

ZARZĄDZENIE NR 46/2020
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 10 lipca 2020 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z uwagi na wejście w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku ustawy z dnia 23 października 2017 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy -- Ordynacja podatkowa oraz niektórych Innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2193) wprowadzające) dci ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 900) nowy rozdział 11a (art. 85a - 86o) w Gminie Iłowo-Osada (zwaną dalej: Gminą) wprowadza się wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedura MDR).

2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy Zarządzenie, zawiera Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz Kierowników Referatów Urzędu Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązuje się do:

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

2. Pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierowników oraz pracowników referatów Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zobowiązuje się do przestrzegania regulacji określonych w art. art. 85a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900).

§ 3

Celem przygotowania Gminy do przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych sporządzona została „Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych” zawarta w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Iłowo-Osada

/-/ Sebastian Cichocki



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 46 / 2020
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 10.07.2020 r.

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

L.p.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Gminy Iłowo-Osada
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadle
3.	Zespół Szkół Nr 1 w Iłowie-Osadle
4.	Zespół Szkół Nr 2 w Narzymiu
5.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowie-Osadle

WÓJT
mgr Sebastian Cichoński

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

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 36a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) - ze zm.) przez pracowników Urzędu Gminy w Howie-Osadzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Howo-Osada (zwanych dalej łącznie: Pracownikami).
2. Procedura MDR reguluje obowiązujące Pracowników zasady w zakresie:
 - a. określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - b. środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - c. określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - d. określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
 - e. określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - f. określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
3. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - a. ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 - ze zm.), zwana dalej: OrdU;
 - b. objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR)
4. W ramach Procedury MDR powołany jest Zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR (zwany dalej: Zespołem MDR). Skład Zespołu MDR określa Załącznik nr 11 do Procedury MDR.

Identyfikacja schematu podatkowego

1. Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech warunków:
 - ✓ spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - ✓ posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - ✓ posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez uzgodnienie rozumie się:
 - ✓ czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
 - ✓ czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:
 - a) co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub
 - b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
3. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcją). Instrukcja stanowi Załącznik nr 1 do Procedury MDR.
4. Integralną częścią Procedury MDR są:
 - a) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego (zwana dalej: Listą MDR). Lista MDR stanowi Załącznik nr 2 do Procedury MDR. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Liście MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu określonym w Procedurze MDR,
 - b) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek z §2 ust. 1 Procedury MDR, stanowiąca załącznik nr 3 do Procedury MDR (zwana dalej Listą Weryfikacyjną).
5. Lista MDR oraz Lista Weryfikacyjna podlegają okresowej weryfikacji (raz na kwartał) poprzez ich uzupełnienie o nie ujęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.
6. Weryfikacja Listy MDR oraz Listy Weryfikacyjnej dokonywana jest przez Zespół MDR. O dokonanej weryfikacji Zespół MDR pisemnie informuje Pracowników.
7. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które nie są ujęte na Liście MDR lub są ujęte na Liście Weryfikacyjnej są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z instrukcją. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w §2 ust. 1 Procedury MDR.
8. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia/może spełniać w ocenie Pracownika warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem). Protokół stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR. Protokół

przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Kierownika właściwego dla Pracownika dokonującego weryfikacji.

9. Kierownik po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszane przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR.
10. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR.
11. Kierownik lub Pracownik zatrudniany na samodzielnym stanowisku przekazuje Zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu / niewystąpieniu schematu podatkowego w danym miesiącu, w terminie 5 dni roboczych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 do Procedury MDR. Wraz z oświadczeniem Zespołowi MDR przekazywany jest/są Protokół(y) za okres objęty oświadczeniem.
12. Zespół MDR na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz Protokołu(ów) może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach czynności/działań/uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Zespół MDR może przeprowadzać rozmowy z Pracownikami lub Kierownikiem oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.
13. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR nie zostanie uznane za schemat podatkowy podlega wpisaniu na Listę MDR w ramach jej najbliższej weryfikacji.
14. Czynność/działanie/uzgodnienia, które zgodnie z oświadczeniem Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR zostaną uznane za schemat podatkowy podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), zgodnie z wytycznymi § 4 Procedury MDR.

§3

Współpraca z zewnętrznymi doradcami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi doradcami (w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej), w ramach, której omawiane/opiniowane/przedstawiane/ analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR, wymagane jest każdorazowo wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 5 do Procedury MDR.
2. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana za pośrednictwem Kierownika lub przez Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Zespołu MDR, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach poniżej.

3. W przypadku nie otrzymania żadnej odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik o braku odpowiedzi informuje Zespół MDR, na zasadach wskazanych w ust. 2 powyżej.
4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa w §3 ust. 1 Procedury MDR (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane czynności są schematem podatkowym) niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go z tajemnicy zawodowej oraz zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać:
 - ✓ informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru lub
 - ✓ pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.
5. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Iłowo-Osada.
6. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w §3 ust. 1 lub oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 3 Procedury MDR 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 §5 Procedury MDR.
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź, na zapytanie o którym mowa w § 3 ust.1 Procedury MDR stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności nie są schematem podatkowym, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.
8. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w §3 ust. 5 i 6 Procedury MDR, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowana/przedstawiane/analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w §2 ust. 7-14 Procedury MDR.
9. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z §3 ust. 8 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w § 2 ust. 1 Procedury MDR, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi § 4 Procedury MDR.
10. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu Gminy Iłowo-Osada / Jednostki organizacyjnej, jak i w innym miejscu, każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do Zespołu MDR wraz ze składanym oświadczeniem, o którym mowa w §2 ust. 11 Procedury MDR.

Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie z §2 ust. 14 lub §3 ust. 8 Procedury MDR należy dokonać jego zgłoszenia do KAS.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest przez upoważnionego członka Zespołu MDR posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Howo-Osada oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES).
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w najpóźniej w terminie 30 dni:
 - a. od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b. od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - c. od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,- w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.
4. Poprzez udostępnienie należy rozumieć, w szczególności:
 - a. oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
 - b. zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - c. zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - d. przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.
5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności jako podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
6. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się **tylko i wyłącznie** przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem [www: http://mdr.mf.gov.pl/#/](http://mdr.mf.gov.pl/#/) (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).
7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, którego wersja 3.0 stanowi załącznik nr 7 do Procedury MDR.
9. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.

10. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.
11. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
12. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
13. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz 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 której mowa w ust.1 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES) przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Iłowo-Osada.
3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.
4. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w §3 ust. 8 Procedury MDR, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogiczne do danych przekazywanych w formularzu MDR- 1).
5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Gminie Iłowo-Osada schematów podatkowych (zwanym

dalej: Zestawieniem MDR). W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi załącznik nr 10 do Procedury MDR.

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

§ 6

Ewidencjonowanie czynności/zdarzeń/uzgodnień

1. Zweryfikowane przez Zespół MDR czynności/zdarzenia/uzgodnienia, zgodnie z §2 ust. 13-14 Procedury MDR oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy zgodnie z § 3 ust. 6-7 Procedury MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 9 do Procedury MDR.
2. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje Zespół MDR oraz dokonuje wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).
3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Zespół MDR przekazanego przez Kierownika lub Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku Protokołu, zgodnie z §2 ust. 11 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z §3 ust. 1 Procedury MDR.
4. Po otrzymaniu Protokołu wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczętką służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu oraz wskazywany w odpowiednim polu pieczętki, o której mowa w § 2 ust. 16 Procedury MDR.

Numer weryfikacji nadawany jest w jest w oparciu o następujący schemat:

MDR_XX.XX.XXXX_y

gdzie:

x oznaczają datę w formacie dzień/miesiąc/rok,

y oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia.

5. Po otrzymaniu od Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w § 6 ust. 4 Procedury MDR oraz składa podpis opatrzony pieczętką służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymana od doradcy zewnętrznego.

6. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, członek zespołu MDR po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w §3 ust. 8 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 6 ust. 1- 4 Procedury MDR.
7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze / folderze w systemie informatycznym Gminy Iłowo-Osada. Poza Rejestrem MDR w segregatorze / folderze zakładane jest oddzielna zakładka / podfolder (zwany dalej: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/Numerowi odpowiedzi, o którym mowa w § 6 ust. 4 i 5 Procedury MDR.
8. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzeń/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).

§ 7

Kontrola wewnętrzna. Szkolenia

1. Zespół MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy MDR oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania od Zespołu MDR wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Zapytania powinny być skierowane w formie pisemnej do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy.
3. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie pisemnej do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy.
4. Zespół MDR przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami.
5. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz Załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.
6. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Zespół MDR w oparciu o dane/informacje/wnioski/uwagi uzyskane na podstawie § 7 ust. 4 i 5 Procedury MDR.
7. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy poprzez wiadomość e-mail.


WÓJT
mgr Sebastian Cichoński

Instrukcja identyfikacji schematów podatkowych (MDR)

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

Instrukcja MDR została przygotowana w oparciu o art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900, zwana dalej: OrdU) oraz Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. opublikowane przez Ministra Finansów.

Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

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

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

1. Schemat podatkowy - cechy wyróżniające

Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które:

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

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

Wskazane definicja jest bardzo szeroka i w praktyce oznacza, że **uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę** (np. podpisanie umowy, uchwalanie regulaminu, zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym oraz prowadzenie korespondencji itp.). Okolicznością przesądzającą, czy działanie podatnika

zostanie uznane za schemat podatkowy jest jednak nie samo wystąpienie uzgodnienia, ale spełnienie przez takie uzgodnienia wskazanych powyżej kryteriów. Tym samym **działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”, lecz nie będzie spełniało/posiadło ustawowych kryteriów/cech, nie będzie schematem podatkowym.**

Raportowaniu podlegać będzie tylko i wyłącznie uzgodnienie, które:

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

Powyższe oznacza, że w przypadku uzgodnień z pkt. 2 i 3 dla spełnienia kryterium schematu podatkowego nie jest wymagane, aby uzgodnienia spełniało kryterium głównej korzyści. Wystarczy, że będzie posiadało wskazaną w OrdP 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 uzgodnienia, które cechuje się łącznym spełnieniem obu warunków:

- ✓ spełnienie kryterium głównej korzyści,
- ✓ posiadanie ogólnej cechy rozpoznawczej.

