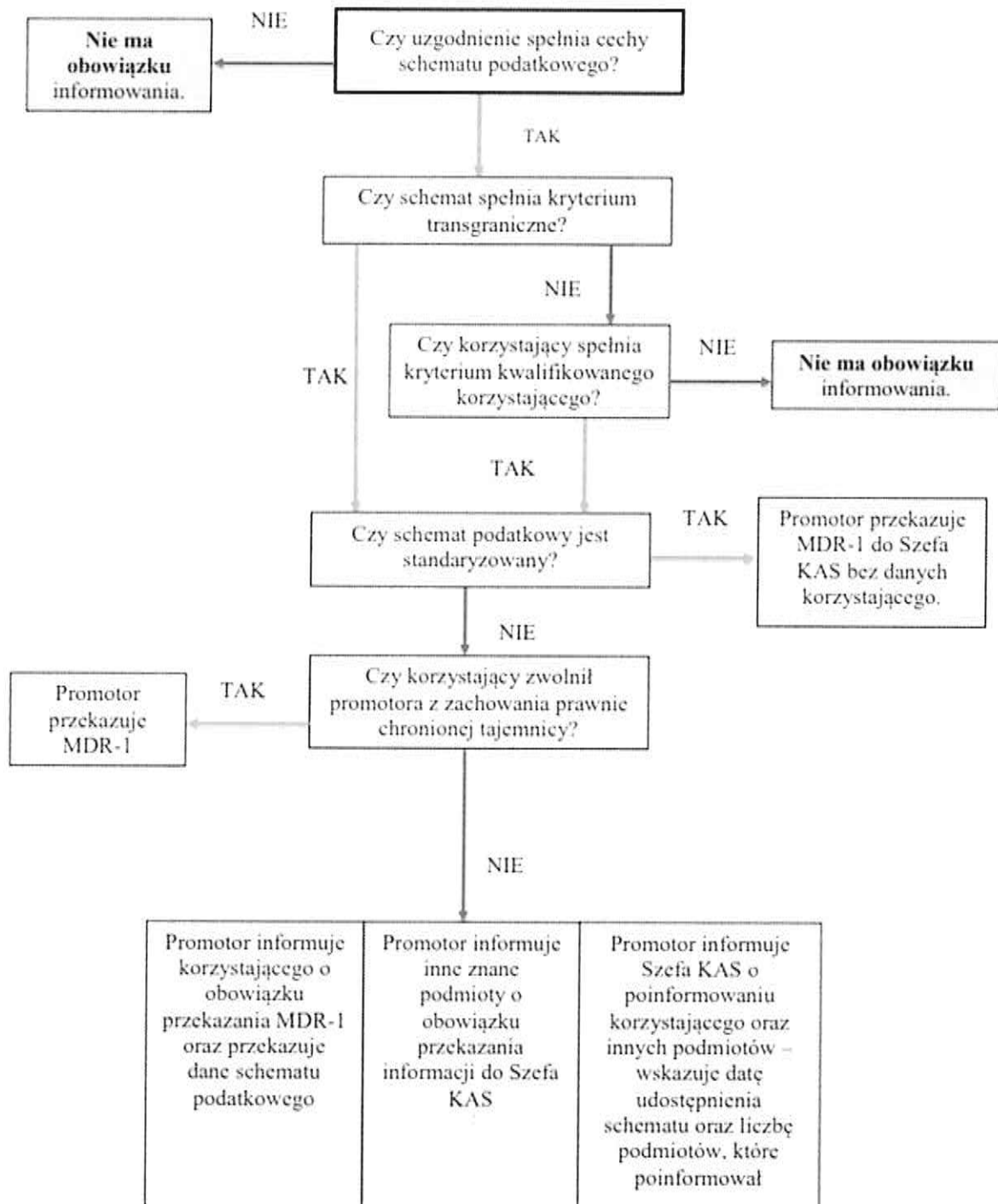
**MDR-1**



**MDR- 3**

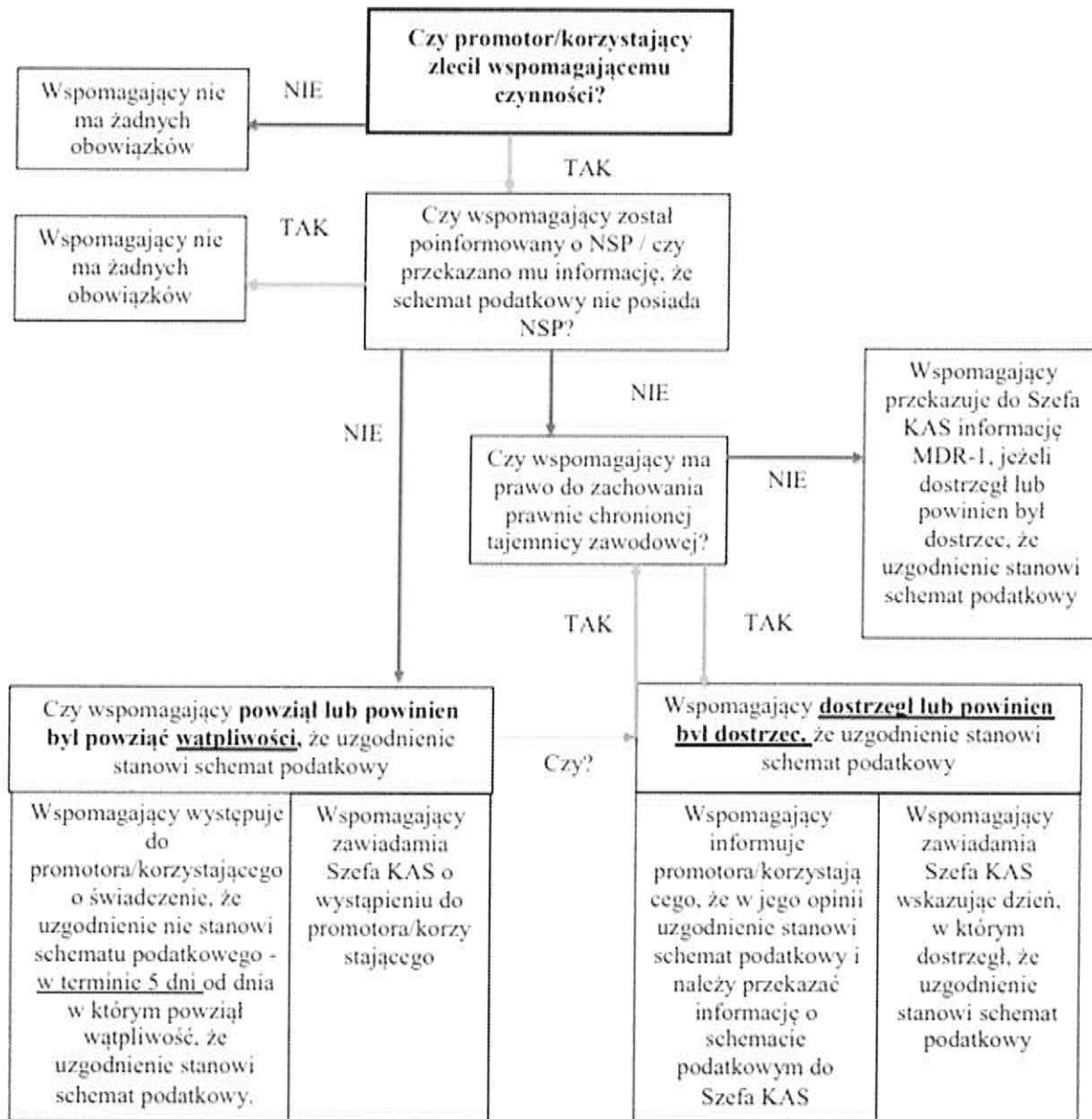


**Schemat postępowania Promotora w zakresie obowiązku informowania o schematach podatkowych:**





## Schemat postępowania Wspomagającego w zakresie obowiązku informowania o schematach podatkowych



### 4. Struktury plików MDR

Pliki MDR są przekazywane wyłącznie w formacie XML. Dopuszczalne są rozszerzenia plików „XML” i „XAdES”.

Nie należy w podpisie używać funkcji skrótu SHA-1, która od dnia 1 lipca 2018 r. nie zapewnia integralności danych.

Struktury poszczególnych plików MDR są obecnie aktualizowane na stronie:

<https://www.gov.pl/web/kas/struktury-mdr/>

### 5. Link do składania plików MDR

Dokumenty MDR można składać z wykorzystaniem udostępnionego interfejsu programistycznego przez Ministerstwo Finansów.

Link: <https://mdr.mf.gov.pl/>

Narzędzia dostępne pod linkiem:

- Utwórz dokument
- Podpisz dokument
- Sprawdź status NSP
- Złóż dokument
- Sprawdź status złożonego dokumentu
- Pobierz UPO
- Wizualizacje XML

Szczegółowe zasady korzystania z ww. interfejsu znajdują się w „Podręczniku-użytkownika-systemu-MDR”.

