

**ZARZĄDZENIE NR 104/2022**  
**WÓJTA GMINY SZYDŁOWO**

z dnia 28 kwietnia 2022 r.

**w sprawie 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. tj. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. tj. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1. Wprowadza się do stosowania w Gminie Szydłowo wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR), stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.**

**§ 2.** Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy niniejsze zarządzenie i które obowiązane są stosować Procedurę MDR, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Kierowników referatów Urzędu Gminy Szydłowo, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szydłowo zobowiązuje się do:

- a) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie niniejszego zarządzenia (w tym Procedury MDR),
- b) kontroli przestrzegania przez pracowników zasad zawartych w Procedurze MDR.

**§ 4.** Koordynację wprowadzenia i wykonywania (stosowania) zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Szydłowo.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Szydłowo

**Tobiasz Wiesiołek**

**Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 104/2022  
Wójta Gminy Szydłowo  
z dnia 28 kwietnia 2022 r.  
w sprawie wewnętrznej procedury  
w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku  
przekazywania informacji  
o schematach podatkowych**

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

(dalej również jako: Procedura MDR)

### **§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 (Dz.U. tj. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.) przez pracowników Urzędu Gminy Szydłowo oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Szydłowo wskazanych w załączniku nr 2 do zarządzenia (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 z uwzględnieniem i w oparciu o:
  - a. ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. tj. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.) – zwaną dalej: OrdU;

- b. objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR),
  - c. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o schemacie podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2534),
  - d. ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. tj. z 2021 r. poz. 408 ze zm.).
4. Ilekroć w Procedurze MDR jest mowa o:
- a. Gminie – rozumie się przez to Gminę Szydłowo,
  - b. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Szydłowo,
  - c. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Szydłowo,
  - d. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Szydłowo,
  - e. Jednostkach – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia w pkt od 2 do 5,
  - f. Rejestrze MDR – rozumie się przez to prowadzony przez Zespół MDR rejestr, w którym ewidencjonuje się zweryfikowane czynności (zdarzenia, uzgodnienia) pod kątem obowiązków Gminy, o których mowa w przepisach OrdU dotyczących schematów podatkowych oraz inne zdarzenia wskazane w Procedurze MDR (wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 9 do Procedury MDR).
5. W związku z koniecznością realizacji przez Gminę obowiązków, o których mowa w Procedurze MDR powołuje się zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem schematów podatkowych oraz kontrolą realizacji Procedury MDR (zwany dalej: Zespołem MDR). Skład Zespołu MDR określa załącznik nr 11 do Procedury MDR.
6. W przypadku, gdy zgodnie z Procedurą MDR, określone obowiązki przypisane są do Zespołu MDR, wykonanie poszczególnych czynności następuje wspólnie i w porozumieniu przez wszystkich członków Zespołu MDR. Działaniami Zespołu MDR kieruje Skarbnik (jako przewodniczący), który w szczególności może wyznaczyć konkretną osobę wchodzącą w skład Zespołu MDR jako osobę wykonującą określone czynności lub opracowującą projekt stosownego pisma lub dokumentu.
7. Realizacja obowiązków określonych Procedurą MDR następuje z uwzględnieniem *zarządzenia nr 142/2021 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Szydłowo* (z uwzględnieniem późniejszych zmian).
8. Realizacja obowiązków określonych Procedurą MDR następuje z uwzględnieniem zasad niezależności w zakresie wykonywania określonych funkcji lub zawodów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
9. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienie Procedury MDR było niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w przypadku zmiany przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych), w celu prawidłowego wykonania obowiązków należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

10. użytym w Procedurze MDR pojęciom zawartym w art. 86a – 86o OrdU (w szczególności: „korzystający”, „korzyść podatkowa”, „NSP”, „podatek”, „promotor”, „schemat podatkowy”, „schemat podatkowy standaryzowany”, „schemat podatkowy transgraniczny”, „udostępnienie”, „uzgodnienie”, „wdrażanie”, „wspomagający”) przypisuje się znaczenie nadane im w OrdU.
11. Pracownicy zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Gminę, Urząd lub Jednostki czynności (działań) pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem (raportowaniem) informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia, że dana czynność (działanie) stanowi lub choćby potencjalnie może stanowić zdarzenia rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, należy dokonać czynności, o których mowa w Procedurze MDR, w tym w szczególności przekazać stosowną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze MDR.

## §2

### Identyfikacja schematu podatkowego

1. Przez schemat podatkowy rozumie się **uzgodnienie**, które:
  - **spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.**
2. Poprzez **uzgodnienie** rozumie się 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.
3. W celu ułatwienia identyfikacji schematu podatkowego, 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 jest opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek z §2 ust. 1 Procedury MDR, stanowiąca załącznik nr 2 do Procedury MDR (zwana dalej: Listą Weryfikacyjną). Lista Weryfikacyjna ma na celu ułatwienie identyfikacji ewentualnego schematu podatkowego.
5. Lista Weryfikacyjna może podlegać weryfikacji poprzez jej 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 Weryfikacyjnej dokonywana jest przez Zespół MDR. W przypadku dokonania zmiany Listy Weryfikacyjnej Zespół MDR pisemnie informuje Pracowników o dokonaniu takiej weryfikacji.

7. Pracownicy – w szczególności przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które są ujęte na Liście Weryfikacyjnej – są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy (z uwzględnieniem Instrukcji). W ramach wstępnej weryfikacji należy przede wszystkim określić czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z trzech warunków wskazanych w §2 ust. 1 Procedury MDR.
8. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie **spełnia lub może spełniać** w ocenie Pracownika warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR sporządzany jest Protokół wstępnej weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem). Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 3 do Procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego właściwego dla Pracownika dokującego wstępnej weryfikacji. Przekazanie Protokołu powinno nastąpić niezwłocznie i w terminie umożliwiającym prawidłową realizację obowiązków Gminy. Zaleca się przekazanie Protokołu przez Pracownika w terminie dwóch dni od dnia, w którym Pracownik stwierdził, że czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia lub może spełniać warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR.
9. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny przekazanego mu Protokołu i następnie 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 oraz osoby, których bezpośrednim przełożonym jest Wójt dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR.
11. Osoby, o których mowa w ust. 9 i 10 przekazują Zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego niezwłocznie, w terminie umożliwiającym prawidłową realizację obowiązków Gminy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Procedury MDR. Wraz z oświadczeniem Zespołowi MDR przekazywany jest Protokół, o którym mowa w ust. 8. Przekazanie dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie powinno nastąpić niezwłocznie i w terminie umożliwiającym prawidłową realizację obowiązków Gminy (zaleca się przekazanie dokumentów w dniu następującym po dniu, w którym dana osoba otrzymała Protokół od Pracownika).
12. Jeżeli w jednostce organizacyjnej/Referacie/Samodzielnym stanowisku nie wystąpiły w trakcie roku kalendarzowego żadne czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego, wówczas należy wypełnić oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do Procedury MDR o niewystąpieniu schematów podatkowych w danym (zakończonym) roku. Oświadczenie sporządza i przekazuje się Zespołowi MDR za dany rok do dnia 8-ego stycznia roku następnego. Oświadczenia są sporządzane przez kierownika jednostki organizacyjnej/referatu/samodzielne stanowisko.
13. Zespół MDR na podstawie otrzymanych informacji (w tym oświadczeń) oraz Protokołu(ów) może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez osoby, o których mowa w ust. 9 i 10 czynności/działań/uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji

Zespół MDR może przeprowadzać konsultacje z Pracownikami lub osobami, o których mowa w ust. 9 i 10 oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.

14. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem osób, o których mowa w ust. 9 i 10 lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR **zostaną uznane za schemat podatkowy** podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), w szczególności przy uwzględnieniu wytycznych zawartych w §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 (najpóźniej dnia kolejnego po dniu jej otrzymania) przekazywana do Zespołu MDR, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach poniżej. Kopię otrzymanej odpowiedzi Pracownik przekazuje bezpośrednio Przełożonemu.
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, na zasadach wskazanych w ust. 2 powyżej.
4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane czynności są schematem podatkowym) niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego, należy przesłać doradcy zewnętrznemu – w razie takiej potrzeby uzasadnionej interesem Gminy – 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.

6. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa ust. 1 lub informacja, o której mowa w ust. 4 zawierająca numer NSP schematu podatkowego lub pisemna informacja 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 zawartymi w §5 Procedury MDR).
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź, na zapytanie o którym mowa ust. 1 stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności nie są schematem podatkowym, podlega ujęciu w Rejestrze MDR (zgodnie z wytycznymi zawartymi w §5 Procedury MDR).
8. W przypadku nieotrzymania od doradcy zewnętrznego żadnej odpowiedzi, o których mowa w ustępach poprzedzających, wymagane jest dokonanie przez Pracownika 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 Procedury MDR.
9. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z ust. 8, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4 Procedury MDR.
10. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu lub Jednostki, jak i w innym miejscu, każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia. Sporządzona notatka jest przekazywana do Zespołu MDR. Odpowiednie zastosowanie znajdują również zasady określone w §2 ust. 8-11 Procedury MDR.

#### §4

#### **Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej**

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego 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 oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES), z zastrzeżeniem przypadków, w których powszechnie obowiązujące przepisy prawa (zwłaszcza OrdU) przewidują szczególny sposób reprezentacji Gminy, w tym konieczność dokonania stosownych czynności bezpośrednio przez Wójta.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w terminach określonych w stosownych przepisach (OrdU). W szczególności, z zastrzeżeniem stosownych przepisów OrdU, przypadku stwierdzenia, że Gmina (względnie Urząd lub Jednostka) jest promotorem lub korzystającym, zgłoszenia należy dokonać 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. Przez „przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego” należy rozumieć w szczególności 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 www: <https://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).
7. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest na właściwym urzędowym formularzu. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, wersja 3.0, stanowiącym również 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 podatkowego.
11. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy – w tym zakresie – 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 – w tym zakresie – 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 należy wskazać (wpisać) datę unieważnienia.

## §5

### **Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej**

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 których 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 formacie XadES) zgodnie z zasadami określonymi w OrdU.
3. W zgłoszeniu na formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.
4. W przypadku nieposiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w §3 ust. 8 Procedury MDR, składane zgłoszenie MDR-3 powinno zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogiczne do danych przekazywanych w formularzu składanym w związku ze zgłoszeniem schematu podatkowego).
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 odpowiednio (właściwie) zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego (zgłoszeniu korzyści) za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Gminie 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 dokonaniu zgłoszenia, o którym mowa w niniejszym paragrafie, 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 podlegają ewidencji w Rejestrze MDR.
2. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje Zespół MDR. Po dokonaniu wpisu dokonuje się również wymaganych lub koniecznych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (w szczególności dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).
3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Zespół MDR przekazanego Protokołu i/lub oświadczenia zgodnie z §2 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy zgodnie z §3 Procedury MDR.
4. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 3 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 dokumentów, o których mowa w ust. 3.

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 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 braku otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, wyznaczony 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). Poza Rejestrem MDR w segregatorze (folderze) zakładana jest oddzielna zakładka lub podfolder (zwany dalej: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisywanej 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 oraz UPO).

## §7

### **Kontrola wewnętrzna i zgłaszanie nieprawidłowości. Szkolenia**

1. Zespół MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy Weryfikacyjnej oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Zespół MDR ocenia zasadność i konieczność udziału Pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych w szkoleniach dotyczących przedmiotowej problematyki oraz w razie takiej potrzeby zgłasza Wójtowi potrzebę zapewnienia Pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.
3. Zespół MDR monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje działania niezbędne dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w Procedurze MDR.
4. Zespół MDR przeprowadza cykliczne weryfikacje interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z tym obowiązkami.
5. Przeprowadza się kontrole wewnętrzne celem weryfikacji stosowania Procedury MDR w Urzędzie oraz Jednostkach.
6. Celem kontroli, o których mowa w ust. 5 jest zapewnienie właściwego wypełniania obowiązków informacyjnych oraz przestrzegania przepisów prawa dotyczących informowania o schematach podatkowych oraz zasad przewidzianych w Procedurze MDR.
7. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 5-6 dokonuje się zgodnie z przyjętymi w Gminie zasadami określonymi w stosownych dokumentach.
8. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, sugestii służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej poprzez e-mail na adres: [skarbnik@szydlovo.pl](mailto:skarbnik@szydlovo.pl).
9. Niezależnie od zasad przewidzianych w Procedurze MDR wszelkie osoby, w tym zwłaszcza Pracownicy, zobowiązani są do zgłaszania Zespołowi MDR wszelkich naruszeń, potencjalnych naruszeń lub powzięcia wątpliwości co do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej Procedury MDR lub przepisów prawa z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Zgłoszenia mogą być dokonywane na adres e-mail

[skarbnik@szydlowo.pl](mailto:skarbnik@szydlowo.pl) albo anonimowo (w formie papierowej). Mając na uwadze możliwość merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenie powinno zawierać:

- a) wskazanie, na czym polega naruszenie obowiązków wynikających z niniejszej Procedury MDR lub przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- b) uzasadnienie naruszenia obowiązków lub przepisów,
- c) datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie,
- d) wskazanie charakteru korzyści podatkowej i jej wartości.

10. Po odebraniu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 9, w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Zespół MDR przeprowadza czynności mające na celu ustalenie okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z Procedury MDR lub przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Z czynności sporządzany jest protokół, który zawiera ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu. Protokół przekazywany jest Wójtowi. W zależności od okoliczności danego zgłoszenia podejmuje się działania mające na celu dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Działania te podejmowane są w sposób nakierowany na zminimalizowanie ryzyka ewentualnej odpowiedzialności karno-skarbowej.