Uzgodnienia, które posiadają szczególną cechę rozpoznawczą lub inną szczególną cechę rozpoznawczą w praktyce nie zdarzają się lub mogą zdarzyć się niezwykle rzadko w działaniach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Kryterium głównej korzyści

Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli:

- 1) głównym lub jednym z głównych celów uzgodnienia jest uzyskanie przez Podatnika korzyści podatkowej (Podatnik spodziewa się osiągnąć korzyść w związku z wykonaniem uzgodnienia) oraz
- 2) można stwierdzić na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podatnik działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwane lub wynikającej z wykonania 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 (poza cłem), a zatem należy brać pod uwagę zarówno podatki dochodowe (podatek dochodowy od osób fizycznych – PIT, podatek od osób prawnych – CIT), podatek od towarów i usług - VAT, podatek od nieruchomości i inne.

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

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

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

3. Ogólne cechy rozpoznawcze

Stwierdzenie, że analizowane uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści nie oznacza automatycznie, że będzie ono schematem podatkowym. Poza spełnieniem tego kryterium uzgodnienie musi jeszcze posiadać ogólną cechę rozpoznawczą. Dopiero w takim przypadku uzgodnienia 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 zmieniło 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. Działanie Gminy w tym przypadku było podjęte w celu uzyskania korzyści podatkowej, ponieważ taki był główny cel jej działania, tj. zmiany umowy regulującej prawo spółki komunalnej do korzystania z sieci wodnokanalizacyjnej.

Ogólna cecha rozpoznawcza to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a. promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienia pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;
- b. promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;
- c. promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;
- d. dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną 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 nie pełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.

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

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

Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku:

1. następujących działań:
 - ✓ dokonywanie wkładów niepieniężnych (aporty)
 - ✓ dokonywanie podziałów, połączeń, przekształceń
 - ✓ dokonywanie wydzielania majątku
 - ✓ dokonywanie przeniesienia składników majątku
 - ✓ likwidacja
 - ✓ wymiana udziałów
2. następujących zdarzeń/transakcji
 - ✓ dywidendy, należności licencyjne, odsetki
 - ✓ znaki towarowe, własność intelektualna, licencje
 - ✓ czynności o charakterze bezpłatnym
 - ✓ wskaźnik proporcji (tzw. prewspółczynnik VAT)
 - ✓ zmiany stawek podatku z wyższej na niższą
 - ✓ zwolnienia podatkowe (np. w podatku od nieruchomości)

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

4. Współpraca z profesjonalnymi doradcami zewnętrznymi

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

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

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

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

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

- a. przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- b. przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- c. przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych,
- d. opinie i komentarze podatkowe - w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje klienta o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez klienta transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte),
- e. udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,
- f. udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,
- g. szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
- h. usługi bieżącego doradztwa podatkowego,
- i. wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed SN,
- j. wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

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

5. Szczególne cechy rozpoznawcze

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

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

6. Rola Podatnika w zakresie powstania schematów podatkowych

Podatnik może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach

- ✓ promotora
- ✓ korzystającego.

Promotor

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

1. opracowuje uzgodnienia,
2. oferuje uzgodnienie,
3. udostępnia opracowane uzgodnienie,
4. wdraża opracowane uzgodnienie,
5. zarządza wdrożeniem uzgodnienia.

Przypadki, w których Podatnik mógłby wystąpić w roli promotora są bardzo sporadyczne.

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

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

Korzystający

Korzystającym jest podmiot:

1. któremu udostępniane jest uzgodnienie,
2. u którego uzgodnienie jest wdrażane,
3. który jest przygotowywany do wdrożenia uzgodnienia,
4. który dokonał czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.

Korzystającym jest zgodnie z powyższym odbiorca uzgodnienia oferowanego/udostępnianego przez promotora lub podmiot, który dokonał czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia (w tym przypadku nie musi wystąpić promotor – Podatnik sam wdraża uzgodnienie spełniające kryterium schematu podatkowego). Podatnik co do zasady będzie pełnił rolę korzystającego. W zależności od pełnionej roli (promotor lub korzystający) w ramach danego uzgodnienia różne są obowiązki związane z raportowaniem uzgodnienia będącego schematem podatkowym. Zasady dotyczące raportowania są przedstawione w Procedurze MDR.

7. Schemat podatkowy standaryzowany oraz transgraniczny

Jak wskazano na wstępie Instrukcji poza schematem podatkowym, ustawa wyróżnia jeszcze schematy podatkowe standaryzowane oraz transgraniczne. **Oba rodzaje tego typu schematów podatkowych albo nie wystąpią w przypadku Podatnika albo ryzyko ich wystąpienia jest znikome.**

Schemat podatkowy standaryzowany

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

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

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


WOJT
mgr Sebastian Cichocki

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

RODZAJ CZYNNOŚCI/DZIAŁANIA/UZGODNIENIA
WYNAJEM POMIESZCZEŃ, LOKALI, POWIERZCHNI REKLAMOWYCH ITP. – PRZY ZASTOSOWANIU WŁAŚCIWYCH STAWEK VAT WYNIKAJĄCECH Z PRZEPISÓW USTAWOWYCH.
REFAKTUROWANIE OPŁAT ZA MEDIA (WODA, ŚCIEKI, PRĄD) – PRZY ZASTOSOWANIU WŁAŚCIWYCH STAWEK VAT WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW USTAWOWYCH.
NALICZANIE KAR UMOWNYCH ORAZ OBCIĄŻANIE WYKONAWCÓW NOTAMI OBCIĄŻENIOWYMI.
ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI.
PRZENIESIENIE PRAWA WŁASNOŚCI ORAZ PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO.
ODDANIE NIERUCHOMOŚCI W UŻYTKOWANIE WIECZyste.
ODDANIE NIERUCHOMOŚCI W UŻYTKOWANIE.
NABYCIE PRAWA WŁASNOŚCI / PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO.
NALICZANIE I POBIERANIE OPŁAT ZA UŻYTKOWANIE WIECZyste.
STOSOWANIE BONIFIKAT – PRZEKSZTAŁCENIE PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO W PRAWO WŁASNOŚCI, SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI (W OPARCIU O PRZEPISY USTAW ORAZ PRAWA MIEJSCOWEGO).
NALICZANIE OPŁAT Z TYTUŁU BEZUMOWNEGO KORZYSTANIA Z NIERUCHOMOŚCI.
PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ W OPARCIU O ROZWIĄZANIA MAJĄCE POTWIERDZENIE W WYDANEJ INDYWIDUALNEJ INTERPRETACJI PRZEPISÓW PRAWA PÓDATKOWEGO - INTERPRETACJA UZNAJĄCA STANOWISKO GMINY IŁOWO-OSADA ZA PRAWIDŁOWE.
PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ W OPARCIU O ROZWIĄZANIA MAJĄCE POTWIERDZENIE W PRAWOMOCNYM WYROKU SĄDU ADMINISTRACYJNEGO WYDANEGO DO ZASKARŻONEJ PRZEZ GMINĘ IŁOWO-OSADA INDYWIDUALNEJ INTERPRETACJI PRZEPISÓW PRAWA PÓDATKOWEGO.
UDZIELANIE DOTACJI CELOWYCH Z BUDŻETU JST, W TRYBIE ART. 221 USTAWY, NA FINANSOWANIE LUB DOFINANSOWANIE ZADAŃ ZLECONYCH DO REALIZACJI ORGANIZACJOM PROWADZĄCYM DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO
SZKOLENIA O CHARAKTERZE INFORMACYJNYM, DOTYCZĄCE OBOWIAZUJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWA PÓDATKOWEGO LUB PLANOWANYCH ZMIAN W TYCH PRZEPISACH.
REALIZACJA USŁUG POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ USŁUG EDUKACYJNYCH PRZEZ JEDNOSTKI BUDŻETOWE GMINY IŁOWO-OSADA.
PROWADZENIE SPRAW SOCJALNO-BYTOWYCH.
WYNAJEM POMIESZCZEŃ, LOKALI, POWIERZCHNI REKLAMOWYCH ITP. – PRZY ZASTOSOWANIU WŁAŚCIWYCH STAWEK VAT WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW USTAWOWYCH.
WYWIESZANIE W URZĘDZIE GMINY IŁOWO-OSADA OGŁOSZEŃ SĄDOWYCH, KOMORNICZYCH, SKARBOWYCH, ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDOWEJ.
GOSPODAROWANIE SPRZĘTEM BĘDĄCYM W PIECZY REFERATÓW.