## 6. Adresat MDR

Ww. dokumenty o schemacie podatkowym przekazywane są elektronicznie do **Szefa KAS**.

## 7. Kto jest zobowiązany do podpisania formularzy MDR?

**MDR-3** jest podpisywany:

- 1) osobę fizyczną - w przypadku podatnika będącego osobą fizyczną,
- 2) osobę upoważnioną przez przedsiębiorcę zagranicznego do reprezentowania go w oddziale – w przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą zagranicznym posiadającym oddział działający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

**3) osobę uprawnioną do reprezentacji (zgodnie z KRS) - w przypadku pozostałych podatników.**

**Nie jest dopuszczalne podpisanie informacji MDR-3 przez pełnomocnika.**

**MDR-1, MDR-2 oraz MDR-4** składany przez osobę fizyczną podpisywany jest przez tę osobę fizyczną, natomiast składany przez inną jednostkę podpisywany jest zgodnie z ogólnymi zasadami reprezentacji tej jednostki. Odpowiednio stosuje się również przepisy dotyczące prokurenta.

**MDR-1, MDR-2 oraz MDR-4 mogą być podpisywane także przez pełnomocnika.** Pełnomocnictwo szczególne udzielane jest na wzorze pełnomocnictwa szczególnego (PPS-1) i składane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w formie pisemnej (osobiście lub drogą pocztową) lub w postaci dokumentu elektronicznego (podpisanego kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub podpisami zaufanymi).

W przypadku zamiaru użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, przekazujący dany dokument musi podpisać plik przed jego wysyłką w aplikacji zewnętrznej, obsługującej podpis elektroniczny. System akceptuje pliki podpisane Podpisem Zaufanym i kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES otoczonym (Enveloped), otaczającym (Enveloping) oraz podpisane za pomocą podpisu zewnętrznego (detached).

## 8. Terminy

**Promotor** przekazuje informacje o schemacie podatkowym Szefowi KAS w terminie 30 dni:

- od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego, lub
- od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego

- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

**Korzystający** przekazuje Szefowi KAS informacje o schemacie podatkowym w terminie 30 dni:

- od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego, lub
- od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego

- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

Termin w jakim **Wspomagający** powinien wypełnić obowiązki w zakresie MDR uzależniony jest od typu obowiązku i wynosi:

- 5 dni roboczych od dnia, w którym Wspomagający powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy,
- 30 dni po dniu w którym Wspomagający udzielił bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego, jeśli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, stanowi schemat podatkowy.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Szamotulskiego objętych Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR)**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres siedziby</b>
1.	Starostwo Powiatowe w Szamotułach	ul. Wojska Polskiego 4, 64-500 Szamotuły
2.	Zarząd Dróg Powiatowych w Szamotułach	ul. Bolesława Chrobrego 6, 64-500 Szamotuły
3.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Szamotułach	ul. Bolesława Chrobrego 6, 64-500 Szamotuły
4.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach	ul. Obornicka 10, 64-500 Szamotuły
5.	I Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Piotra Skargi w Szamotułach	ul. Mickiewicza 9, 64-500 Szamotuły
6.	Zespół Szkół Nr 2 im. Stanisława Staszica w Szamotułach	ul. Szczuczyńska 3, 64-500 Szamotuły
7.	Zespół Szkół Nr 3 im. Hugona Kołłątaja w Szamotułach	ul. Mickiewicza 4, 64-500 Szamotuły
8.	Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy w Szamotułach	ul. H. Kołłątaja 1, 64-500 Szamotuły
9.	Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Szamotułach	ul. Bolesława Chrobrego 8, 64-500 Szamotuły
10.	Zespół Szkół Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich we Wronkach	ul. Leśna 17, 64-510 Wronki
11.	Zespół Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego we Wronkach	ul. Powstańców Wlkp. 25, 64-510 Wronki
12.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach	ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły
13.	Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach	ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły

14.	Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi	Nowa Wieś, 64-510 Wronki
15.	Dom Pomocy Społecznej w Chojnie	Chojno 41a, 64-510 Wronki
16.	Muzeum Zamek Górków w Szamotułach	ul. Wroniecka 30, 64-500 Szamotuły
17.	Powiatowa Biblioteka Publiczna w Szamotułach	ul. Wroniecka 30, 64-500 Szamotuły

STAROSTA  
  
Beata Haryżak