

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia
71/2025
14 sierpnia 2025r.

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
dotycząca przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazania informacji
o schematach podatkowych**

Gmina Borne Sulinowo

Spis treści

I. Postanowienia wstępne.....	3
II. Czynności podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych	6
III. Koordynator MDR, zakres uprawnień i obowiązków	8
IV. Identyfikacja i weryfikacja schematów podatkowych - obowiązki Personelu.....	9
V. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji	10
VI. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych .	11
VII. Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu obowiązków o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych	12
VIII. Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu obowiązku informowania o schematach podatkowych.....	13
IX. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a Informacje o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze	14
Załącznik 1. Wykaz cech rozpoznawczych.....	15
Załącznik 2. Instrukcja dotycząca wykonywania obowiązków Promotora, Korzystającego i Wspomagającego	18
Załącznik 3. Zgłoszenie potencjalnego schematu podatkowego do Koordynatora MDR.....	25

I. Postanowienia wstępne

1. Z dniem 1 stycznia 2019 roku weszła w życie nowelizacja ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm., zwana dalej „**Ustawą**” lub „**Ordynacją Podatkową**”).
2. W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 86l § 1 tejże ustawy, Gmina Borne Sulinowo (zwana dalej „**Gminą**”) wprowadza i zobowiązuje się stosować wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, (zwana dalej „**Procedurą**”).
3. Procedura określa w szczególności:
 - a. zasady postępowania i realizacji obowiązków informacyjnych w przypadku wystąpienia Gminy w roli Promotora / Korzystającego / Wspomagającego;
 - b. czynności i działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - c. środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - d. zasady przechowywania dokumentów oraz informacji;
 - e. zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej (dalej jako „**KAS**”) informacji o schematach podatkowych;
 - f. zasady upowszechniania wśród Personelu wiedzy z zakresu przepisów dotyczących obowiązków raportowania schematów podatkowych;
 - g. zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych;
 - h. zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów dotyczących raportowania schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.
4. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - a. **Personelu** – rozumie się przez to pracowników Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, którzy mogą uczestniczyć w uzgodnieniach podlegających raportowaniu zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury, w szczególności: pracowników Referatu Finansów i Budżetu, Referatu Podatków i Opłat oraz Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Radcę prawnego Gminy;
 - b. **Koordynatorze MDR** - rozumie się przez to powołaną przez Gminę osobę opiniodawczą – doradcą wyznaczoną w celu kontroli i opiniowania sposobu przestrzegania przepisów Rozdziału 11a Ustawy oraz postanowień Procedury. Koordynatorem MDR jest Skarbnik Gminy.
 - c. **Konsultancie MDR** – rozumie się przez to zewnętrzny podmiot wyznaczony przez Personel, zajmujący się doradztwem w zakresie obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, a w szczególności podmiot świadczący usługi doradztwa podatkowego na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o

doradztwie podatkowym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2117).

- d. **Korzystającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą 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;
- e. **Promotorze** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego 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;
- f. **Schemacie podatkowym** - uzgodnienie, które:
 - i. spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą (oba warunki muszą być spełnione łącznie),
 - ii. posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - iii. posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
- g. **Kryterium głównej korzyści** - uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia.
- h. **Schemacie podatkowym transgranicznym** - uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
 - i. spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych,
 - ii. lub posiada szczególną cechę rozpoznawczą.
- i. **Uzgodnieniu** - rozumie się przez to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego, tj. np. zawarcie umowy, zmiany do umów, zamówienie, zmiany do umów spółek, uchwały organów zarządczych lub nadzorczych spółek;
- j. **Wspomagającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia

uzgodnienia;

- k. **Zgłoszeniu** - informacja o uzgodnienie przekazywana przez Personel do Koordynatora MDR w celu weryfikacji uzgodnienia pod kątem wystąpienia schematu podatkowego.

II. Czynności podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. W celu (i) przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz (ii) właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych Gmina podejmuje wskazane poniżej czynności i środki, uwzględniając charakter, rodzaj oraz rozmiar prowadzonej działalności.
 - a. Wprowadza obowiązek identyfikowania przez Personel uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy oraz zgłaszania uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy do Koordynatora MDR;
 - b. Powołuje Koordynatora MDR;
 - c. Wprowadza obowiązek weryfikacji przez Koordynatora MDR uzgodnień, w stosunku do których otrzymał zgłoszenie od Personelu lub w stosunku do których istnieją wątpliwości czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy;
 - d. Upowszechnia wiedzę z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych w formie obowiązkowych szkoleń dla członków Personelu;
2. Podsumowanie działań podejmowanych na gruncie Procedury przedstawia poniższa tabela:

Działania	Koordynator MDR	Personel	Burmistrz
Monitorowanie zdarzeń	x	x	x
Identyfikacja potencjalnego zgłoszenia	x	x	x
Klasyfikacja uzgodnienia jako schemat podatkowy	x		
Raportowanie	x ¹		x
Przechowywanie dokumentów / informacji	x		
Uczestnictwo w szkoleniach MDR	x	x	x
Składanie MDR-3			x

¹ Koordynator MDR musi posiadać pełnomocnictwo szczególne udzielone na druku PPS-1 przez Burmistrza do składania formularzy MDR-1, MDR-2, MDR-4.

3. Postanowienia Procedury nie ograniczają obowiązków wynikających z Rozdziału 11a (dotyczącego raportowania schematów podatkowych) Ustawy. W przypadku kolizji postanowienia Procedury z postanowieniami Ustawy (w tym również w przypadku zmiany wytycznych interpretacyjnych wydanych przez organy podatkowe) należy wykonać obowiązek ustawowy.
4. Instrukcja dotycząca wykonywania obowiązków Promotora, Korzystającego i Wspomagającego przez Gminę znajduje się w **Załączniku 2**.

III. Koordynator MDR, zakres uprawnień i obowiązków

1. Koordynator MDR ustala czy dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy bądź jego element, określa rolę Gminy (Promotor/ Wspomagający/ Korzystający) w danym schemacie oraz w konsekwencji ciąży na Gminie obowiązki.
2. W razie wątpliwości dotyczących klasyfikacji danego uzgodnienia jako schemat podatkowy, Koordynator MDR konsultuje się z Radcą prawnym Gminy. Koordynator MDR może dokonać konsultacji również z Konsultantem MDR.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji (tj. wystąpienia schematu podatkowego) Koordynator MDR przekazuje wyniki weryfikacji Burmistrzowi lub innej osobie upoważnionej do raportowania na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Przekazanie powinno nastąpić w terminie zapewniającym terminowe wykonanie obowiązków sprawozdawczych do Szefa KAS a także dokonanie stosownych zawiadomień innych podmiotów.
4. W przypadku gdy wynik weryfikacji jest negatywny (tj. brak schematu podatkowego), Koordynator MDR dokonuje archiwizacji zebranych dokumentów zgodnie z zasadami archiwizacji określonymi w Procedurze.
5. Koordynator MDR jest odpowiedzialny za:
 - a. Ustalenie statusu Gminy na gruncie przepisów Rozdziału 11a Ustawy (dotyczącego raportowania schematów podatkowych) względem uzgodnienia wskazanego w Zgłoszeniu otrzymanym od Personelu oraz
 - b. Ustalenie:
 - i. czy zgłoszone uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści,
 - ii. czy zgłoszone uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - iii. czy zgłoszone uzgodnienie posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - iv. czy zgłoszone uzgodnienie posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą,
 - v. czy zgłoszone uzgodnienie prezentuje cechy zidentyfikowane przez pracownika – w oparciu o materiały źródłowe przekazane przez pracownika
 - vi. czy zgłoszone uzgodnienie spełnia kryterium transgraniczne oraz kryterium głównej korzyści.
 - c. Ustalenie wynikających z określonego statusu (promotor, wspomagający, korzystający, nie dotyczy) oraz rodzaju uzgodnienia ciążących na Gminie obowiązków i ich terminów;
 - d. Współpracę z Promotorami, Korzystającymi i Wspomagającymi w zakresie obowiązków raportowania danego schematu podatkowego, poprzez wzajemną wymianę niezbędnych dokumentów i informacji;
 - e. Prowadzenie ewidencji zdarzeń analizowanych pod kątem spełnienia definicji schematu podatkowego.