REALIZACJA USTAWY O PODATKACH OD TOWARÓW I USŁUG ORAZ O PODATKU AKCYZOWYM VAT W ZAKRESIE WYSTAWIANIA FAKTUR I RACHUNKÓW UPROSZCZONYCH ORAZ PROWADZENIE ICH REJESTRU.
UBEZPIECZENIE BUDYNKÓW I SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH BĘDĄCYCH W ADMINISTRACJI REFERATÓW.
PRZYGOTOWYWANIE PROJEKTÓW PLANÓW FINANSOWYCH, AKTÓW NORMATYWNYCH W ZAKRESIE USTALANIA STAWEK CZYNSZOWYCH DLA ADMINISTROWANYCH BUDYNKÓW ORAZ PROWADZENIE REJESTRU WYDATKÓW I BIEŻĄCEJ KONTROLI REALIZACJI BUDŻETU.
PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z WYBORAMI DO SEJMU I SENATU RP, PREZYDENTA.
OBSŁUGA PODRĘCZNEGO MAGAZYNU ARTYKUŁÓW BIUROWYCH.
PROWADZENIE PRZEGLĄDÓW, KONSERWACJI SPRZĘTU I URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH W ADMINISTROWANYCH BUDYNKACH.
DOZOROWANIE SPRZĄTANIA BUDYNKÓW: URZĘDU, SALI SESYJNEJ.
PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z GOSPODARKĄ SAMOCHODOWĄ TJ. OBSŁUGA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH.
ZAOPATRZENIE W AKTYKUŁY BIUROWE, SPRZĘT BIUROWY, PRASĘ, PUBLIKACJE, PIECZĘCIE URZĘDOWE.
WSPÓŁPRACA Z INNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI W ZAKRESIE ORGANIZACJI SPOTKAŃ I UROCZYSTOŚCI GMINNYCH.
PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z TWORZENIEM, ŁĄCZENIEM, POWOŁYWANIEM I ODWOŁYWANIEM KIEROWNICTWA, DZIAŁALNOŚCIĄ ORAZ LIKWIDACJĄ INSTYTUCJI KULTURY, DLA KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM JEST GMINNA IŁOWO-OSADA.
SPORZĄDZANIE ANALIZ, WNIOSKÓW O ZMIANĘ I SPRAWOZDAŃ DOTYCZĄCYCH REALIZACJI BUDŻETU.
PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z PRZEPROWADZENIEM OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT, ZAWIERANIEM UMÓW, PRZEKAZYWANIEM DOTACJI, KONTROLĄ MERYTORYCZNĄ ORAZ ROZLICZANIEM ZADAŃ REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE.
PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z GOSPODARKĄ ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.
PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z PRZEKAZYWANIEM DOTACJI PODMIOTOWYCH DLA PODLEGLYCH INSTYTUCJI KULTURY.
PROWADZENIE WŁASNYCH AKCJI PROMOCYJNYCH PRZEZ GMINĘ IŁOWO-OSADA.
UDZIAŁ W OBCYCH WYDARZENIACH PROMOCYJNYCH.
ZAMAWIANIE I DYSTRYBUCJA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH GMINY IŁOWO-OSADA.
OPRACOWANIE KONCEPCJI I ZAMÓWIENIE NOŚNIKÓW WYSTAWIENNICZO REKLAMOWYCH GMINY IŁOWO-OSADA ORAZ ZAMÓWIENIE DRUKU I WYKLEJENIA BILBORDÓW.
ORGANIZACJA OBCHODÓW ŚWIĄT GMINNYCH I NARODOWYCH.
WSPÓŁPRACA Z MIASTAMI PARTNERSKIMI.
KOORDYNOWANIE PRAC ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ KRAJOWEGO PROGRAMU OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW KOMUNALNYCH.
WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE MERYTOTYCZNEGO PRZYGOTOWANIA NABORÓW NA STANOWISKA KIEROWNICZE W PODLEGLYCH MERYTORYCZNIE JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY IŁOWO-OSADA.

PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z INWENTARYZACJĄ, KONSERWACJĄ, OBSŁUGĄ I BUDOWĄ NOWYCH URZĄDZEŃ SŁUŻĄCYCH DO ODPROWADZENIA WÓD DESZCZOWYCH.
PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO USTALENIA KATEGORII DRÓG GMINNYCH.
PROWADZENIE EWIDENCJI ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH W CELU KONTROLI CZĘSTOTLIWOŚCI ICH OPRÓŻNIANIA ORAZ W CELU OPRACOWANIA PLANU ROZWOJU SIECI KANALIZACYJNEJ.
PROWADZENIE SPRAW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY PRAWO WODNE.
WYDAWANIE NAKAZÓW PRZYWRÓCENIA STANU WODY NA GRUNCIE DO STANU POPRZEDNIEGO, W PRZYPADKU GDY SPRAWOZDANIE PRZEZ WŁAŚCIELA GRUNTU, ZMIANY WODY SZKODLIWE WPLYWAJĄ NA GRUNTY SĄSIEDNIE.
ZAPEWNIENIE DOSTĘPU DO KOMPLEKSOWEJ INFORMACJI O WARUNKACH I MOŻLIWOŚCIACH INWESTOWANIA NA TERENIE GMINY IŁOWO-OSADA ORAZ O GOSPODARCZYM I PRAWNYM OTOCZENIU INWESTYCYJNYM.
OPRACOWANIE I WYDAWANIE OFERT INWESTYCYJNYCH GMINY IŁOWO-OSADA.
NAWIĄZANIE WSPÓLPRACY Z INWESTORAMI KRAJOWYMI I ZAGRANICZNYMI ORAZ GROMADZENIE DANYCH NA TEMAT POTENCJALNYCH INWESTORÓW ZAINTERESOWANYCH INWESTYCJAMI W GMINIE.
KOMPLEKSOWA OBSŁUGA INWESTORA.
TWORZENIE NARZĘDZI SŁUŻĄCYCH ROZWOJOWI WSPÓLPRACY REGIONALNEJ.
KREOWANIE WIZERUNKU GMINY IŁOWO-OSADA JAKO AKTYWNEGO OŚRODKA WSPÓLPRACY REGIONALNEJ.
REALIZACJA ZADAŃ INWESTYCYJNYCH I SPRAWOZDAWCZOŚĆ INWESTYCYJNA.
OPRACOWANIE HARMONOGRAMÓW RZECZOWO-FINANSOWYCH REALIZOWANYCH INWESTYCJI.
PRZYGOTOWYWANIE MERYTORYCZNE DOKUMENTACJI DO PRZETARGÓW NA INWESTYCJE.
POZYSKIWANIE I GROMADZENIE INFORMACJI Z ZAKRESU DOSTĘPNYCH PROGRAMÓW POMOCOWYCH ADRESOWANYCH DO GMIN WIEJSKICH I PRZEKAZYWANIE ICH DO KOMÓREK MERYTORYCZNYCH.
INSPIROWANIE I PROWADZENIE DZIAŁAŃ ZMIERZAJĄCYCH DO TWORZENIA NOWYCH INWESTYCJI NA TERENIE GMINY W OPARCIU O ŚRODKI ZEWNĘTRZNE (M.IN. DORAŻNA POMOC LOKALNYM FIRMOM W PROCESIE APLIKACYJNYM).
USTALANIE OPLAT ADIACENCKICH.
USTALENIE OPLAT ZWIĄZANYCH ZE ZMIANĄ PLANU ZAGOSPODAROWANIA BĄDŹ Z UCHWALENIEM NOWEGO PLANU TZW. RENTY PLANISTYCZNEJ.
UJAWNIANIE PRAWA WŁASNOŚCI W KSIĘGACH WIECZYSTYCH.
PROWADZENIE ZAGADNIEN DOT. SPRAW WŁASNOŚCIOWYCH KOŚCIOŁÓW RÓŻNYCH WYZNAŃ.
WYJAŚNIENIE NIEZGODNOŚCI POMIĘDZY WPISAMI W KSIĘGACH WIECZYSTYCH A FAKTYCZNYM STANEM PRAWNYM.
ZAŁATWIANIE SPRAW Z ZAKRESU PODZIAŁU I ROZGRANICZEŃ NIERUCHOMOŚCI.
PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ ZWIĄZANEJ Z WYKUPEM GRUNTÓW POD DROGI W TRYBIE PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI.

PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z PRZEPROWADZENIEM PRZETARGÓW NA WYKONYWANIE ROBÓT GEODEZYJNYCH ORAZ ZLECENIE WYKONYWANIA TYCH ROBÓT.
PROWADZENIE SPRAW DOTYCZĄCYCH NAZEWNICTWA ULIC.
ZAŁATWIANIE SPRAW DOTYCZĄCYCH NUMERACJI PORZĄDKOWEJ.
PRZYJMOWANIE I PRZEKAZYWANIE ZGŁOSZEŃ DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI O WYSTĄPIENIU CHOROBY ZARAŻLIWEJ ZWIERZĄT.
WSPÓŁDZIAŁANIE ZE SŁUŻBĄ KWARANTANNY I OCHRONY ROŚLIN W ZAKRESIE SYGNALIZACJI POJAWIENIA SIĘ CHWASTÓW, CHORÓB I SZKODNIKÓW W UPRAWACH I NASADZENIACH.
NADZÓR NAD GOSPODARKĄ LASÓW STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY IŁOWO-OSADA.
PRZYGOTOWYWANIE, PRZEPROWADZANIE ORAZ PODSUMOWANIE SPISÓW W ZAKRESIE STATYSTYKI ROLNICTWA.
PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z WYSTĘPOWANIEM KLĘSK ŻYWIŁOWYCH W GOSPODARSTWACH ROLNYCH NA TERENIE GMINY IŁOWO-OSADA.
PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z OPRACOWYWANIEM GMINNEGO ZASOBU NIERUCHOMOŚCI ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY O GOSPODARCE NIERUCHOMOŚCIAMI.
UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI NA TERENACH GMINNYCH BEZ PRAWNEGO UŻYTKOWNIKA.
SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAWCZOŚCI DLA POTRZEB URZĘDU STATYSTYCZNEGO- W ZAKRESIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI.
WYPŁATA PRODUCENTOM ROLNYM ZWROTU PODATKU AKCYZOWEGO ZAWARTEGO W CENIE OLEJU NAPEĐOWEGO.
PROWADZENIE I OBSŁUGA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ W ZAKRESIE SPRAW DOTYCZĄCYCH REFERATÓW.
PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z GOSPODAROWANIEM DREWNIEM POCHODZĄCYM Z WYCINKI DRZEW Z TERENÓW GMINNYCH.
WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM SPORTOWYCH W ZAKRESIE KREOWANIA LOKALNEJ POLITYKI W DZIEDZINIE KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI.
WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI I ORGANIZACJAMI NA RZECZ UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI NA TERENIE GMINY IŁOWO-OSADA.
OPRACOWYWANIE PROPOZYCJI DO BUDŻETU GMINY ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI.
PRZEPROWADZANIE KONTROLI IMPREZ SPORTOWYCH DOFINANSOWANYCH PRZEZ GMINĘ IŁOWO-OSADA.
OPRACOWYWANIE PLANÓW I PROMOWANIE DZIAŁAŃ NA RZECZ ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ WŚRÓD DZIECI I MŁODZIEŻY PLACÓWEK OŚWIATOWYCH PODLEGLYCH GMINIE IŁOWO-OSADA.
WYDAWANIE DECYZJI W SPRAWIE ZEZWOLEŃ NA ORGANIZACJĘ IMPREZ MASOWYCH.
ORGANIZOWANIE OKOLICZNOŚCIOWYCH SPOTKAŃ SPORTOWCÓW I DZIAŁACZY SPORTOWYCH Z WŁADZAMI GMINY IŁOWO-OSADA.
OPINIOWANIE I UDZIAŁ W UZGODNIENIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWA LOKALNEGO.
WYSTĘPOWANIE W CHARAKTERZE PEŁNOMOCNIKA W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM, ARBITRAŻOWYM, ADMINISTRACYJNYM ORAZ PRZED INNYMI ORGANAMI ORZEKAJĄCYMI.
WYNAJEM POWIERZCHNI I POMIESZCZEŃ (SALE LEKCYJNE, SALE GIMNASTYCZNE, BOISKA, LOKALI, POWIERZCHNI POD REKLAMĘ, POD AUTOMATY VENDINGOWE, PLACU ZABAW, ITP.).