## **§8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pracownicy, którzy są lub choćby potencjalnie mogą być zaangażowani w czynności (działania) wiążące się z wystąpieniem jakichkolwiek obowiązków na gruncie przepisów o schematach podatkowych, zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą MDR wraz załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się i jego przedłożenia do Zespołu MDR za pośrednictwem osoby bezpośrednio przełożonej. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z zarządzeniem (w tym Procedurą MDR) stanowi załącznik nr 12 do Procedury MDR. Zasada, o której mowa w niniejszym ustępie znajduje zastosowanie do nowozatrudnionych osób.
2. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana. Projekt modyfikacji Procedury MDR jest opracowywany przez Zespół MDR i przedkładany Wójtowi, w szczególności w oparciu o dane/informacje/wnioski/uwagi uzyskane zgodnie z §7 Procedury MDR.
3. Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą wewnętrzną stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy OrdU dotyczące raportowania schematów podatkowych.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 104/2022  
Wójta Gminy Szydłowo  
z dnia 28 kwietnia 2022 r.  
w sprawie wewnętrznej procedury  
w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku  
przekazywania informacji  
o schematach podatkowych

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>
1.	Urząd Gminy Szydłowo
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie
3.	Zespół Szkół im. Janusza Korczaka w Szydłowie
4.	Zespół Szkół im. Władysława Reymonta w Starej Łubiance
5.	Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi Wałęckiej w Skrzatuszu

**Załącznik nr 1  
do wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych  
(Procedura MDR)**

**stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 104/2022 Wójta  
Gminy Szydłowo z dnia 28 kwietnia  
2022 r. w sprawie wewnętrznej  
procedury w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku  
przekazywania informacji o schematach  
podatkowych**

## **Instrukcja identyfikacji schematów podatkowych (MDR)**

(stan prawny na 28 kwietnia 2022 r.)

W Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwaną dalej: Instrukcją MDR) przedstawione są podstawowe informacje dotyczące zasad weryfikacji realizowanych przez Gminę Szydłowo (zwaną dalej: Podatnikiem) oraz jej jednostki organizacyjne w zakresie 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 2021 poz.1540 ze zm.) [zwaną dalej: OrdU] oraz objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. opublikowane przez Ministra Finansów.

Obowiązkowi raportowania podlegają:

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

## 1. Schemat podatkowy – cechy wyróżniające

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.

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 ww. pojęcie „czynność” może w szczególności oznaczać 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, restrukturyzacja działalności 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 (w podpunktach a-c).

Tym samym **działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”, lecz nie będzie wypełniało /spełniało/** ustawowych kryteriów/cech, może nie być schematem podatkowym (może nie wypełniać cech pojęcia „schemat podatkowy”).

Raportowaniu podlegać będzie **tylko i wyłącznie** 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.**

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 działań jednostek samorządu nie zdarzają się często (mogą zdarzyć się rzadko).

## 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),
- 2) na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, 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.

Korzyść 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, a zatem należy brać pod uwagę zarówno podatki dochodowe (podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT, podatek dochodowy od osób prawnych – CIT), podatek od towarów i usług -VAT, podatek od nieruchomości i inne.



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

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

Wystąpienie „korzyści podatkowej” należy również weryfikować w okolicznościach, gdy jej wystąpienie jest (może być) efektem ubocznym lub nieoczekiwanym skutkiem danego działania/czynności/uzgodnienia.

## 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** – Gmina przekazała 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. Gmina zmieniła zatem umowę nieodpłatnego użyczenia na odpłatną dzierżawę oraz w ramach mechanizmu tzw. korekty wieloletniej dokonała korekty rozliczenia podatku VAT oraz odliczyła część podatku VAT naliczonego.

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 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 ujednoczonej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujedniczoną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego,
- e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat,
- f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania,
- g) czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy,
- h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami 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.

**Przykład** – Analogicznie do przykładu z siecią wodno-kanalizacyjnej 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)

**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.

## **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 prawnopodatkowych, 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 (może być) jednak zobowiązany do zaraportowania schematu podatkowego, a co za tym idzie, również jego identyfikacji. Zweryfikowanie przez Podatnika czy dane uzgodnienie, które jest wynikiem współpracy 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 przez 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).

## Szczególne cechy rozpoznawcze

Inne niż wskazane powyżej ogólne cechy rozpoznawcze (tj. szczególne oraz inne szczególne cechy rozpoznawcze) z uwagi na ich specyfikę nie występują często w praktyce jednostek samorządu terytorialnego. Ewentualnie ryzyko ich wystąpienia nie jest wysokie w odniesieniu do działań podejmowanych przez Podatnika.

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

Szczególne cechy rozpoznawcze występują wówczas, gdy uzgodnienie spełnia m.in. 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 w unijnym wykazie jurysdykcji niechętnych współpracy do celów podatkowych przyjmowanym przez Radę Unii Europejskiej,
- 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. z 2021 r. poz. 1132 i 1163).

### **Inne szczególne cechy rozpoznawcze**

W przypadku innej szczególnej cechy rozpoznawczej, analogicznie jak w przypadku szczególnej cechy rozpoznawczej **nie jest wymagane wystąpienie kryterium korzyści podatkowej dla uznania danego uzgodnienia za schemat podatkowy.**

Inna szczególna cecha rozpoznawcza - rozumie się przez to 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.

## **Rola Podatnika w zakresie schematów podatkowych**

Podatnik może wystąpić w zakresie schematów podatkowych w następujących rolach:

- Promotora,
- Korzystającego,
- Wspomagającego.

### **Promotor**

Jak wskazano powyżej role promotora pełnią przede wszystkim doradcy, tacy jak doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom.

Wskazany katalog podmiotów będących promotorem nie jest jednak zamknięty i promotorem może być również Podatnik. Zgodnie z OrdU dla uzyskania statusu promotora należy być podmiotem, który w szczególności:

- 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 będą raczej sporadyczne. Podatnik nie jest bowiem podmiotem, którego działalność podlega na zawodowym opracowywaniu i oferowaniu uzgodnień, które mogą być schematem podatkowym, w szczególności za wynagrodzeniem, którego wysokość zależy uzyskanych korzyści.

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

## **Wspomagający**

Przez wspomagającego rozumie się osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, 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.

### **UWAGA**

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

**W kontekście roli w jakiej może wystąpić dany podmiot w przypadku schematów podatkowych, należy dodatkowo wskazać, że co do zasady, schemat podatkowy może być udostępniany albo może zachodzić wdrażanie schematu podatkowego.**

## **Udostępnianie schematu podatkowego**

- rozumie się przez to:

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

## **Wdrażanie schematu podatkowego**

- rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:

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



## **Schemat podatkowy standaryzowany oraz transgraniczny**

Jak wskazano na wstępie Instrukcji poza schematem podatkowym, ustawa wyróżnia jeszcze schematy podatkowe standaryzowane oraz transgraniczne.

### **Schemat podatkowy standaryzowany**

Zgodnie z OrdU schemat standaryzowany to to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego

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.

### **Schemat podatkowy transgraniczny**

Schemat podatkowy transgraniczny to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h OrdP lub
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;

Kryterium transgraniczne uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
- 2) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
- 3) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
- 4) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,
- 5) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu

ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

– z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

**Załącznik nr 2  
do wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych  
(Procedura MDR)**

**stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 104/2022 Wójta Gminy  
Szydłowo z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie  
wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych**

**Lista czynności/działań/uzgodnień,  
mogących być realizowanych przez Gminę Szydłowo,  
które wymagają każdorazowej analizy (weryfikacji)  
pod kątem spełnienia przesłanek z §2 ust. 1 Procedury MDR  
(Lista Weryfikacyjna)**

<b>Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia</b>
Realizacja porozumień międzygminnych, w ramach których powstaje dla Gminy Szydłowo prawo do odliczenia podatku VAT
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).
Wypłata dotacji innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki z dotacji nabywają od Gminy Szydłowo usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.)
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gminy Szydłowo, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.
Wytworzenie majątku (budowa budynków) i ich oddanie odpłatną dzierżawę (najem) po oddaniu do użytkowania
Zmiana formy prawnej zatrudnienia danej osoby (np. zastąpienie umowy o pracę inną prawną formą współpracy)
Zmiany organizacyjne (np. utworzenie/likwidacja jednostki organizacyjnej, przekształcenie jednostki organizacyjnej w spółkę kapitałową).

**Załącznik nr 3  
do wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych  
(Procedura MDR)**

**stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 104/2022 Wójta Gminy  
Szydłowo z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie  
wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych**

**Protokół wstępnej weryfikacji MDR**

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

.....  
*Podpis Pracownika  
wraz z pieczętką służbową*

za

<b>Wypełnia osoba będąca przełożonym Pracownika / Kierownik / Pracownik na samodzielny stanowisku</b>		
<b>Data weryfikacji</b>		
<b>Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?</b>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie</b>		
<b>Kryterium głównej korzyści podatkowej</b>		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad Należnym.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie /czynność/uzgodnienie?</b>		
<b>Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej</b>		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocnionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocnioną 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 okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>z UWAGA</b> - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy Szydłowo. 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  
pieczętką służbową*

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

.....

*Podpisy członków Zespołu MDR dokonujących weryfikacji wraz z pieczętkami służbowymi*

**Załącznik nr 4  
do wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych  
(Procedura MDR)**

**stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 104/2022 Wójta Gminy  
Szydłowo z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie  
wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych**

Miejscowość, data .....

**Oświadczenie o niewystąpieniu schematu podatkowego  
(schematów podatkowych)**

Oświadczam, że w ..... roku, w związku z wykonywanymi przeze mnie czynnościami (obowiązkami) służbowymi, w ramach zajmowanego stanowiska .....[opis/nazwa zajmowanego stanowiska pracy]..... w .....[nazwa Referatu/Jednostki organizacyjnej]..... **nie stwierdziłam/-lem wystąpienia** czynności/działań/uzgodnień spełniających definicję schematu podatkowego w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U tj. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.)

.....  
Podpis wraz z pieczętką służbową



**Załącznik nr 5  
do wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych  
(Procedura MDR)**

**stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 104/2022 Wójta  
Gminy Szydłowo z dnia 28 kwietnia  
2022 r. w sprawie wewnętrznej  
procedury w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku  
przekazywania informacji o schematach  
podatkowych**

## **Wniosek o udzielenie informacji od doradcy zewnętrznego**

Z uwagi na przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U z 2021 poz. 1540 ze zm.) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za schematy podatkowe, **zwracam się z pytaniem 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 proszę również o **udzielenie informacji, czy:**

- a) są Państwo podmiotem mającym w ramach wykonywanych czynności obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej?**
- b) schemat podatkowy stanowi schemat standaryzowany?**
- c) czy dokonacie Państwo zgłoszenia schematu podatkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami?**

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

.....  
.....

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (...nr telefonu...) lub e-mailowy (...adres e-mail...).

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

.....  
*Podpis wraz z pieczętką służbową*

.....  
*Dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem*

*... Dane doradcy zewnętrznego ...*

.....  
.....

**Załącznik nr 6  
do wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych  
(Procedura MDR)**

**stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 104/2022 Wójta  
Gminy Szydłowo z dnia 28 kwietnia  
2022 r. w sprawie wewnętrznej  
procedury w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku  
przekazywania informacji o schematach  
podatkowych**

**Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej**

W odpowiedzi na pismo z dnia .....(data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na pytanie dotyczące wystąpienia schematu podatkowego lub informacji samodzielnie przekazanej przez doradcę)...., na podstawie art. 86b § 4 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U z 2020 poz. 1540 ze zm. ) **zwalniam .....imię i nazwisko..... z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych – na podstawie umowy z dnia ..... pomiędzy ..... a ..... – czynności obejmujących

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

.....

na rzecz Gminy Szydłowo, które to czynności wypełniają definicję schematu podatkowego 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 Gminy Szydłowo nadanego przez Krajową Administrację Skarbową **numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (...nr telefonu...) lub mailowy (...adres e-mail...). Sprawę prowadzi (...imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku...).

.....

Podpis wraz z pieczętką służbową

**MINISTERSTWO FINANSÓW**  
**SZEF KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

**PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA**

**SYSTEMU MDR**

**„INFORMOWANIE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”**

**WERSJA 3.0**

**Lipiec 2019**

## Spis treści

Historia wprowadzonych zmian .....	3
Wykaz użytych skrótów oraz symboli .....	4
1. Wstęp .....	6
1.1 Cele i struktura produktu .....	6
2. Opis ogólny systemu informatycznego i jego wymagań .....	7
2.1 Przedstawienie systemu informatycznego .....	7
2.2 Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych .....	7
2.3 Wymagania dotyczące podpisów .....	8
3. Uruchomienie Systemu .....	9
4. Menu główne .....	10
5. Sprawdź Status NSP .....	12
6. Utwórz dokument .....	15
6.1 Wybór celu złożenia dokumentu .....	15
6.1.1 Cel: Złożenie dokumentu pierwotnego .....	16
6.1.2 Cel: Złożenie uzupełnienia dokumentu .....	17
6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu .....	19
7. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym .....	25
8. Złóż dokument .....	28
8.1 Podaj adres email .....	28
8.2 Wybierz plik i złóż dokument .....	29
9. Sprawdź status złożonego dokumentu .....	34
10. Pobierz UPO .....	36

## Historia wprowadzonych zmian

Wersja	Data zmiany	Wprowadzone zmiany
Wersja 1.0	styczeń 2019	Utworzenie Podręcznika Użytkownika Systemu MDR „Informacje o Schematach Podatkowych MDR”.
Wersja 2.0	luty 2019	Dodanie rozdziału 7 dotyczącego możliwości podpisu pliku zawierającego dokument MDR za pomocą Podpisu Zaufanego.
Wersja 2.1	kwiecień 2019	Dodanie zmian, w rozdziale 6, związanych z wprowadzeniem nowej wersji schem dla dokumentów MDR.
Wersja 2.2	maj 2019	Aktualizacja komunikatów błędów przy składaniu dokumentu MDR
Wersja 2.3	czerwiec 2019	Aktualizacja Podręcznika w związku z wprowadzeniem nowego rodzaju podpisu pliku – podpis zewnętrzny
Wersja 2.4	Lipiec 2019	Aktualizacja rysunków znajdujących się w Podręczniku w związku ze zmianami w Systemie.
Wersja 3.0	Lipiec 2019	Dodanie informacji o konieczności czyszczenia ciasteczek, o wymaganym formacie adresu ePUAP, dwóch komunikatów błędów związanych ze składaniem uzupełnień.

## Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Skrót / Symbol	Znaczenie
Dokument MDR	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MDR-1 - Informacja na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,</li> <li>• MDR-2- Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art.86b § 6, oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,</li> <li>• MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art.86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,</li> <li>• MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art.86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa</li> </ul>
Identyfikator MDR/Numer ID	Numer ID, indywidualny numer dokumentu nadany przez System, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku komunikatem oraz na adres email
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 tworzenia, generowania i przesyłania dokumentów MDR do Szefa KAS, umożliwia podpisanie dokumentu Podpisem Zaufanym, a także pobranie UPO oraz weryfikację 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 utworzenie i wysłanie dokumentu MDR do Szefa KAS, podpisanie dokumentu MDR Podpisem Zaufanym, 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 i jego wymagań

### 2.1 Przedstawienie systemu informatycznego



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

Podstawowymi funkcjonalnościami Systemu są:

- wprowadzenie danych do dokumentu MDR,
- zapisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi
- podpisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi Podpisem Zaufanym,
- wysłanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi 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:

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

**Zalecane jest czyszczenia pamięci podręcznej i ciasteczek przed przystąpieniem do pracy z systemem.**

### 2.2 Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych

Do prawidłowego działania Systemu (utworzenia, wysłania dokumentu MDR, weryfikacji statusu wysłanego dokumentu, czy numeru NSP, podpisania dokumentu Podpisem Zaufanym 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).

**Nierekomendowane jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer w związku z brakiem aktualizacji i wsparcia firmy Microsoft ze względów bezpieczeństwa przesyłania danych.**

### 2.3 Wymagania dotyczące podpisów

System daje możliwość podpisu wygenerowanych w Systemie plików, za pomocą Podpisu Zaufanego. W przypadku chęci użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, Składający dokument MDR musi podpisać plik przed jego wysyłką w aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny.

System akceptuje pliki podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES otoczonym (Enveloped), otaczającym (Enveloping) oraz podpisane za o podpisu zewnętrznego (detached).

System MDR akceptuje wyłącznie pliki w formacie XML. Dopuszczalne jest rozszerzenie plików .XML i.XADES.

**W przypadku, gdy ilość podmiotów wskazanych w dokumencie przekracza 100 to zaleca podpisanie takiego pliku podpisem zewnętrznym lub otaczającym (Enveloping). Niewskazane jest podpisanie pliku podpisem otoczonym (Enveloped) lub Podpisem Zaufanym. Wymaganie to związane jest z wielkością powstałego pliku.**

### 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.

**MDR**  
Mandatory Disclosure Rules  
Informowanie o schematach podatkowych

Przed rozpoczęciem korzystania z aplikacji prosimy zapoznać się z podręcznikiem użytkownika (link).  
Zalecamy korzystanie jedynie z rekomendowanych przeglądarek internetowych.

Sprawdź status NSP

Utwórz dokument

Podpisz dokument Podpisem Zaufanym

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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

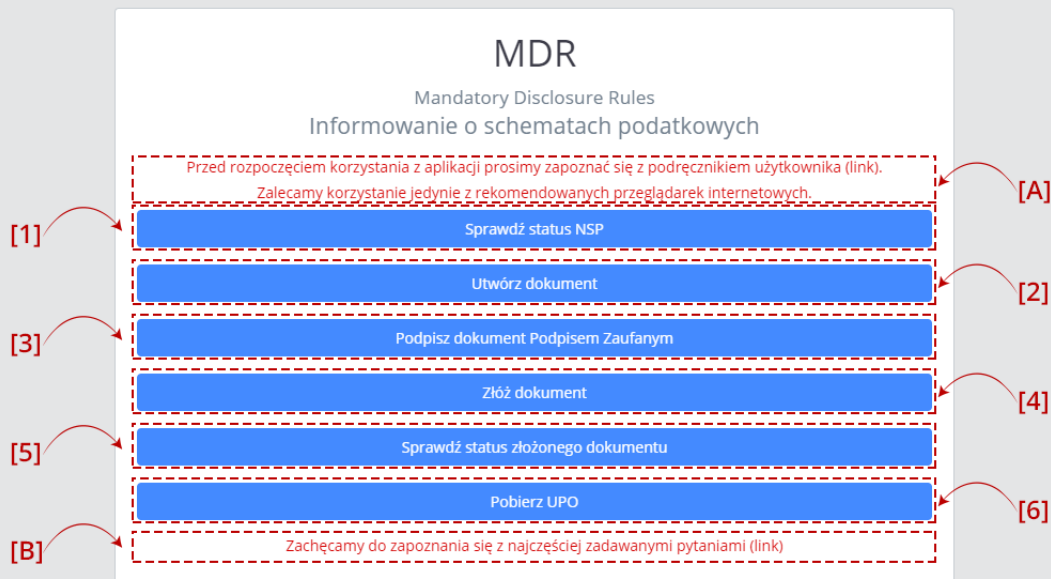
W związku z obowiązkiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”, poniżej przedstawiamy informacje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, Warszawa 00-916. Zgodnie z art. 12e ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 508, z późn. zm.) współadministratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 12, 00-916 Warszawa.
2. Minister Finansów oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej wyznaczają Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: [IOD@mf.gov.pl](mailto:IOD@mf.gov.pl).
3. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią obowiązujące przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800, z późn. zm.) (art. 6 lit. c RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ustanowionych w przepisach prawnych, o których mowa w pkt 3, związanych z przekazaniem informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe:
  - mogą być przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
  - nie będą podlegały automatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 4, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4, wynika z obowiązujących przepisów prawa wskazanych w pkt 3.
8. Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia, numer i serię dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres oraz inne dane podane w złożonej do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomieniu o schemacie podatkowym.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do swoich danych osobowych,
  - prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,
  - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
10. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Akceptuję

Finansów

## 4. Menu główne



Struktury MDR  
Portal Podatkowy  
Serwis BIP Ministerstwa Finansów



Ministerstwo  
Finansów

[C]

### 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 danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1., z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”, poniżej przedstawiamy informacje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, Warszawa 00-916. Zgodnie z art. 12e ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.) współadministratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 12, 00-916 Warszawa.
- Minister Finansów oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: IOD@mf.gov.pl.
- Podstawę prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowią obowiązujące przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800, z późn. zm.) (art. 6 lit. c RODO).
- Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ustanowionych w przepisach prawnych, o których mowa w pkt 3, związanych z przekazaniem informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe:
  - mogą być przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
  - nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 4, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4, wynika z obowiązujących przepisów prawa wskazanych w pkt 3.
- Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia, numer i serię dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres oraz inne dane podane w złożonej do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomieniu o schemacie podatkowym.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do swoich danych osobowych,
  - prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,
  - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Akceptuję

Na ekranie Menu Głównego wyświetlanych jest sześć kafelków odpowiadających za funkcjonalności Systemu, informacja o możliwości zapoznania się z podręcznikiem użytkownika wraz z linkiem, najczęściej zadawanymi pytaniami oraz informacja o przetwarzaniu danych, tj. klauzula informacyjna RODO (przejsście do poszczególnych kafelków możliwe jest po zaakceptowaniu klauzuli informacyjnej RODO):

- [1] **Sprawdź status 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] **Podpisz dokument Podpisem Zaufanym** – pozwala na podpisanie pliku Podpisem Zaufanym.

[UWAGA]: System wspiera podpisywanie Podpisem Zaufanym. W celu podpisania pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES otoczonym (Enveloped) lub otaczającym (Enveloping) należy użyć aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny.

- [4] **Złóż dokument** – pozwala na wysłanie podpisanego pliku XML dokumentu MDR do Szefa KAS.
- [5] **Sprawdź status złożonego dokumentu** – pozwala na sprawdzenie statusu przetworzenia złożonego dokumentu MDR przy przesyłaniu go na bramkę.
- [6] **Pobierz UPO** – pozwala na pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
- [A] Informacja początkowa – Informacja o udostępnieniu podręcznika
- [B] Informacja o najczęściej zadawanych pytaniach
- [C] Klauzula informacyjna RODO.

## 5. Sprawdź Status NSP

**Sprawdź status NSP**  
Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.

Numer NSP

Sprawdź

Wstecz

[1]

Detailed description: This is the first screenshot of a web form. The title is 'Sprawdź status NSP'. Below the title is a short instruction: 'Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.' There is a text input field containing the placeholder text 'Numer NSP'. Below the input field are two green buttons: 'Sprawdź' and 'Wstecz'. A red dashed box highlights the input field, with a red arrow pointing to it from the label '[1]' on the right.

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

**Sprawdź status NSP**  
Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.

MDR1000014/18

Sprawdź

Wstecz

[2]

[3]

Detailed description: This is the second screenshot of the web form. The input field now contains the value 'MDR1000014/18'. The 'Sprawdź' button is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to it from the label '[2]' on the left. The 'Wstecz' button is also highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to it from the label '[3]' on the right.

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

**Status NSP**  
Status NSP **MDR1000014/18**  
Poprawny - ważny

Wstecz

Detailed description: This is the third screenshot, showing the result of the check. The title is 'Status NSP'. Below the title, it shows 'Status NSP MDR1000014/18' and a green vertical bar followed by the text 'Poprawny - ważny'. At the bottom, there is a green button labeled 'Wstecz'.

## Status NSP

Status NSP **MDR1000014/18**

Poprawny - unieważniony

Wstecz

## Status NSP

Status NSP **MDR3307528/19**

Numer NSP w trakcie przetwarzania

Wstecz

## Status NSP

Status NSP **MDR1000014/18**

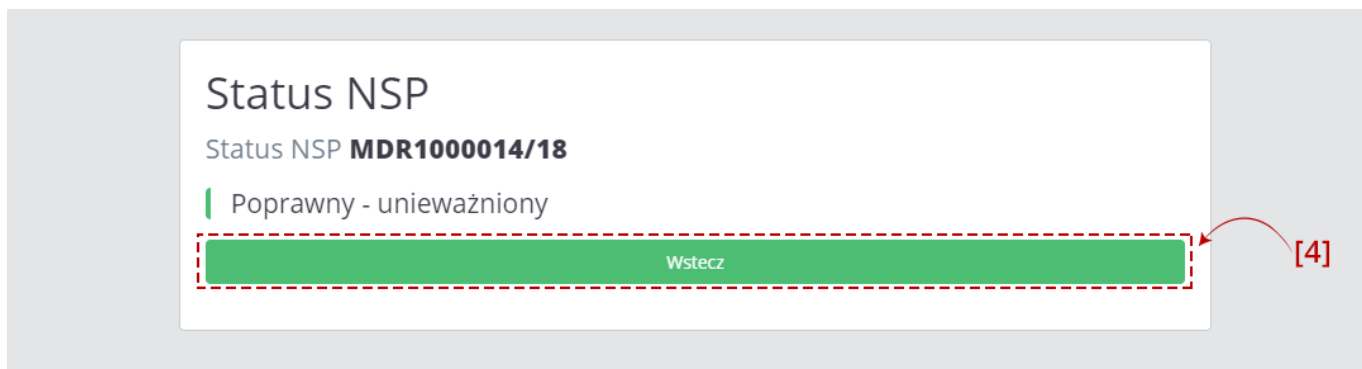
4001 - Błędny numer NSP

Wstecz

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

- w przypadku wpisania poprawnego numeru - komunikat o statusie NSP tzn. „Poprawny – ważny” lub „Poprawny – unieważniony”,
- w przypadku wpisania poprawnego numeru, dla którego nie został zmieniony jeszcze status - komunikat „Numer NSP w trakcie przetwarzania”,
- w przypadku wpisania błędnego numeru - komunikat o błędnym numerze NSP „4001 – Błędny numer NSP”.

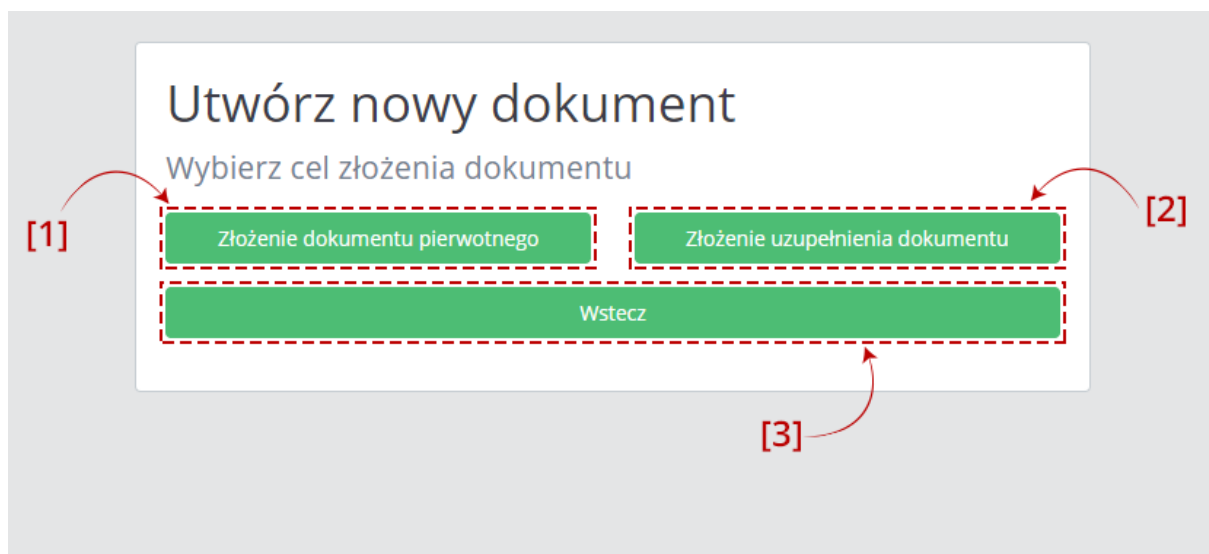




Przycisk [4] „Wstecz” umożliwia powrót do Menu Głównego.