WOJT

 mgr Sebastian Cichoński

**Lista Czynności/działań/uzgodnień,
realizowanych przez pracowników Gminy Howo-Osada, które wymagają
każdorazowo] weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich
za schemat podatkowy**

RODZAJ CZYNNOŚCI/DZIAŁANIA/UZGODNIENIA
Realizacja porozumień międzygminnych, w ramach których powstaje dla Gminy Howo-Osada prawo do odliczenia podatku VAT
Wdrożenie i stosowanie tzw. przewspółczynnika VAT innego niż przewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193).
Wypłata dotacji innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki z dotacji nabywają od Gminy Howo-Osada usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.)
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gminy Howo-Osada, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.
Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z zastosowaniem 50% kosztów uzyskania przychodu.
Zmiana sposobu współpracy z umowy etatowej na umowę cywilnoprawną bądź z umowy etatowej na samozatrudnienie (wystawianie faktur przez byłego pracownika)
Wydawanie przez Gminę Howo-Osada decyzji uznaniowych w zakresie umorzenia lub zmniejszenia podatku od nieruchomości przedsiębiorcom.


WOJT
mgr Sebastian Cichocki

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

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

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

.....
Podpis Pracownika wraz z pieczętką służbową

Wypełnia Kierownik Referatu / Pracownik na samodzielny stanowisku		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie		
Kryterium głównej korzyści podatkowej		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie /czynność/uzgodnienie ?		
Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną 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	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
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.		
<p>UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy Miejskiej Przemysł .</p> <p>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</p>		
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)		
<p>Dodatkowe uwagi/komentarze</p>		

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

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

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


 WOJT
mgr Sebastian Cichocki

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

.....
.....
Dane doradcy zewnętrznego

Wniosek o udzielenie informacji

Z uwagi na przepisy art. 86a - 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, **zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności podejmowane przez Państwa** w ramach wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/projekt /usługę itp. **stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych przepisów.**

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

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

.....
.....
Dane jednostki kierującej zapytanie


mgr Sebastian Cichocki

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

.....
Podpis wraz z pieczętąką służbową

.....
Dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem

.....
Dane doradcy zewnętrznego

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

W odpowiedzi na pismo z dnia (data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr .. do Procedury MDR / lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b § 4 Ordynacji podatkowej ...) oraz w oparciu o art. 86b § 4 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) **zwalniam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych w ramach

...wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/ projekt/ usługę itp. na rzecz Gminy Iłowo-Osada czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a - 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o niezwłoczne przesłanie na adres Urzędu Gminy Iłowo-Osada 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 pieczętąką służbową


mgr Sebastian Cichoński

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
2.2 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.

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"> • 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
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 podręcznika

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

Pole wymaga uzupełnienia

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.

3.3.3. Podpis elektroniczny

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.

2. 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
Mendatory Disclosure Rules
Informowanie o schematach podatkowych

Przed rozpoczęciem pracy z aplikacją prosimy o zapoznanie z potrzebami użytkownika (NIP).
Zalecamy korzystanie jedynie z przeglądarki internetowej z zalogowanym użytkownikiem.

Szukaj statusu NIP
Szukaj dokumentu
Pobierz dokumenty i formularze

KLAUZULA INFORMACYJNA

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

Wniosek o podanie danych osobowych do dnia 28 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 z 1995 r. (zwanego dalej „RODO”) oraz dyrektywy Rady (UE) 2016/680 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 609/65/WE z 1975 r. (zwanego dalej „RODO-2”)

1. Adm. Informat. Państw. Rejestru Danych Osobowych (Adm. Informat. Państw. Rejestru Danych Osobowych) ul. Świerkowa 12, Warszawa 00-916, I-go piętra, tel. 22 634 10 10, e-mail: info@prip.gov.pl
2. Minister Finansów ul. Świerkowa 25B, Al. Jerozolimskie 122, Warszawa 00-916, I-go piętra, tel. 22 634 10 10, e-mail: info@prip.gov.pl
3. Podatnikowi kopia przetwarzania Państw. Rejestru Danych Osobowych (Państw. Rejestru Danych Osobowych) ul. Świerkowa 12, Warszawa 00-916, I-go piętra, tel. 22 634 10 10, e-mail: info@prip.gov.pl
4. Państw. Rejestru Danych Osobowych (Państw. Rejestru Danych Osobowych) ul. Świerkowa 12, Warszawa 00-916, I-go piętra, tel. 22 634 10 10, e-mail: info@prip.gov.pl
5. Minister Finansów ul. Świerkowa 25B, Al. Jerozolimskie 122, Warszawa 00-916, I-go piętra, tel. 22 634 10 10, e-mail: info@prip.gov.pl
6. Wniosek o podanie danych osobowych do dnia 28 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 z 1995 r. (zwanego dalej „RODO”) oraz dyrektywy Rady (UE) 2016/680 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 609/65/WE z 1975 r. (zwanego dalej „RODO-2”)
7. Państw. Rejestru Danych Osobowych (Państw. Rejestru Danych Osobowych) ul. Świerkowa 12, Warszawa 00-916, I-go piętra, tel. 22 634 10 10, e-mail: info@prip.gov.pl
8. Podatnikowi kopia przetwarzania Państw. Rejestru Danych Osobowych (Państw. Rejestru Danych Osobowych) ul. Świerkowa 12, Warszawa 00-916, I-go piętra, tel. 22 634 10 10, e-mail: info@prip.gov.pl
9. Państw. Rejestru Danych Osobowych (Państw. Rejestru Danych Osobowych) ul. Świerkowa 12, Warszawa 00-916, I-go piętra, tel. 22 634 10 10, e-mail: info@prip.gov.pl
10. Państw. Rejestru Danych Osobowych (Państw. Rejestru Danych Osobowych) ul. Świerkowa 12, Warszawa 00-916, I-go piętra, tel. 22 634 10 10, e-mail: info@prip.gov.pl

MDR

Mandatory Disclosure Rules

Informowanie o schematach podatkowych



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.

Wzłątku z obowiązkiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenie 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 609/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 przysługującej 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 2016 r. poz. 809, 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: ODD@mfg.gov.pl.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią obowiązujące przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 809, z późn. zm.) (art. 6 lit. b RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków określonych w ustawach i innych przepisach, 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 automatycznemu i pełnemu podjęciu decyzji w tym profilowaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4), a go tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Rodem z Pani/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. Przysługują Pani/Panu także prawa wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Akceptuję

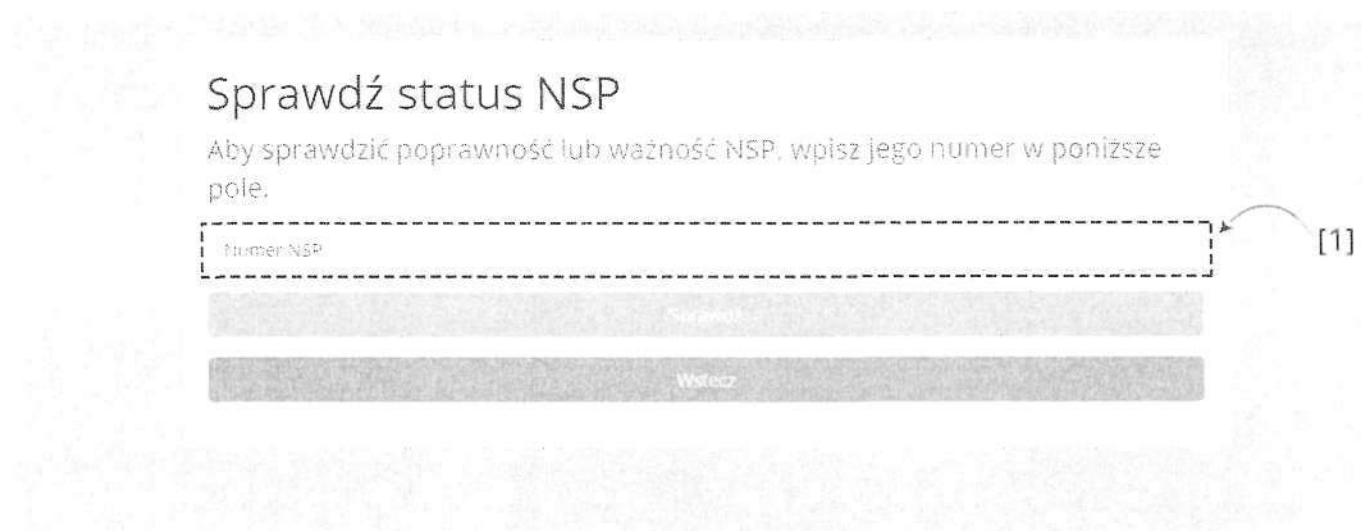
Na ekranie Menu Głównego wyświetlanych jest sześć kafelków odpowiadających za funkcjonalności Systemu, informacja o możliwości zapoznania się z podręcznikiem użytkownika wraz z linkiem, najczęściej zadawanymi pytaniami oraz informacja o przetwarzaniu danych, tj. klauzula informacyjna RODO (przejsście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

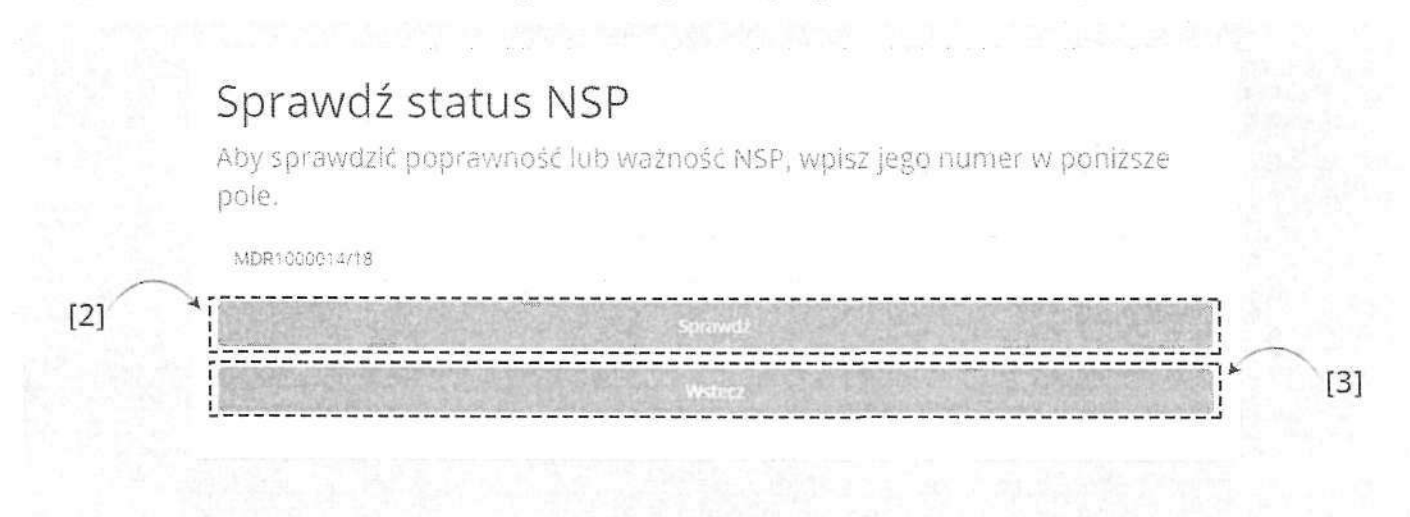
[UWAGA]: System wspiera podpisywanie Podpisem Zaufanym. W celu podpisania pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES otoczonym (Enveloped) lub otaczającym (Enveloping) należy użyć aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny.

- [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.

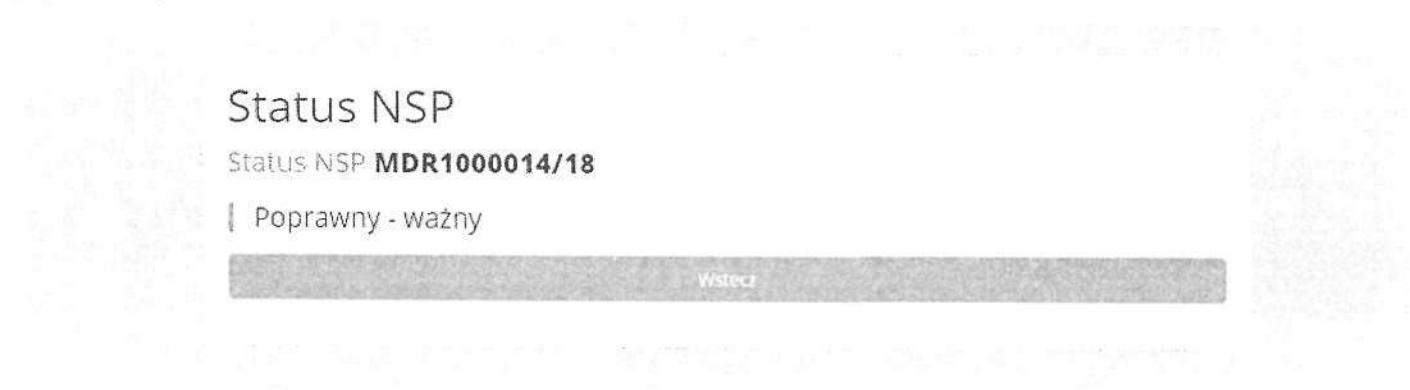
5. Sprawdź Status NSP



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



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



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”.

Status NSP

Status NSP **MDR1000014/18**

| Poprawny - unieważniony

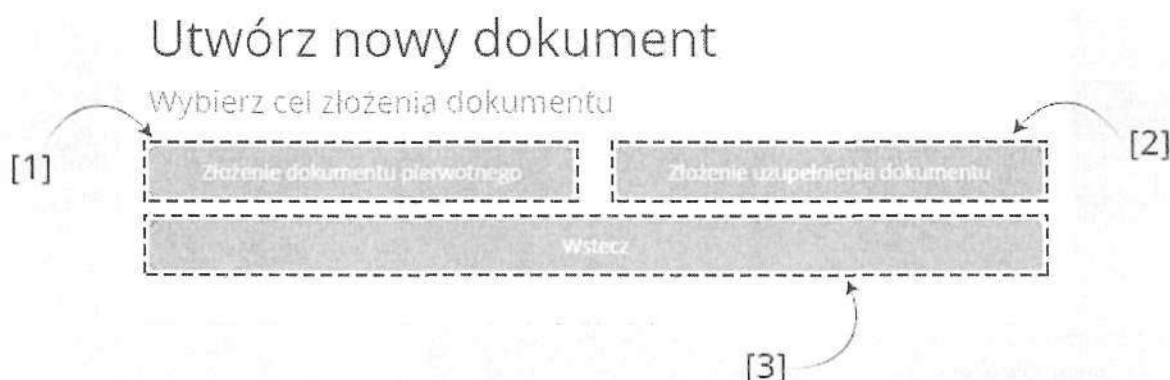


[4]

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

8. Utwórz dokument

8.1 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).

Utwórz nowy dokument

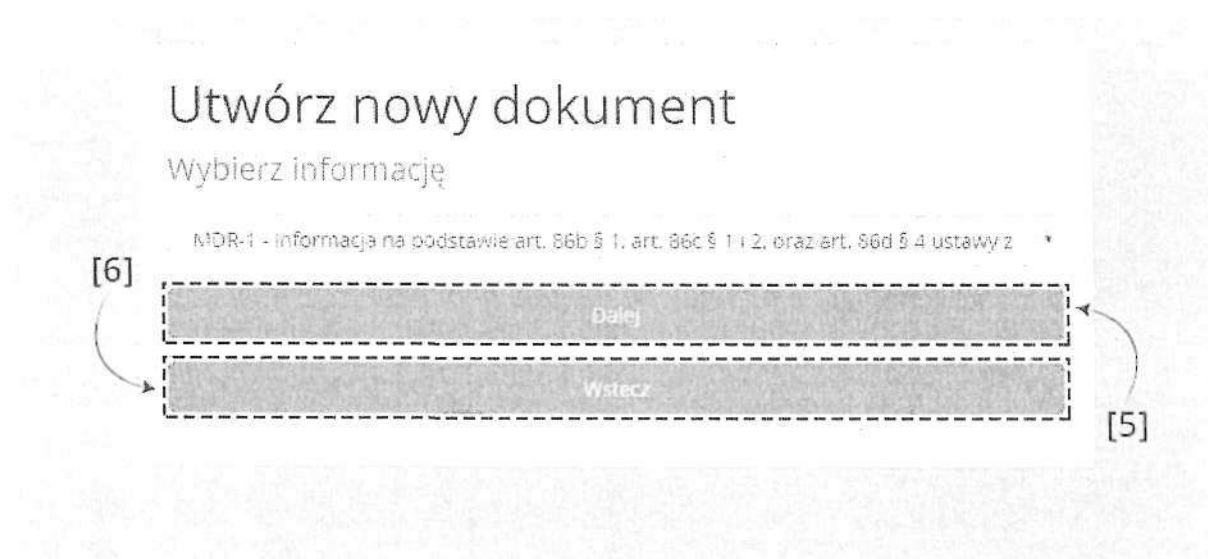
Wybierz informację

- 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

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

Na liście dostępne są cztery opcje:

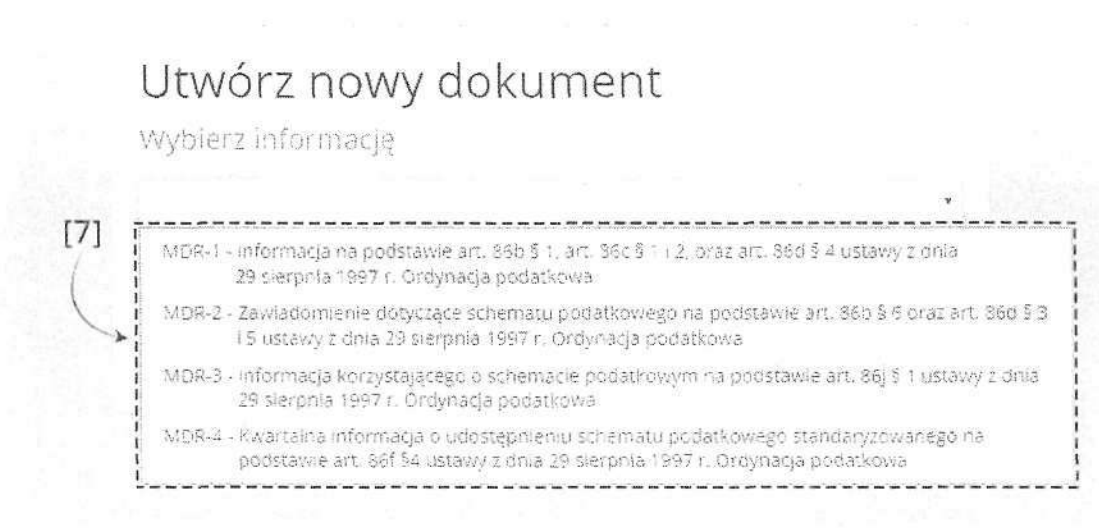
- MDR-1 - Informacja na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-2- Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art.86b § 6, oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-3 - 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 złożenia uzupelnienia dokumentu



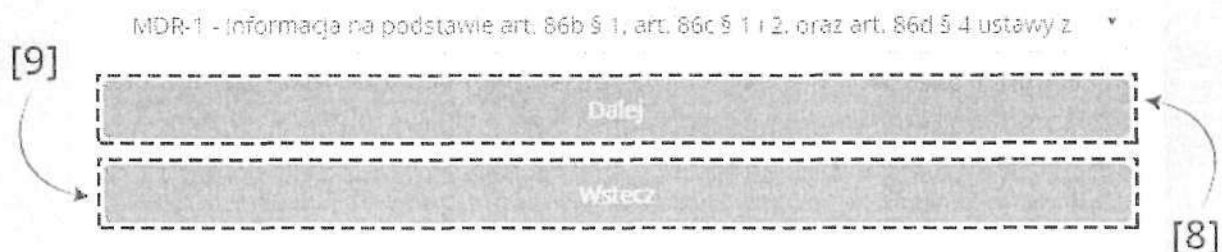
Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z tabeli [7] listy rozwijanej.

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.

Utwórz nowy dokument

Wybierz informację

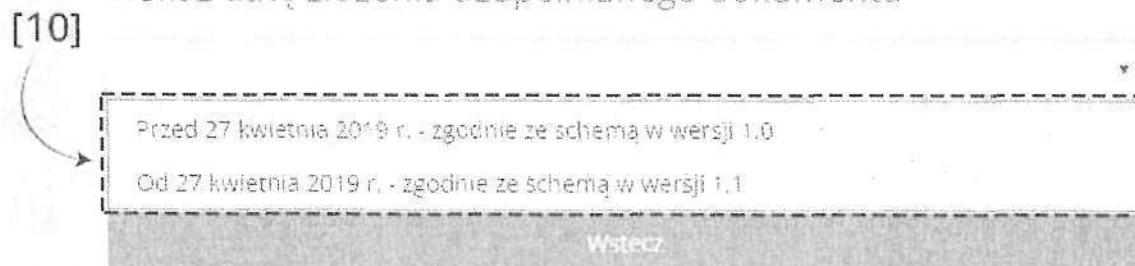


Po wyborze rodzaju generowanego dokumentu można przejść do wprowadzania danych do dokumentu po kliknięciu w przycisk [8] „Dalej”. Przycisk [9] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybór celu złożenia dokumentu).

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

Utwórz nowy dokument

Wskaż datę złożenia uzupełnianego dokumentu



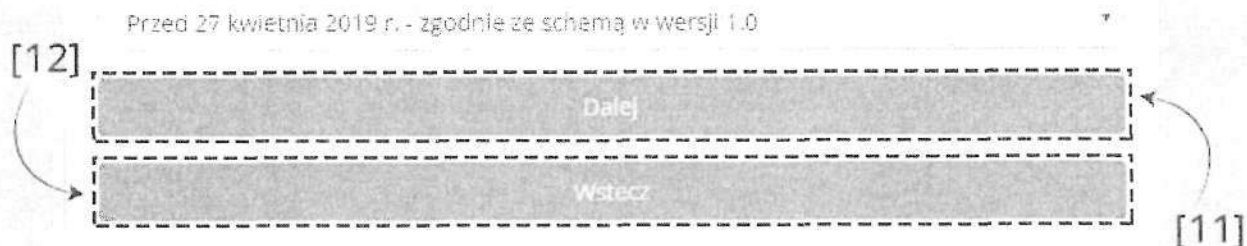
Na kolejnym ekranie należy wybrać datę złożenia uzupełnianego dokumentu z [10] listy rozwijanej.

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

Utwórz nowy dokument

Wskaż datę złożenia uzupełnianego dokumentu



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.

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

- Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień
- Cel złożenia zawiadomienia
- Rodzaj danych identyfikacyjnych



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 składowego, którego

dotyczy składana informacja

Rodzaj zgłaszanego:

--- Schemat podatkowy standaryzowany

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

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
NIE	kwalityfikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4?

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).

-- ▾	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 o 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 2016 r., poz. 506, 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.
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 wykonyjących 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 zawiadomienia 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. Przysługują 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]

Wpisanie plik

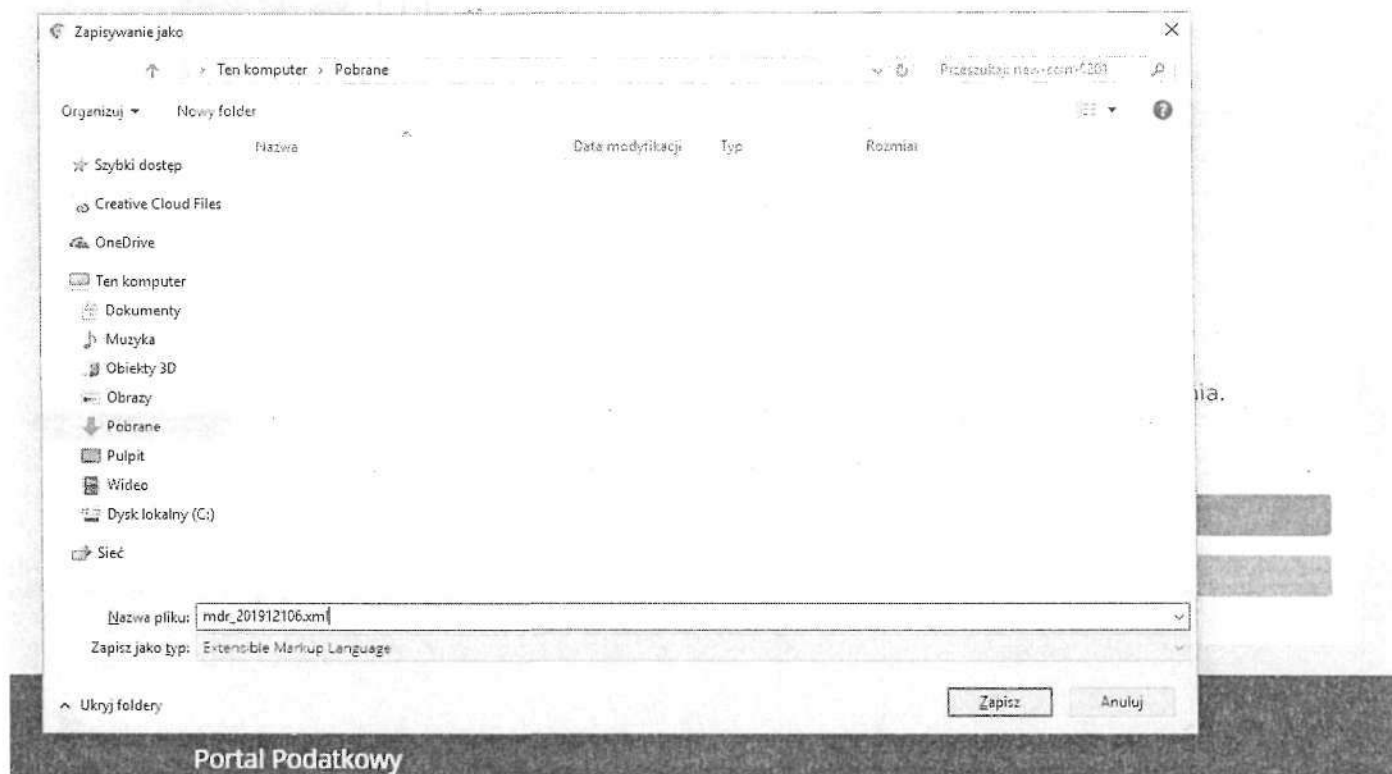
Wstecz

[2]

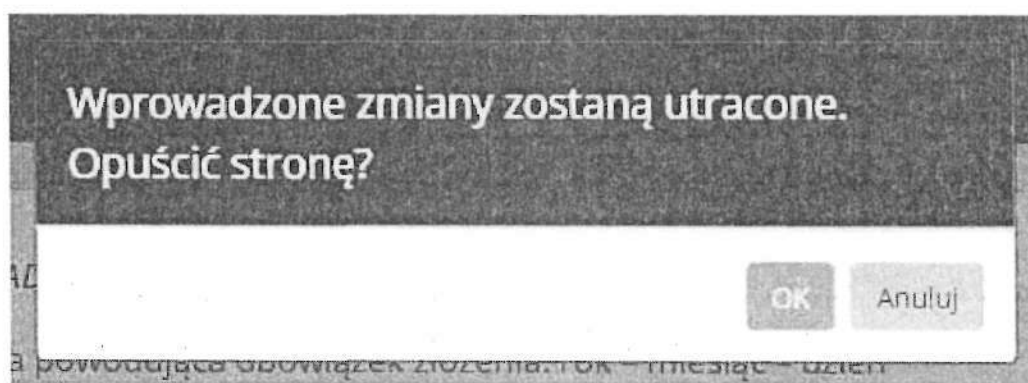
Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól aktywny staje się przycisk [1] „Wygeneruj plik”. Przycisk [2] „Wstecz” umożliwi powrót do Menu głównego.