## 6. Utwórz dokument

### 6.1 Wybór celu złożenia dokumentu



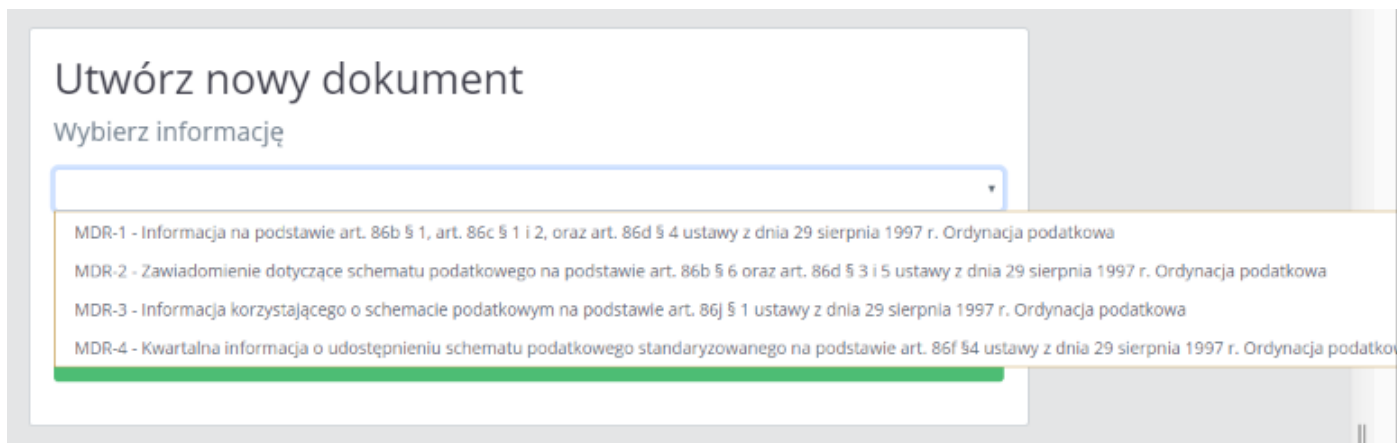
Pierwszy ekran pozwala na wybór celu złożenia dokumentu.

Jeśli celem jest:

- złożenie nowego dokumentu należy wybrać przycisk [1] „Złożenie dokumentu pierwotnego”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**
- złożenie uzupełnienia do przesłanego już wcześniej dokumentu MDR należy wybrać przycisk [2] „Złożenie uzupełnienia dokumentu”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie 6.1.2.

Przycisk [3] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybór celu złożenia dokumentu).

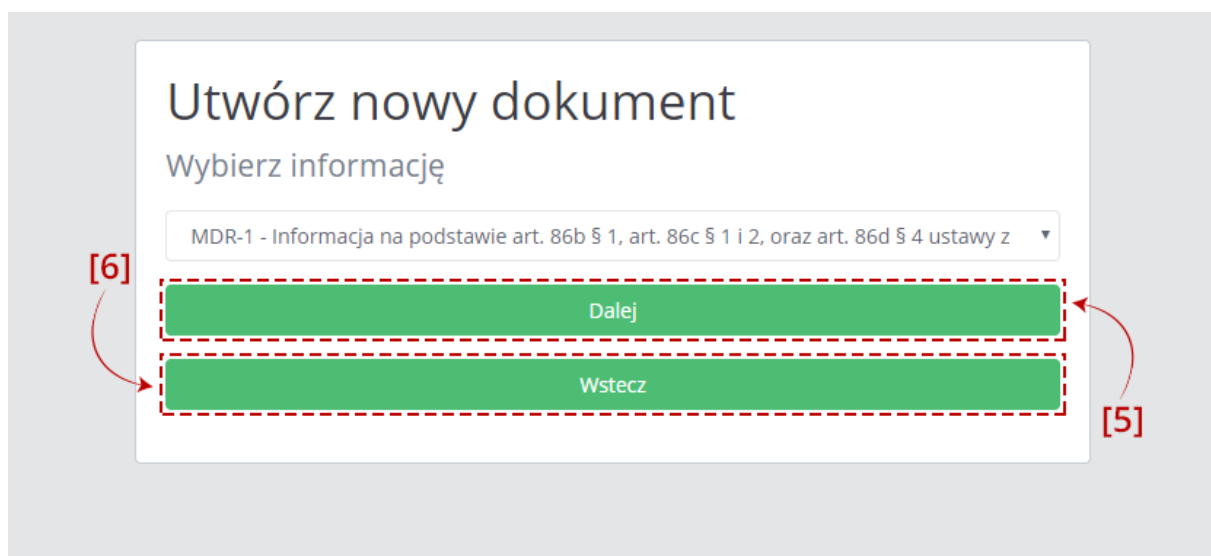
## 6.1.1 Cel: Złożenie dokumentu pierwotnego



Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [4] listy rozwijanej, celem złożenia dokumentu pierwotnego.

Na liście dostępne są cztery opcje:

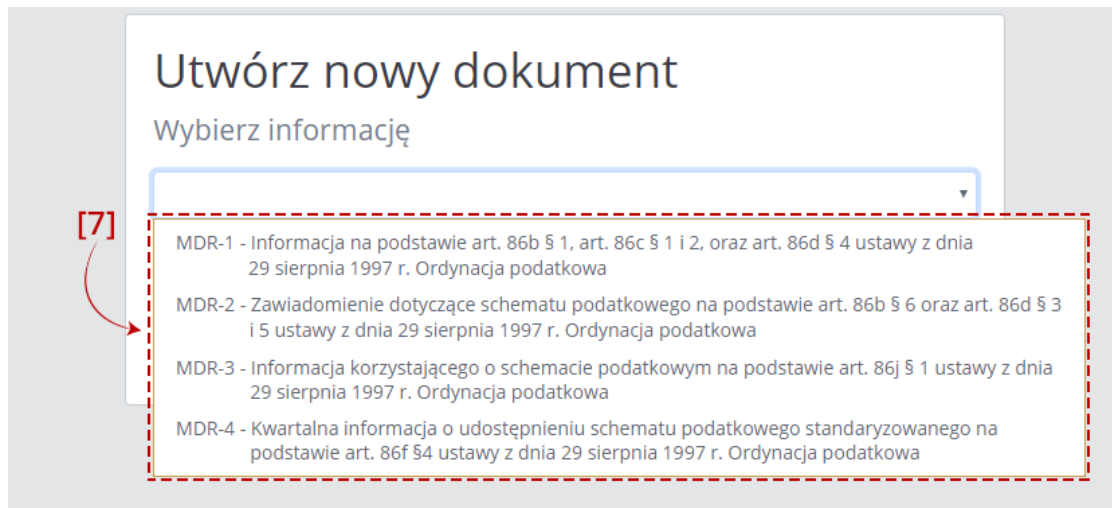
- MDR-1 - Informacja na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-2- Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art.86b § 6, oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art.86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art.86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.



Po wyborze rodzaju generowanego dokumentu można przejść do wprowadzania danych do dokumentu po kliknięciu w przycisk [5] „Dalej”. Przycisk [6] „Wstecz” umożliwi powrót do poprzedniego ekranu (Wybór celu złożenia dokumentu).

Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 6.2 niniejszego Podręcznika.

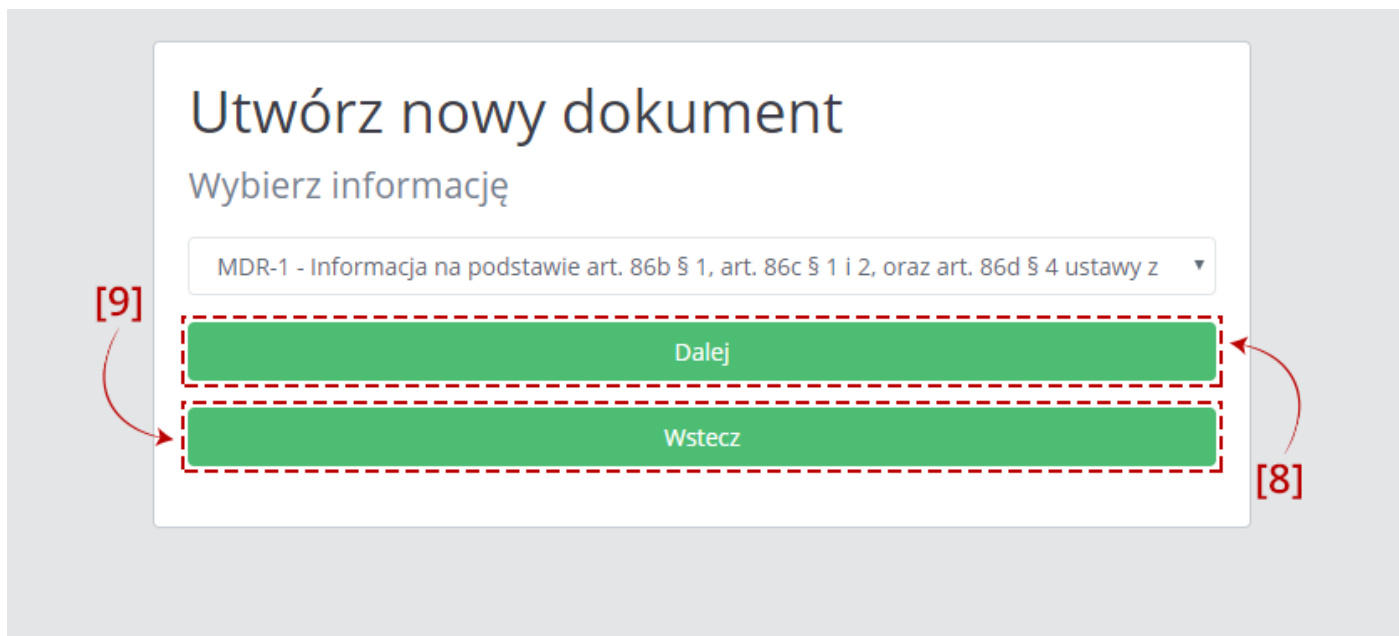
### 6.1.2 Cel: Złożenie uzupełnienia dokumentu



Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z tabeli [7] listy rozwijanej.

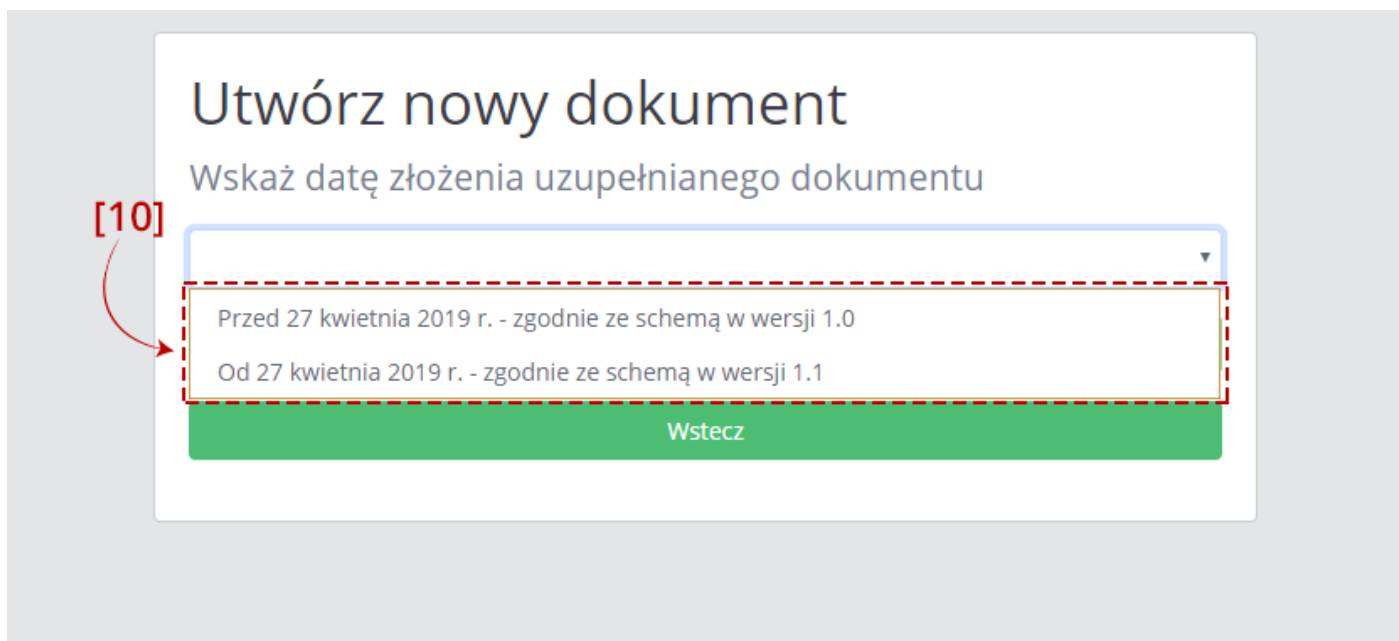
Na liście dostępne są cztery opcje:

- MDR-1 - Informacja na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art.86b § 6, oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art.86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art.86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.



Po wyborze rodzaju generowanego dokumentu można przejść do wprowadzania danych do dokumentu po kliknięciu w przycisk [8] „Dalej”. Przycisk [9] „Wstecz” umożliwi powrót do poprzedniego ekranu (Wybór celu złożenia dokumentu).