[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 wciśnie przycisk „Wstecz” System wyświetli komunikat informujący, że wszystkie wprowadzone zmiany zostaną utracone i zadaje pytanie czy na pewno Użytkownik chce opuścić stronę.

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

7. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym

Funkcjonalność podpisywania Podpisem Zaufanym

UWAGA!!! Funkcjonalność umożliwia wyłącznie podpisanie pliku XML, nie umożliwia jego złożenia do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

[1]

Załącz plik (max 10MB)

Wybierz plik

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

Funkcjonalność podpisywania Podpisem Zaufanym

UWAGA!!! Funkcjonalność umożliwia wyłącznie podpisanie pliku XML, nie umożliwia jego złożenia do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

[2]

Załącz plik (max 10MB)

MDR.xml

Wybierz plik

Podpisz plik

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

profil
zaufany



Konto prywatne

PROFIL ZAUFANY

AKTUALNOŚCI

POMOC

KONTAKT

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

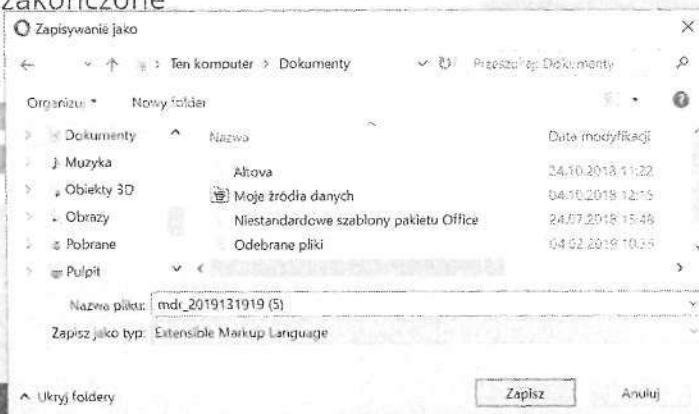
Podpisz podpisem kwalifikowanym

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

 Ministerstwo
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).

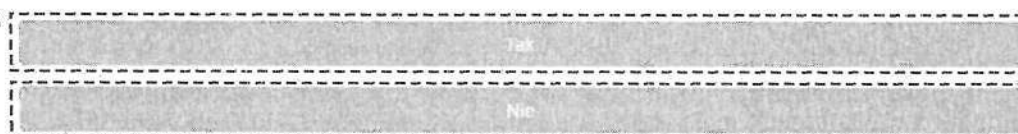
[UWAGA]: Po podpisaniu pliku, użytkownik nie zostanie automatycznie wylogowany z konta PZ. Oznacza to, że podczas podpisywania kolejnego pliku, będzie on zalogowany na stronie Profilu Zaufanego.

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.

3. Złóż dokument

8.1 Podaj adres email

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”

[1]

Adres email

Powtórz adres email

Załącz plik (*.xml,*.xades, max 10MB)

Wybierz plik

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

Wybierz plik z podpisem zewnętrznym (opcjonalnie)

Prześlij plik

Wstecz

[2]

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.

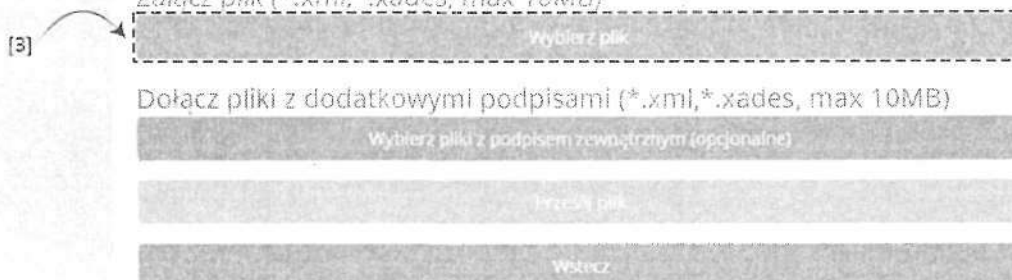
Złóż dokument

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”

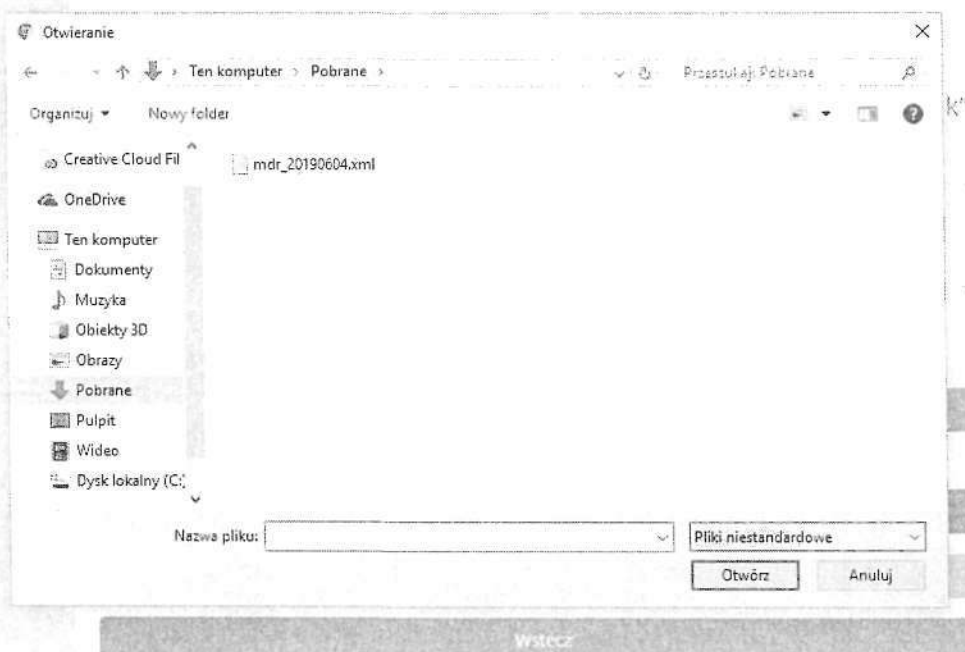
Adres email

Powtórz adres email

Załącz plik (*.xml;*.xades, max 10MB)



Złóż dokument



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

[4]

Wybierz plik

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

Wybierz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalnie)

Prześlij plik

Wzrost

Złóż dokument



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”.

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

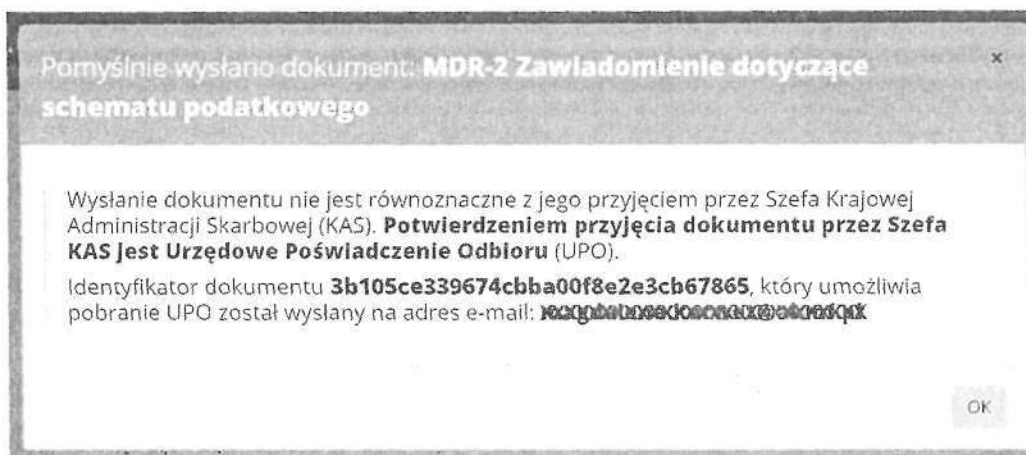
Dołącz pliki z dodatkowymi podpisami (*.xades, max 10MB) MDR.xades
Wybierz pliki z dodatkowym podpisem (opcjonalnie)

[5] Prześlij plik

[6] Wstecz

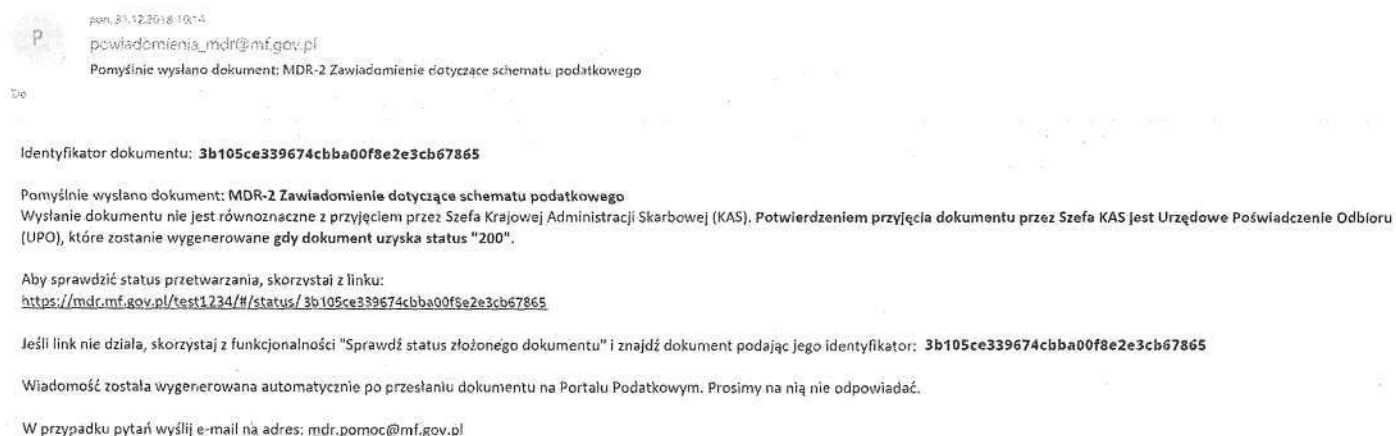
Po wczytaniu pliku w formacie .XML lub .XADES aktywuje się przycisk [5] „Prześlij plik”. Przycisk [6] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

[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:



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:

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,

określenie: mienia_gwst_2mifgov.pl

Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony.