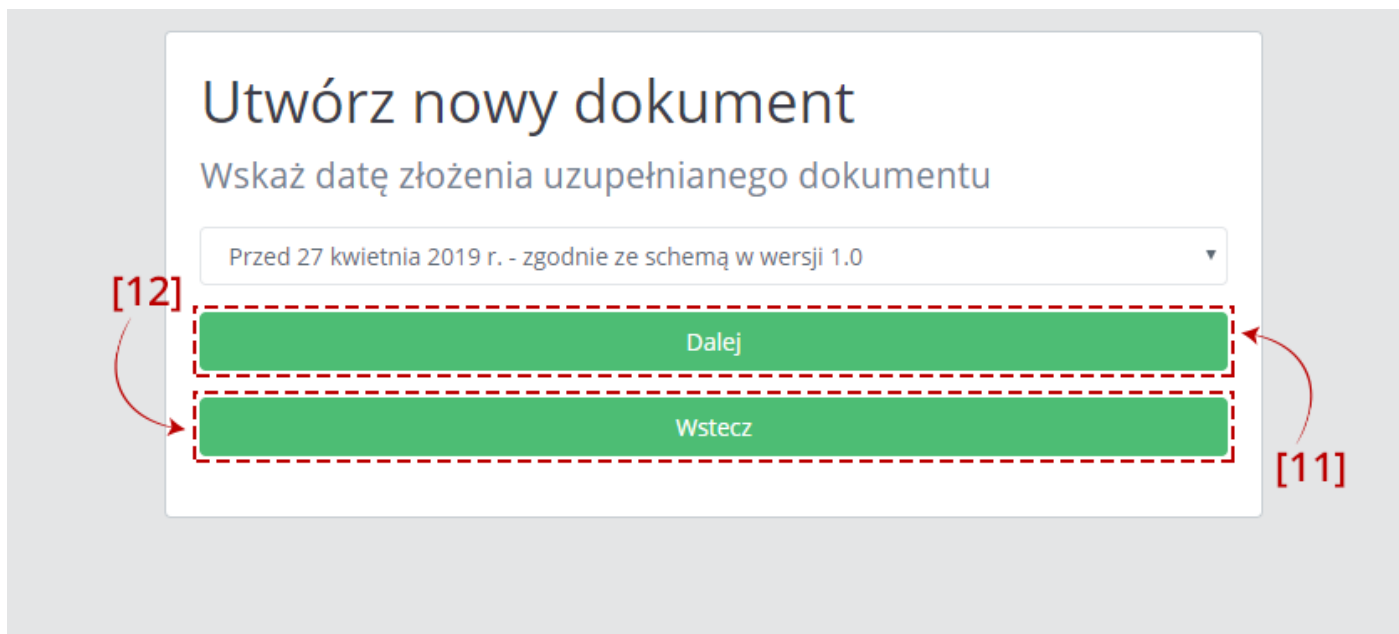
Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 6.2 niniejszego Podręcznika.



Na kolejnym ekranie należy wybrać datę złożenia uzupełnianego dokumentu z [10] listy rozwijanej.

Na liście dostępne są dwie opcje:

- Przed 27 kwietnia 2019 r. – zgodnie ze schemą w wersji 1.0
- Od 27 kwietnia 2019 r. – zgodnie ze schemą w wersji 1.1



Po wybraniu daty złożenia uzupełnianego (pierwotnego) dokumentu aktywny staje się przycisk [11] „Dalej” umożliwiający przejście do ekranu wprowadzania danych do dokumentu.

Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 6.2 przedmiotowego Podręcznika.

Przycisk [12] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (wskazanie rodzaju generowanego dokumentu MDR z listy rozwijanej).

## 6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu

Dane należy wprowadzać do dokumentu zgodnie z dostępnymi polami.

*MDR-1 - Informacja na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa*

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień

Pole wymaga uzupełnienia

Cel złożenia informacji

-- Wybierz opcję --

Nie dokonano wyboru

Informacja o posiadaniu numeru schematu podatkowego

-- Czy składający posiada NSP schematu podatkowego, którego dotyczy składana informacja?

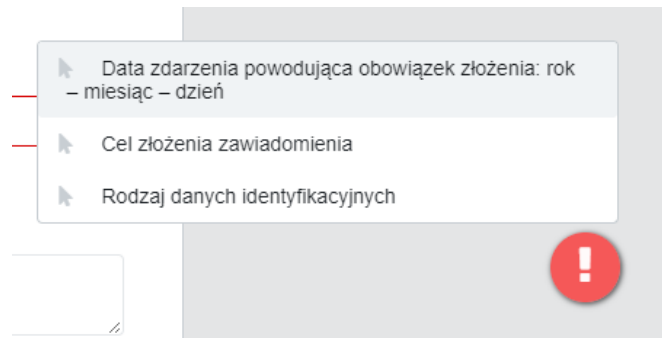
Rodzaj zgłaszanego schematu

-- Schemat podatkowy standaryzowany

-- Schemat podatkowy transgraniczny

-- Czy przynajmniej jeden z korzystających spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4?

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



W prawym dolnym rogu ekranu pojawia się znak „!”. Po jego kliknięciu wyświetlane są (maksymalnie 3) pola obowiązkowe, które nie zostały wypełnione lub zostały wypełnione niepoprawnym typem danych.

Po kliknięciu w informacje o niewypełnionych 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 informacji

--- Wybierz opcję ---

Nie dokonano wyboru

Informacja o posiadaniu

.. Czy składowa informacja dotyczy składana informacja

Rodzaj zgłaszanego schematu

.. Schemat podatkowy standaryzowany

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

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

2019-01-02

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

1800-01-02 ✘

Niedopuszczalna data

Daty uzupełniane są w formacie RRRR-MM-DD, gdzie R oznacza rok, M – miesiąc, a D – dzień.

Pola z datami posiadają ograniczony zakres dopuszczalnych wartości. Wpisanie daty spoza zakresu spowoduje wyświetlenie komunikatu: „Niedopuszczalna data”.

Rodzaj zgłaszanego schematu

--	▼	Schemat podatkowy standaryzowany
--	▼	Schemat podatkowy transgraniczny
--	▼	Czy przynajmniej jeden z korzystających spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4?

Rodzaj zgłaszanego schematu

--	▼	Schemat podatkowy standaryzowany
--	▼	Schemat podatkowy transgraniczny
TAK	▼	Czy przynajmniej jeden z korzystających spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4?
NIE	▼	

Rodzaj zgłaszanego schematu

TAK	▼	Schemat podatkowy standaryzowany
NIE	▼	Schemat podatkowy transgraniczny
NIE	▼	Czy przynajmniej jeden z korzystających spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4?

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

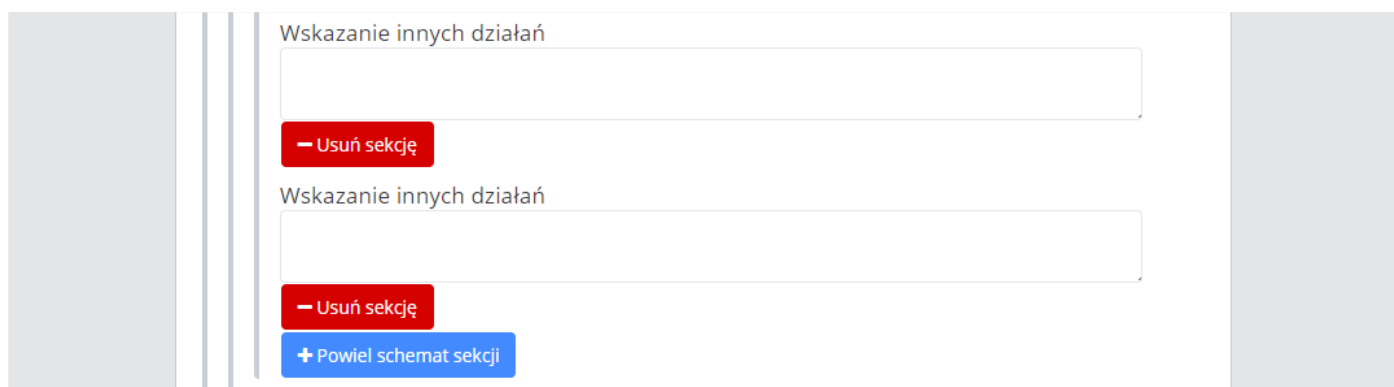
Do schematu podatkowego zastosowanie ma umowa o unikaniu podwójnego opodatkowania (wskaż umowę o unikaniu podwójnego opodatkowania).

Nie dotyczy

--	▼	Umowa między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Albanii w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w zakresie podatków od dochodu i majątku, sporządzona w Warszawie dnia 5.03.1993 r.
--	▼	Konwencja między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Algierskiej Republiki Ludowo-Demokratycznej w sprawie unikania podwójnego opodatkowania i ustalenia zasad wzajemnej pomocy w zakresie podatków od



Istnieje również przycisk „Nie dotyczy”, znajdujący się w części dotyczącej wskazania umów o unikaniu podwójnego opodatkowania. Umożliwia on automatyczne ustawienie wartości NIE dla wszystkich umów.



Wskazanie innych działań

– Usuń sekcję

Wskazanie innych działań

– Usuń sekcję

+ Powiel schemat sekcji

W dokumentach MDR-1, MDR-3 i MDR-4 niektóre sekcje mogą być wypełnione kilka razy. Aby powielić sekcję należy wybrać przycisk „+Powiel schemat sekcji”. Za pomocą przycisku „-Usuń sekcję” można usunąć dodaną sekcję.

- Wskazanie innych podmiotów uczestniczących w schemacie podatkowym, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy
- Wskazanie innych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym

- Wskazanie innych podmiotów uczestniczących w schemacie podatkowym, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy

Typ podmiotu

--- Wybierz opcję ---

Rodzaj danych identyfikacyjnych

--- Wybierz opcję ---

! Nie dokonano wyboru

Adres zamieszkania / siedziby

--- Wybierz opcję ---

! Nie dokonano wyboru

+ Powiel schemat sekcji

- Wskazanie innych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym

W Systemie istnieją również pola „checkbox”. Po ich zaznaczeniu pojawiają się dodatkowe pola do wypełnienia.

**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 danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1., z późn. zm.) zwanego dalej RODO, poniżej przedstawiamy informacje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, Warszawa 00-916. Zgodnie z art. 12e ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.) współadministratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 12, 00-916 Warszawa.
2. Minister Finansów oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, adres e- mail: IOD@mf.gov.pl.
3. Podstawę prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowią obowiązujące przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800, z późn. zm.) (art. 6 lit. c RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ustanowionych w przepisach prawnych, o których mowa w pkt 3, związanych z przekazaniem informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe:
  - mogą być przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
  - nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 4, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4, wynika z obowiązujących przepisów prawa wskazanych w pkt 3.
8. Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia, numer i serię dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres oraz inne dane podane w złożonej do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomieniu o schemacie podatkowym.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do swoich danych osobowych,
  - prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,
  - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
10. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Adres ePUAP do doręczenia**

Wyrażam zgodę na doręczanie potwierdzenia nadania NSP wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej (art. 86f § 1 pkt 13 ustawy).

Adres skrzynki ePUAP

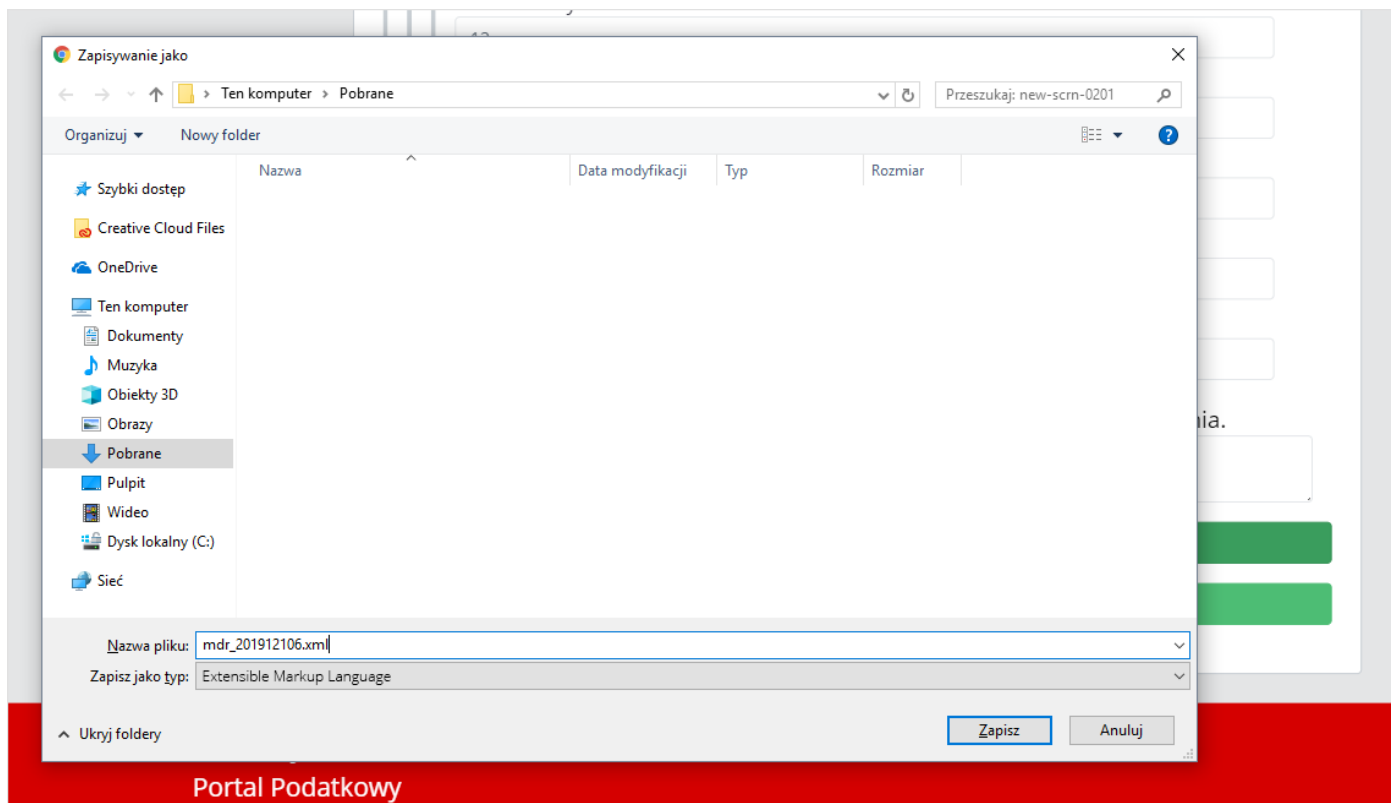
**Pole wymaga uzupełnienia**

[1] **Wygeneruj plik**

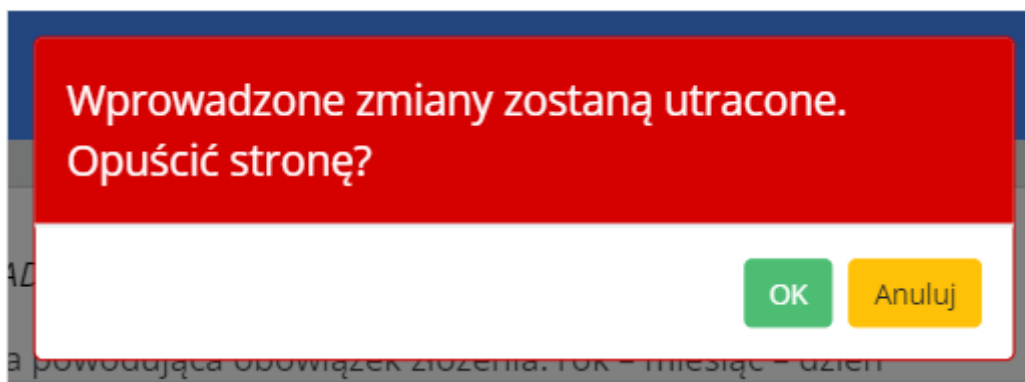
**Wstecz** [2]

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól aktywny staje się przycisk [1] „Wygeneruj plik”. Przycisk [2] „Wstecz” umożliwi powrót do Menu głównego.

**[UWAGA]:** Adres skrzynki ePUAP należy wprowadzić w formacie /nazwa\_użytkownika/nazwa\_skrzynki, zgodny z posiadaną skrzynką na platformie ePUAP, gdzie obie nazwy to minimum jeden znak i gdzie dozwolone są jedynie cyfry od 0 do 9 oraz małe i wielkie litery alfabetu angielskiego. W adresie nie mogą znajdować się litery: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż, znaki specjalne, np.: !, @, \$, & oraz spacje.



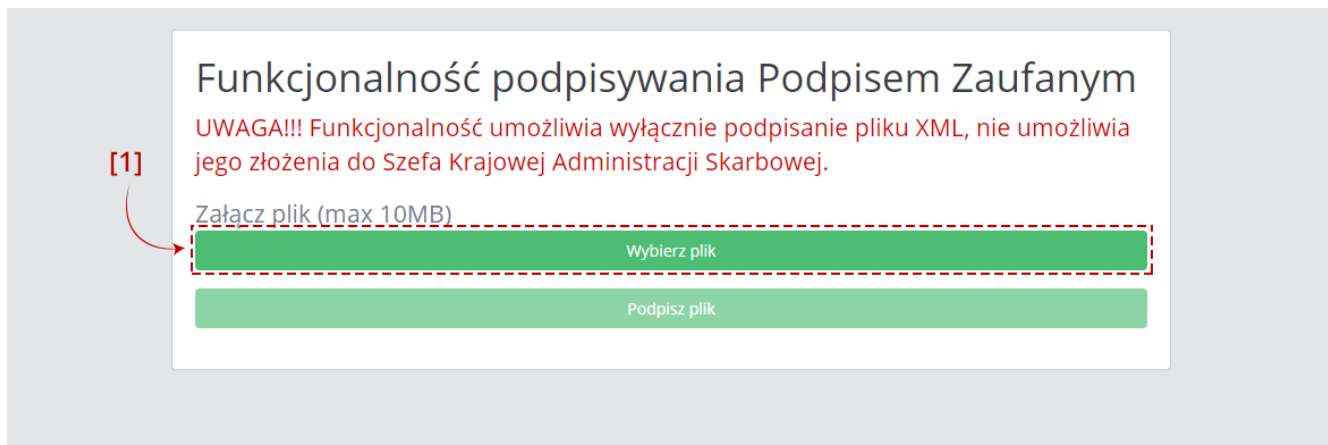
Po kliknięciu w „Wygeneruj plik” możliwe jest zapisanie dokumentu MDR w formie pliku XML we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej (powyższy rysunek jest rysunkiem poglądowym, oznacza to, że podpisany plik może zostać zapisany w innej lokalizacji).



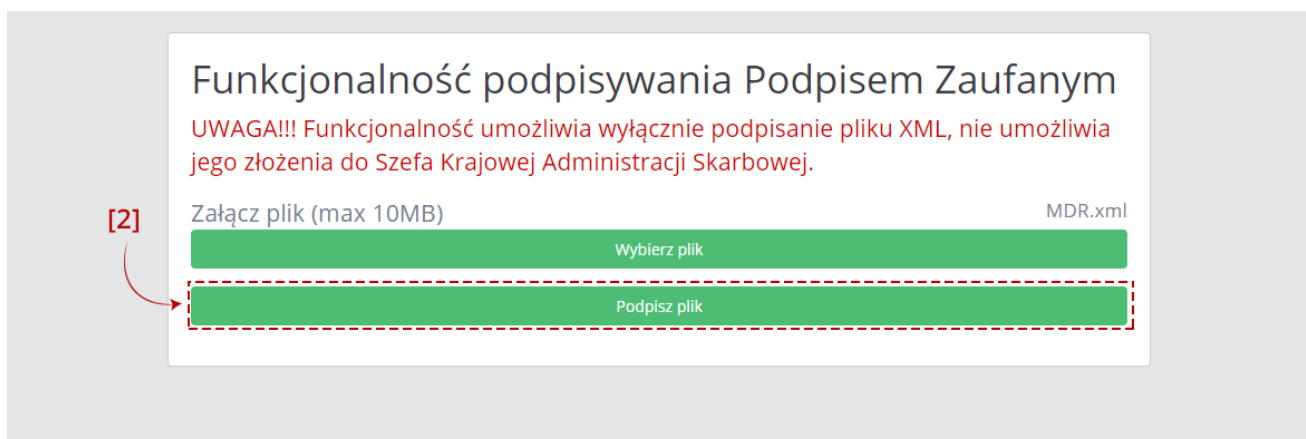
**[UWAGA]:** Gdy podczas wprowadzania danych, Użytkownik będzie chciał zamknąć stronę przeglądarki lub wcisnąć przycisk „Wstecz” System wyświetli komunikat informujący, że wszystkie wprowadzone zmiany zostaną utracone i zada pytanie czy na pewno Użytkownik chce opuścić stronę.

Komunikat pojawia się również, po wygenerowaniu plik z dokumentem MDR (gdy Użytkownik wróci do okna z generatorem i chce z niego wyjść).

## 7. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym



Po wciśnięciu przycisku [1] „Wybierz plik” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisywanego pliku XML.



Po wskazaniu pliku i wciśnięciu przycisku [2] „Podpisz plik”, System przekieruje Użytkownika na stronę Profilu Zaufanego.

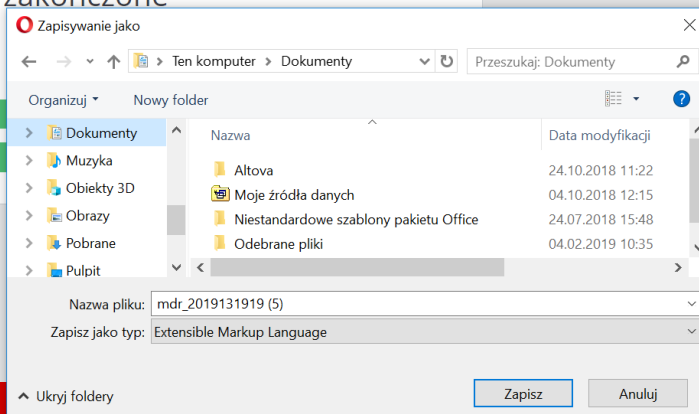


Po zalogowaniu się na Profilu Zaufanym Użytkownik będzie mógł podpisać plik XML.

## Podpisywanie dokumentu zakończone

Dokument został pobrany

Czy chcesz złożyć dokument?



Portal Podatkowy  
Serwis BIP Ministerstwa Finansów



Po podpisaniu pliku System wyświetli komunikat o zakończonym procesie podpisywania Pliku i Użytkownik będzie mógł wskazać miejsce, w którym plik ma zostać zapisany lub plik zapisze się w domyślnej lokalizacji zgodnie z ustawieniami przeglądarki (powyższy rysunek jest rysunkiem poglądowym, oznacza to, że podpisany plik może zostać zapisany w innej lokalizacji).

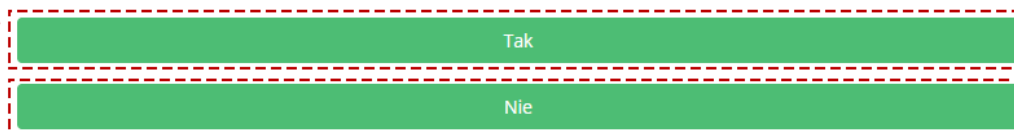
**[UWAGA]:** Po podpisaniu pliku, użytkownik nie zostanie automatycznie wylogowany z konta PZ. Oznacza to, że podczas podpisywania kolejnego pliku, będzie on zalogowany na stronie Profilu Zaufanego.

## Podpisywanie dokumentu zakończone

Dokument został pobrany

Czy chcesz złożyć dokument?

[3]



[4]

Po wskazaniu miejsca zapisu Użytkownik ma możliwość złożenia wcześniej podpisanego dokumentu poprzez wybranie przycisku [3] „Tak”, System przekieruje go wtedy bezpośrednio do ekranu „Złóż dokument”. W przypadku wybrania przycisku [4] „Nie”, otworzy się ekran z Menu Głównym.

**Plik po podpisaniu zostanie automatycznie zapisany w domyślnej lokalizacji wskazanej w przeglądarce internetowej. Jeśli ta lokalizacja nie jest ustawiona to Użytkownik będzie mógł wskazać miejsce, w którym plik ma zostać zapisany.**

**System nie podmieni pierwotnego pliku (nie podpisanego) w lokalizacji, w której był przed podpisem.**

**System nie wczyta również automatycznie podpisanego pliku w celu jego wysyłki. Oznacza to, że przy wysyłce pliku konieczne będzie wskazanie lokalizacji podpisanego pliku.**

## 8. Złóż dokument

### 8.1 Podaj adres email

The screenshot shows a web form titled "Złóż dokument". The instructions state: "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 „Prześlij plik”". The form contains the following elements: a text input field labeled "Adres email" with a red dashed box and an arrow pointing to it from the annotation [1]; a second text input field labeled "Powtórz adres email" with a red dashed box and an arrow pointing to it from the annotation [2]; a file selection section titled "Załącz plik (\*.xml,\*.xades, max 10MB)" with a green button labeled "Wybierz plik"; a section titled "Dołącz pliki z dodatkowymi podpisami (\*.xades, max 10MB)" with a green button labeled "Wybierz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)"; a green button labeled "Prześlij plik"; and a green button labeled "Wstecz".

Po wpisaniu adresu email w polu [1] Adres email, należy powtórzyć adres email w polu [2] Powtórz adres email. Adresy email podawane są w celu komunikacji Systemu z użytkownikiem (wysyłanie potwierdzenia złożenia dokumentu, informacji o możliwości pobrania UPO). Nie należy w tych polach wpisywać adresu ePUAP.

Jeśli podane adresy nie będą takie same wyświetli się komunikat informujący, że podane adresy email nie są identyczne.

Jeśli adres nie będzie zgodny z wymaganą strukturą (co\_najmniej\_1\_znak @ co\_najmniej\_1\_znak . dwa\_znaki) pojawi się komunikat, że podany adres email jest błędny.