Identyfikator dokumentu: **3b105cc339674cbb8a0018e2e3cb67865**

Status przetwarzania złożonego przez Ciebie dokumentu MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego został zmieniony. Odszukaj dokument przy użyciu jego identyfikatora: f19b5c1616d240cc95c9642fd394dcf

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-u-po>

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

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 m. 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 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. Podstawą 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.

- Kod błędu: 3003 - „Błąd usługi weryfikacji podpisów.” - gdy nie zadziała 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

[1]

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.

019675769d254b2cbad409dadb56859f

[2]

Sprawdź

Wstecz

[3]

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



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

10. Pobierz UPO

Pobierz UPO

Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR

A screenshot of a web form titled 'Pobierz UPO'. Below the title is the subtitle 'Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR'. There are two input fields: the first is labeled 'Numer ID' and the second is labeled 'Format pliku w jakim chcesz pobrać UPO'. The first field contains the text 'numer id' and is highlighted with a dashed box and labeled '[1]'. The second field contains the text '.xml' and is highlighted with a dashed box and labeled '[2]'. Below the fields are two buttons: 'Pobierz UPO' and 'Wstecz'.

Aby pobrać UPO dokumentu MDR należy wpisać numer ID (indywidualny numer dokumentu nadany przez System, otrzymywany 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.

Pobierz UPO

Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR

Numer ID

Format pliku w jakim chcesz pobrać UPO

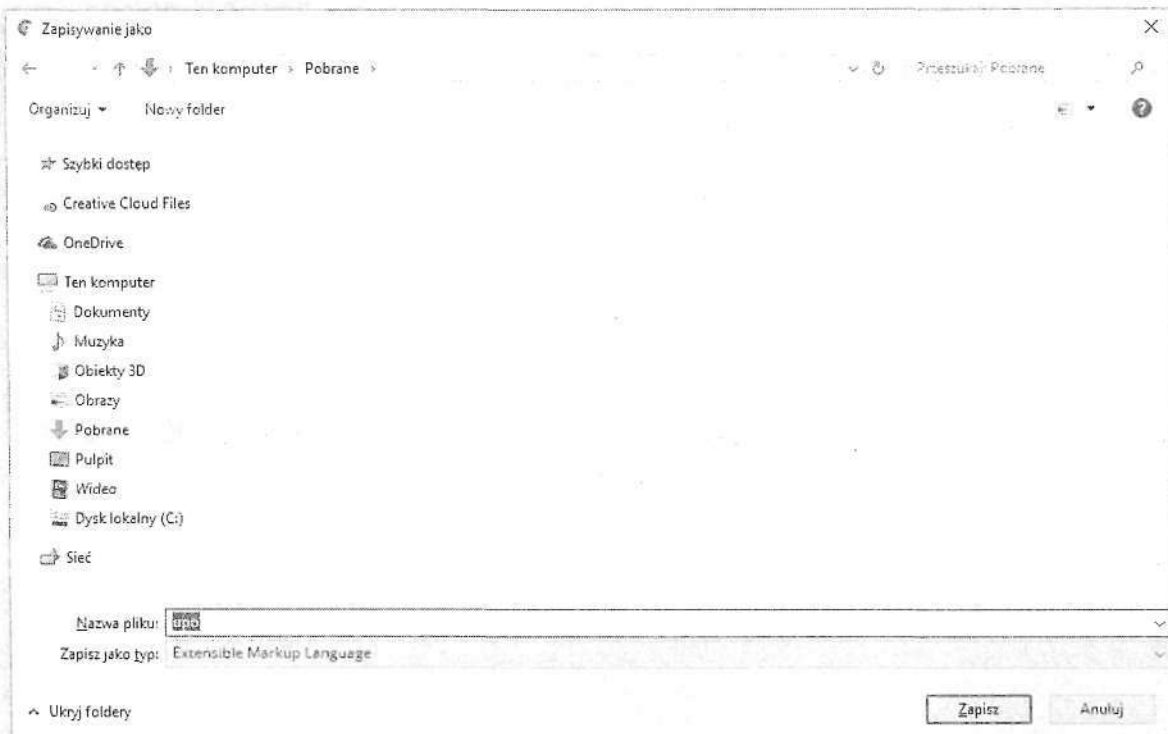
A screenshot of the same 'Pobierz UPO' form. The 'Numer ID' field is empty. The 'Format pliku' dropdown menu is open, showing a list of options. The option 'pdf' is selected and highlighted. A dashed box surrounds the dropdown menu, and a curved arrow points from the label 'Wstecz' to the bottom of the dropdown.

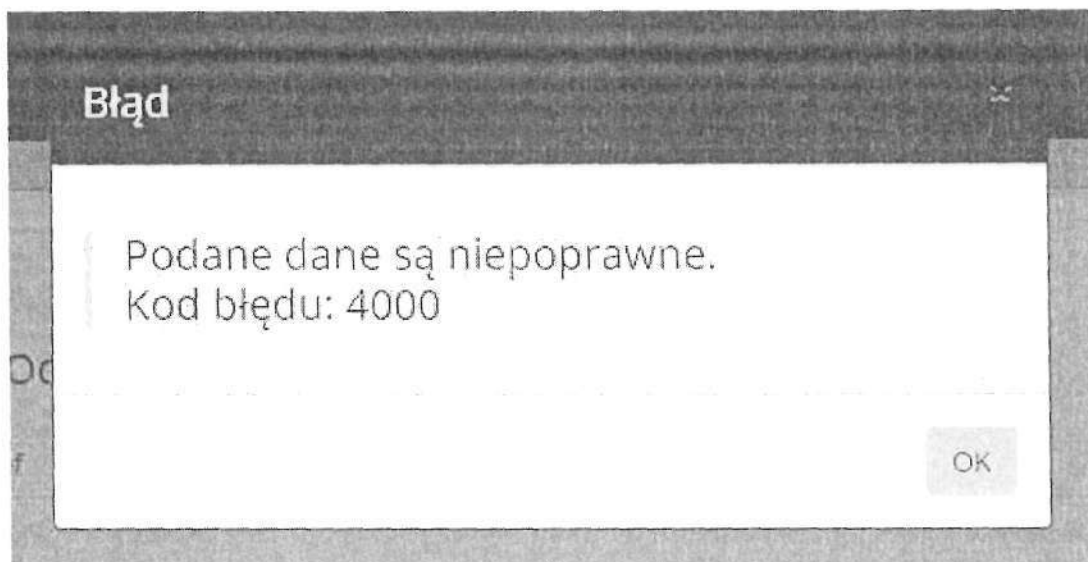
Na liście „Format pliku w jakim chcesz pobrać UPO” dostępne są dwie opcje:

- 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

WOJT
mgr Sebastian Cichocki

Wzór oświadczenia o wystąpieniu / niewystąpieniu schematów podatkowych

Łtowo-Osada

Oświadczenie

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

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

Podpis wraz z pieczętką służbową

niewłaściwe skreślić


WÓJT
mgr Sebastian Cichocki

Załącznik Nr 9 do Procedury MDR

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

Data wprowadzenia do rejestru	Weryfikacja		Doradca zewnętrzny			Zgłoszenie	Numer Schematu Podatkowego (NSP)		Podpis Osoby kontrolującej
	Numer weryfikacji	Wynik Weryfikacji	Numer odpowiedzi	Wynik odpowiedzi	Podpis osoby wprowadzającej /weryfikującej	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Data nadania NSP/odmowy	Numer NSP/ Odmowa	

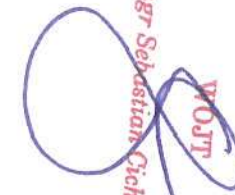
-Wynik weryfikacji/ odpowiedzi: wpisz TAK- jeśli czynność/działanie/uzgodnienie jest schematem podatkowym, wpisz NIE-jeśli nie jest schematem podatkowym, wpisz BRAK – jeśli brak jest odpowiedzi od zewnętrznego doradcy

mgr Sebastian Cichocki


Załącznik Nr 10 do Procedury MDR

Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Hłowo-Osada schematów podatkowych

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


mgr Sebastian Cichocki

Lista członków Zespołu MDR

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Funkcja w Zespole
1.	Barbara	Osińska	Podinspektor ds. budżetowych	Przewodniczący Zespołu
2.	Teresa	Wiecińska	Skarbnik Gminy	Z-ca Z-ca Przewodniczącego Zespołu
3.	Mirosława	Tyszko	Sekretarz Gminy	Członek Zespołu
4.	Mariusz	Grabiński	Kierownik RI	Członek Zespołu
5.	Magdalena	Rząp	Radca Prawny	Członek zespołu
6.	Piotr	Wilgowicz	Kierownik GOPS	Członek zespołu

WOJT
mgr Sebastian Cichoński