## 8.2 Wybierz plik i złóż dokument

### Złóż dokument

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 „Prześlij plik”

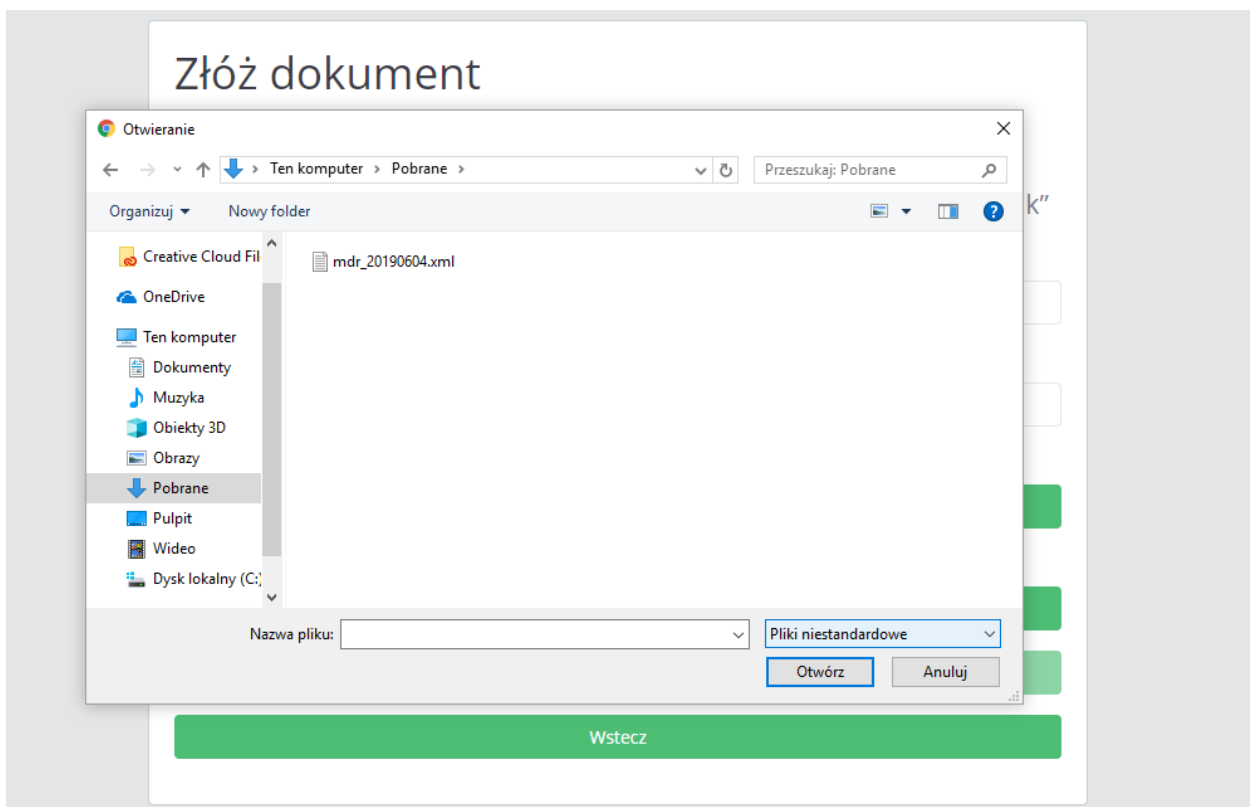
Adres email

Powtórz adres email

Załącz plik (\*.xml,\*.xades, max 10MB)

[3]

Dołącz pliki z dodatkowymi podpisami (\*.xml,\*.xades, max 10MB)



Po wciśnięciu przycisku [3] „Wybierz plik” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku XML zawierającego dokument MDR.



## Złóż dokument

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 „Prześlij plik”

Adres email

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Powtórz adres email

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Załącz plik (\*.xml,\*.xades, max 10MB)

MDR.xml

Wybierz plik

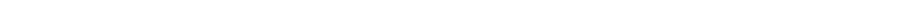
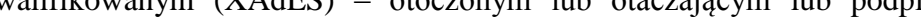
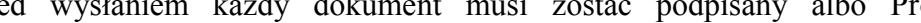
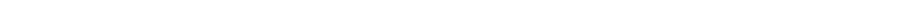
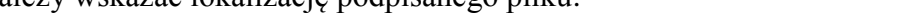
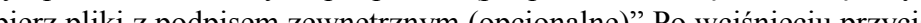
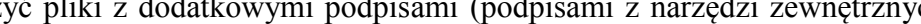
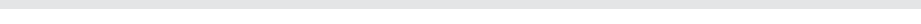
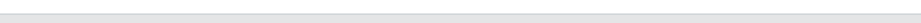
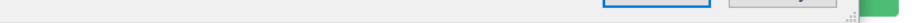
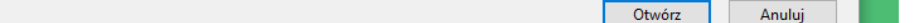
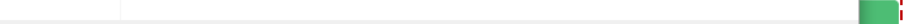
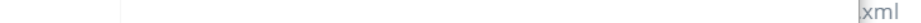
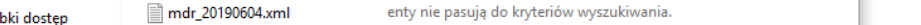
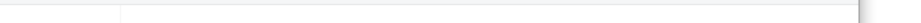
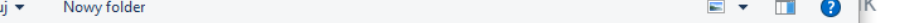
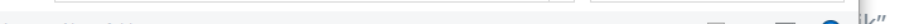
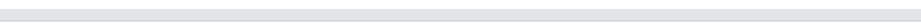
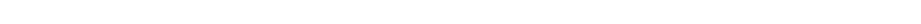
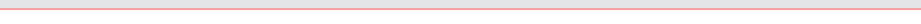
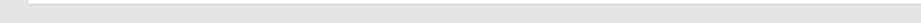
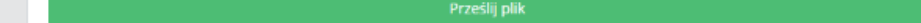
Dołącz pliki z dodatkowymi podpisami (\*.xades, max 10MB)

Wybierz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)

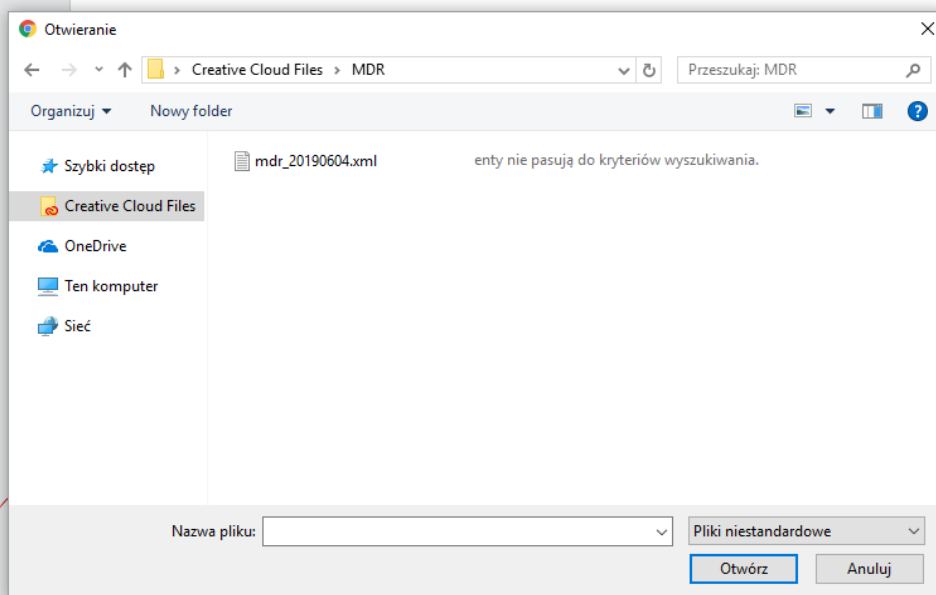
Prześlij plik

Wstecz

[4]



## Złóż dokument



[4]

Jeśli chcemy złożyć pliki z dodatkowymi podpisami (podpisami z narzędzi zewnętrznych) należy wcisnąć przycisk [4] „Wybierz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)” Po wciśnięciu przycisku [4] otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku.

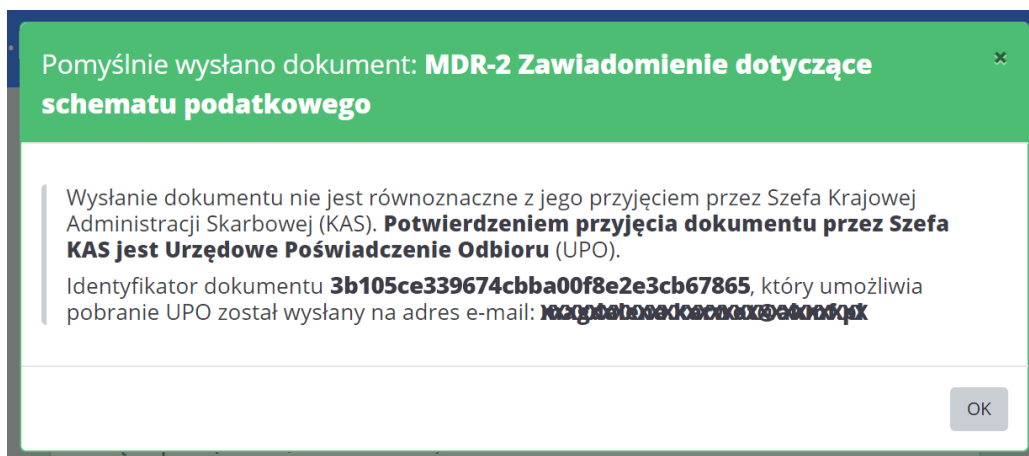
**[UWAGA]:** Przed wysłaniem każdy dokument musi zostać podpisany albo Profilem Zaufanym, albo podpisem kwalifikowanym (XAdES) – otoczonym lub otaczającym lub podpisem zewnętrznym (detached). System nie dopuszcza wysyłki plików podpisanych dwoma typami podpisu (przesłanie

jednocześnie podpisu zewnętrznego i podpisu otaczającego lub otoczonego), konieczne jest zatem podpisywanie plików tym samym rodzajem podpisu.

Jednocześnie możliwe jest przesłanie tylko plików z rozszerzeniem .XML albo .XADES nieprzekraczających rozmiaru 10 MB. Jeśli załączony zostanie zbyt duży plik przycisk „Prześlij plik” pozostanie nieaktywny, a System wyświetli komunikat: „Zbyt duży plik”.

Po wczytaniu pliku w formacie .XML lub .XADES aktywuje się przycisk [5] „Prześlij plik”. Przycisk [6] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

[UWAGA]: Przycisk [5] „Prześlij plik” aktywuje się w przypadku wczytania pliku poprzez przycisk [3] „Wybierz plik” lub w przypadku wybrania plików poprzez przyciski [3] i [4]. Przycisk [5] „Prześlij plik” pozostanie nieaktywny w momencie, gdy załączymy tylko pliki poprzez przycisk [4] „Wybierz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)”.



Po naciśnięciu przycisku [5] „Prześlij plik” następuje proces wysyłki. Jeżeli proces wysyłki przebiegł prawidłowo, System wyświetla komunikat informujący o wysłaniu dokumentu wraz z podaniem Identyfikatora dokumentu (Numer ID).

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

 pon. 31.12.2018 10:14  
powiadomienia\_mdr@mf.gov.pl  
Pomyślnie wysłano dokument: MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego

Identyfikator dokumentu: **3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865**

Pomyślnie 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 Poświadczenie Odbioru (UPO)**, które zostanie wygenerowane **gdy dokument uzyska status "200"**.

Aby sprawdzić status przetwarzania, skorzystaj z linku:

<https://mdr.mf.gov.pl/test1234/#/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@mf.gov.pl](mailto:mdr.pomoc@mf.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

**[UWAGA]: Status 200 oznacza, że przetwarzanie dokumentu zostało zakończone i wygenerowane zostało UPO.**

Po wygenerowaniu UPO na adres email Użytkownika przekazywana jest wiadomość o następującej treści:

 powiadomienia\_mdr@mf.gov.pl | Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony. 31.01.2018

Identyfikator dokumentu: **3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865**

Status przetwarzania złożonego przez Ciebie dokumentu **MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego** został zmieniony. Odszukaj dokument przy użyciu jego identyfikatora: **f19b5c1616d240cc95c9642fbd394dcf**  
Jeśli dokument uzyskał status "200", pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które jest dowodem złożenia dokumentu. Aby pobrać UPO, skorzystaj z linka:  
<https://mdr.mf.gov.pl/#/download-upo>

Jeśli link nie działa, wyszukaj dokument w systemie i skorzystaj z funkcjonalności "Pobierz UPO".  
Wiadomość została wygenerowana automatycznie po zmianie statusu przetwarzania dokumentu. Prosimy na nią nie odpowiadać.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: [mdr.pomoc@mf.gov.pl](mailto:mdr.pomoc@mf.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 danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1., z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”, poniżej przedstawiamy informacje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, Warszawa 00-916. Zgodnie z art. 12e ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.) współadministratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 12, 00-916 Warszawa.
2. Minister Finansów oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: [IOD@mf.gov.pl](mailto:IOD@mf.gov.pl).
3. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią obowiązujące przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800, z późn. zm.) (art. 6 lit. c RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ustanowionych w przepisach prawnych, o których mowa w pkt 3, związanych z przekazaniem informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe:• mogą być przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej;• nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 4, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4, wynika z obowiązujących przepisów prawa wskazanych w pkt 3.
8. Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia, numer i serię dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres oraz inne dane podane w złożonej do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomieniu o schemacie podatkowym.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:• prawo dostępu do swoich danych osobowych,• prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,• prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
10. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

- Kod błędu: 404 - „Nieznany błąd. Spróbuj ponownie później.” – w sytuacji, kiedy wystąpi inny nieokreślony błąd,
- Kod błędu: 2005 - „Błąd w pliku XML żądania przesłania zgłoszenia.” - jeśli plik nie jest w formacie XML
- Kod błędu: 2006 - „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML.” - jeśli plik nie jest w formacie XML
- Kod błędu: 2007 - „Błędny format XML zgłoszenia.” – jeśli plik jest pusty,
- Kod błędu: 2008 - „Plik XML niezgodny ze schemą.” - jeśli plik nie jest zgodny ze schemą,
- Kod błędu 2009 - „Brak podpisu dla pliku XML.”- jeśli plik nie został podpisany,
- Kod błędu: 2010 - „Złożony plik XML jest duplikatem.” – jeśli wysyłany jest ponownie ten sam plik,
- Kod błędu: 2012 - „Błędny podpis pliku XML.” - jeśli plik podpisano innym podpisem niż podpisem w formacie XAdES otoczonym (Enveloped) lub otaczającym (Enveloping) lub Podpisem Zaufanym,
- Kod błędu: 3000 - „Wystąpił wewnętrzny błąd przetwarzania w trakcie przetwarzania pliku XML.” – w sytuacji, gdy System nie może przetworzyć pliku,
- Kod błędu: 3003 - „Błąd usługi weryfikacji podpisów.” - gdy nie zadziałała usługa wewnętrzna, od której zależy funkcjonalność weryfikacji podpisów.
- Kod błędu: 2014 – „Błędny podpis pliku. Niedozwolone podpisy różnych typów.” - w momencie przesłania jednocześnie podpisu zewnętrznego i podpisu otaczającego lub otoczonego.
- Kod błędu: 2015 – "Identyfikator uzupełnianego dokumentu podany w zgłoszeniu jest błędny." – gdy w momencie składania uzupełnienia numer UID jest błędny
- Kod błędu: 2016 – "Identyfikator uzupełnianego dokumentu podany w zgłoszeniu należy do dokumentu posiadający inny typ." – w przypadku, gdy numer ID należy do innego typu dokumentu niż jest składany np. przy złożeniu uzupełnienia do MDR-1 należy wpisać numer ID pierwotnego dokumentu MDR-1, a nie innego np. MDR-2.

## 9. 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 email) 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] „Sprawdź”. Przycisk [3] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

**Status ID**

Status ID **019675769d254b2cbad409dacb56859f**

Wystawiono UPO

Wstecz

## Status ID

Status ID **019675769d254b2cbad409dacb56859f**

Podane dane są niepoprawne.  
Kod błędu: 4000

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 o treści „Podane dane są niepoprawne. Kod błędu 4000”.

**[UWAGA]:** Podany status jest wyłącznie statusem przetworzenia dokumentu pomiędzy wysłaniem go na bramkę, a wystawieniem UPO. Nie jest to informacja o statusie dalszych prac po stronie Szefa KAS.

## Status ID

Status ID **019675769d254b2cbad409dacb56859f**

Wystawiono UPO

Wstecz

[4]

Przycisk [4] „Wstecz” umożliwia powrót do Menu głównego.

## 10. Pobierz UPO

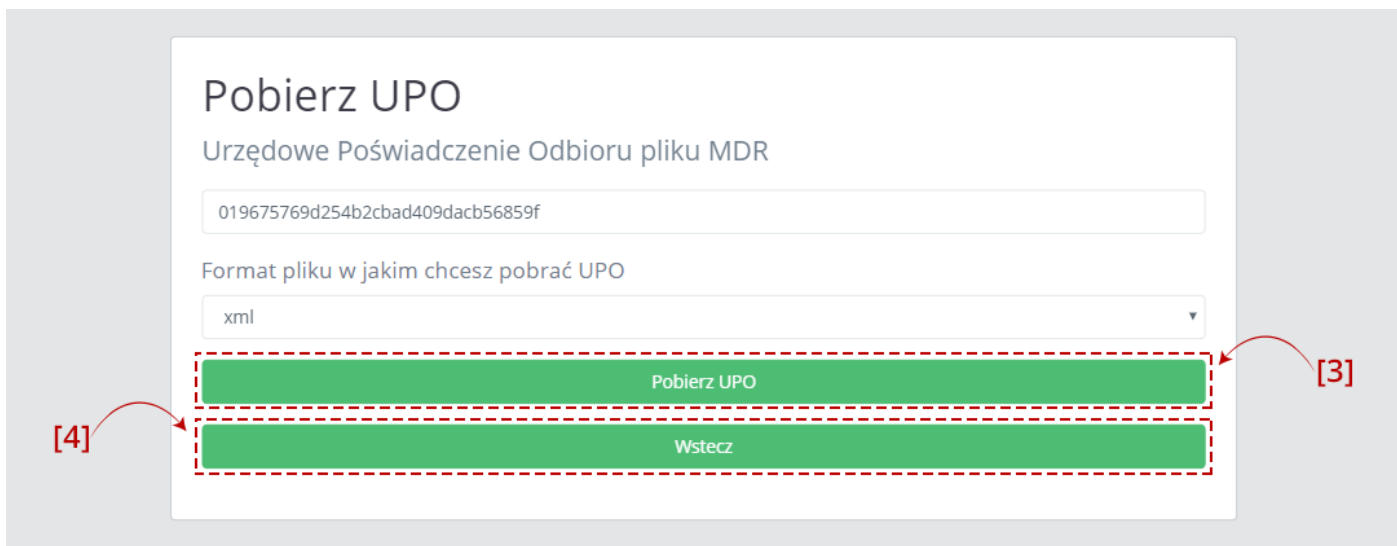
The screenshot shows a web form titled "Pobierz UPO" with the subtitle "Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR". It contains two main input areas: a text field labeled "Numer ID" and a dropdown menu labeled "Format pliku w jakim chcesz pobrać UPO" with "xml" selected. Below these are two green buttons: "Pobierz UPO" and "Wstecz". Red dashed boxes and arrows highlight the "Numer ID" field with label [1] and the dropdown menu with label [2].

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

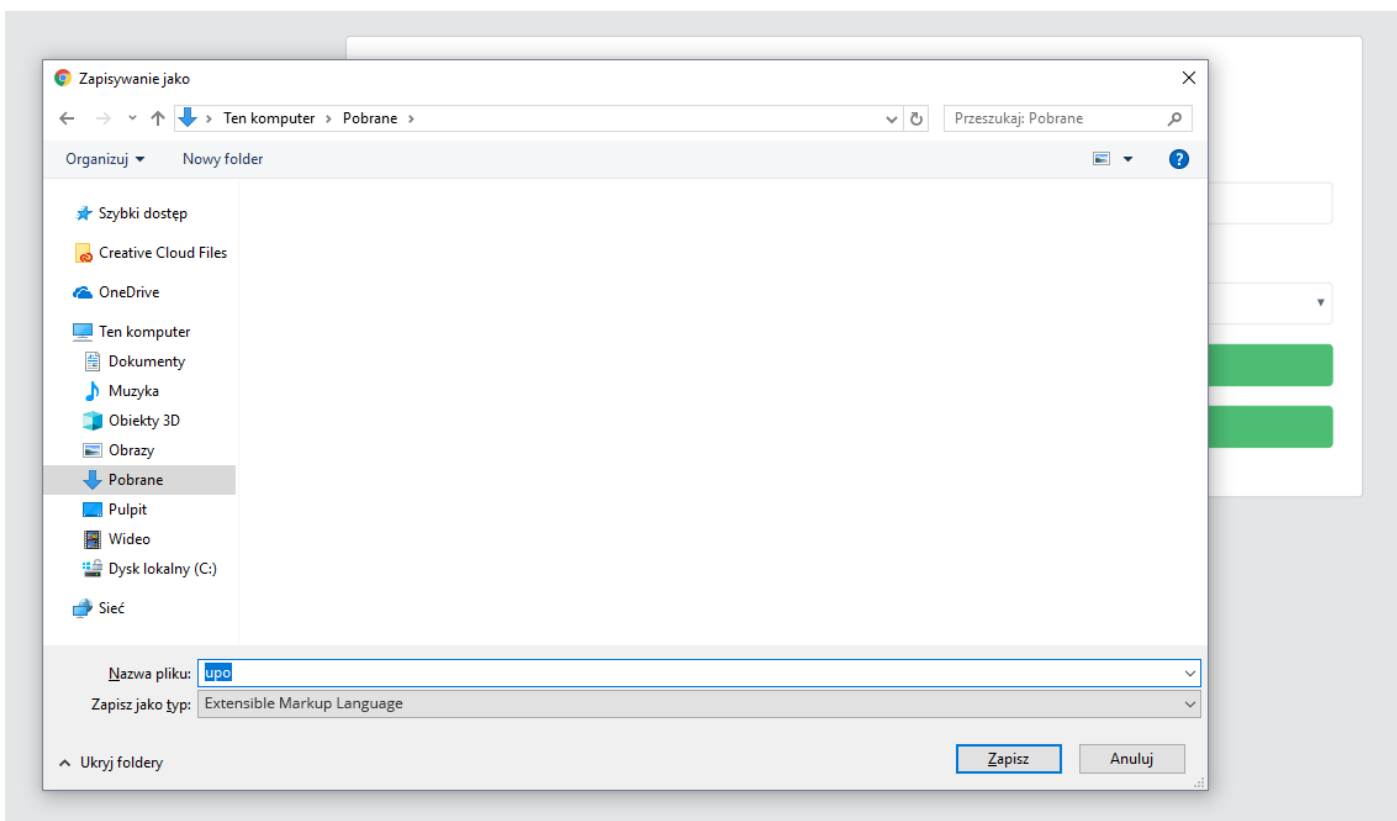
This screenshot shows the same "Pobierz UPO" form, but with the dropdown menu open. The menu lists two options: "xml" and "pdf". A red dashed box highlights the dropdown menu, and a green button labeled "Wstecz" is visible below it.

Na liście „Format pliku w jakim chcesz pobrać UPO” dostępne są dwie opcje:

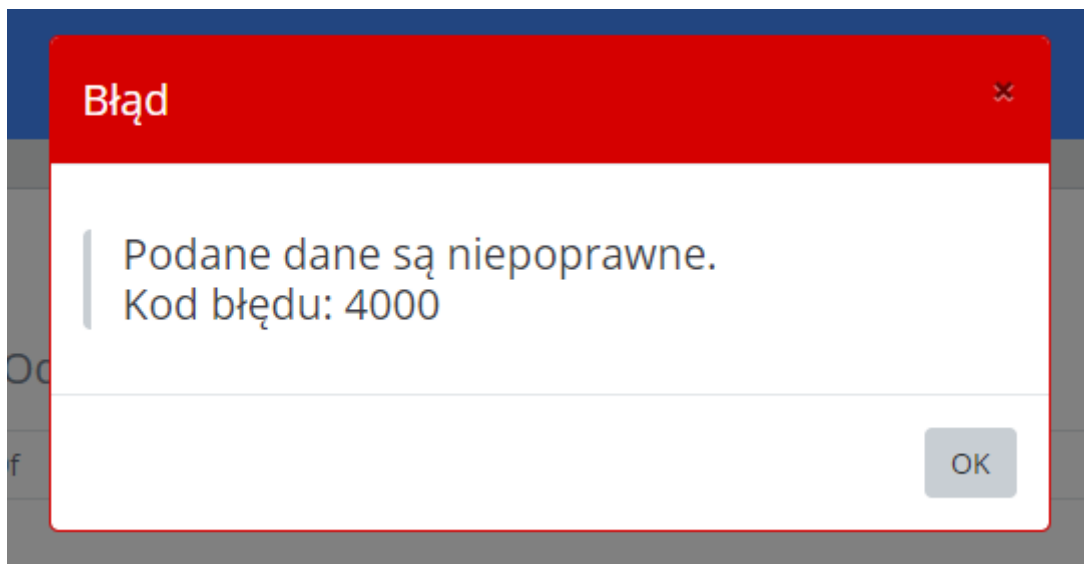
- XML, oznacza pobranie UPO w formacie .XML - domyślnie wybrane,
- pdf, oznacza pobranie UPO w formacie .pdf.



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 [3] „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 (Kod błędu: 4000 „Podane dane są niepoprawne” lub 2011 – „Błędny format UID w żądaniu”).

W przypadku pytań technicznych wyślij email na adres: [mdr.pomoc@mf.gov.pl](mailto:mdr.pomoc@mf.gov.pl)

**Załącznik nr 8  
do wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych  
(Procedura MDR)**

**stanowiącej załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 104/2022 Wójta  
Gminy Szydłowo z dnia 28 kwietnia  
2022 r. w sprawie wewnętrznej  
procedury w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku  
przekazywania informacji o schematach  
podatkowych**

Miejscowość, data .....

**Oświadczenie o wystąpieniu  
schematu podatkowego (schematów podatkowych)**

Oświadczam, że w dniu ..... roku, w związku z wykonywanymi przeze mnie czynnościami (obowiązkami) służbowymi, w ramach zajmowanego stanowiska .....[*opis/nazwa zajmowanego stanowiska pracy*]..... w .....[*nazwa Referatu/Jednostki organizacyjnej*]..... **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





**Załącznik nr 11  
do wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych (Procedura MDR)**

stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia  
nr 104/2022 Wójta Gminy Szydłowo z dnia  
28 kwietnia 2022 r. w sprawie wewnętrznej  
procedury w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania  
informacji o schematach podatkowych

### **Lista członków Zespołu MDR**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Funkcja w Zespole</b>
1.	Skarbnik Gminy	Przewodniczący Zespołu
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	Członek Zespołu
3.	Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie	Członek Zespołu
4.	Główny Księgowy Zespołu Szkół im. Janusza Korczaka w Szydłowie	Członek Zespołu
5.	Główny Księgowy Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Starej Łubiance	Członek Zespołu
6.	Główny Księgowy Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi Wałeckiej w Skrzatuszu	Członek Zespołu
7.	Osoba zajmująca stanowisko ds. księgowości i podatku VAT w Urzędzie Gminy Szydłowo	Członek Zespołu

**Załącznik nr 12  
do wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych (Procedura MDR)**

**stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia  
nr 104/2022 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 28  
kwietnia 2022 r. w sprawie wewnętrznej  
procedury w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania  
informacji o schematach podatkowych**

Jaraczewo, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa referatu Urzędu Gminy Szydłowo /  
jednostki organizacyjnej Gminy Szydłowo

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z:

- 1) zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Szydłowo z dnia ..... 2021 r. w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 2) problematyką schematów podatkowych, w tym przepisami art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. tj. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.) dotyczącymi informowania o schematach podatkowych,
- 3) zobowiązuję się do przestrzegania zarządzenia, o którym mowa w pkt 1 powyżej oraz obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych, o których mowa w przepisach wskazanych w pkt 2 powyżej,
- 4) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w zarządzeniu, o którym mowa w pkt 1 jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy.

.....  
Data i podpis

## OŚWIADCZENIE (AKCEPTACJA)

Ja, niżej podpisana/y ..... , w związku z art. 861 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. tj. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.)

niniejszym akceptuję procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,

wprowadzoną zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Szydłowo z dnia .....2022 r. w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(zajmowane stanowisko i czytelny podpis)