IV. Identyfikacja i weryfikacja schematów podatkowych - obowiązki Personelu

1. Personel zobowiązany jest do przestrzegania niniejszej Procedury. W ramach tego obowiązku Personel zapoznaje się z cechami rozpoznawczymi, o których mowa w **Załączniku 1** do Procedury.
2. Personel ma obowiązek identyfikowania zdarzeń mogących stanowić schemat podatkowy.
3. Identyfikowanie uzgodnień przez Personel odbywa się w formie konsultacji z Koordynatorem MDR w ramach bieżącego kontaktu (pisemnego lub ustnego).
4. Personel jest zobowiązany do dokonania Zgłoszenia w przypadku, gdy:
 - a. w odniesieniu do uzgodnienia, którego jest uczestnikiem, powziął wątpliwość co do wystąpienia jednej z cech rozpoznawczych, o których mowa w **Załączniku 1** lub zauważył jej wystąpienie;
 - b. w wyniku konsultacji Koordynator MDR wskazał taką konieczność.
5. Zgłoszenia dokonuje się poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres skarbnik@bornesulinowo.pl bez zbędnej zwłoki, w terminie umożliwiającym terminowe przekazanie informacji o Schemacie Podatkowym.
6. Zgłoszenie do Koordynatora MDR powinno zawierać informację o uzgodnieniu, wraz z materiałami źródłowymi (m.in. projektami umów, memorandumami opisującymi przebieg rozważanej transakcji, danymi kontrahenta/ów oraz ewentualnymi innymi materiałami, na podstawie których Personel dokonał identyfikacji danego uzgodnienia). Wzór zgłoszenia stanowi **Załącznik 3** do niniejszej Procedury. Zgłoszenie może zostać dokonane poprzez wypełnienie wzoru.
7. Dokonanie Zgłoszenia do Koordynatora MDR przez członka Personelu w ramach danego projektu zwalnia pozostałych członków Personelu z obowiązku dokonania Zgłoszenia odnośnie do danego zdarzenia pod warunkiem, że członek Personelu poinformował o przesłaniu Zgłoszenia do Koordynatora MDR pozostałych członków Personelu uczestniczących w uzgodnieniu w ramach realizowanego projektu.
8. Powiadomienia pozostałych członków Personelu, co do których Koordynator MDR ma informację, iż członkowie ci byli zaangażowani w proces zawierania zgłoszonego uzgodnienia, dokonuje się w drodze elektronicznej poprzez przesłanie na ich adres email skanu Zgłoszenia / wiadomości z treścią Zgłoszenia.

V. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Do zapewnienia prawidłowego przechowywania dokumentów oraz informacji związanych ze stosowaniem Procedury w Gminie zobowiązuje się Koordynator MDR.
2. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych będą przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
3. Osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentów i informacji zobowiązana jest do prowadzenia rejestru Zgłoszeń i dokonanych raportowań.
4. Dokumenty oraz informacje w zakresie schematów podatkowych przechowywane są w formie elektronicznej i papierowej.
5. Gmina zobowiązuje się do archiwizowania niezbędnej dokumentacji dotyczącej Procedury przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich utworzenia.
6. W przypadku likwidacji, połączenia, podziału lub przekształcenia instytucji obowiązanej do przechowywania dokumentacji stosuje się przepisy art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. Ustawy o rachunkowości (Tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.).
7. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach zostaną usunięte, po upływie okresu w którym ich przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków wynikających z regulacji wewnętrznych Gminy i stosownych ustaw.
8. W odniesieniu do informacji zawartych w dokumentacji stosuje się odpowiednio zasady dotyczące ochrony i kontroli tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

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

1. Gmina zapewnia terminowe wykonywanie obowiązków obejmujących przekazanie KAS oraz innym podmiotom informacji wymaganych przepisami Ustawy.
2. Celem realizacji obowiązków sprawozdawczych Gminy Burmistrz składa informację o schematach podatkowych.
3. Burmistrz może wyznaczyć pełnomocnika do składania informacji o schematach podatkowych na formularzu MDR-1, MDR-2, MDR-4.
4. Szczegółowe instrukcje dotyczące obowiązków Promotora, Korzystającego i Wspomagającego reguluje Instrukcja stanowiąca **Załącznik 2** do Procedury.

VII. Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu obowiązków o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych

1. Koordynator MDR odpowiada za przeprowadzenie szkolenia wewnętrznego dla Personelu (lub prowadzonego przez podmiot zewnętrzny) w zakresie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących raportowania schematów podatkowych i zasad działania procedury oraz jej stosowania, a także za metodę certyfikacji tych osób oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
2. Szkolenia z powyższego zakresu odbywać się będą nie rzadziej niż raz w roku oraz każdorazowo wraz z przyjęciem nowego pracownika (w odniesieniu do tego pracownika) stającego się członkiem Personelu, w komórce wskazanej na liście stanowisk/ komórek organizacyjnych tworzących Personel.
3. Program szkoleniowy, zakres, formę i termin szkoleń określa Koordynator MDR, przy czym szkolenia te mogą mieć charakter szkoleń jednorazowych jak i cyklicznych.
4. Szkolenia mogą odbywać się w formie stacjonarnej jak również poprzez e-learning, jak również poprzez dystrybucję materiałów szkoleniowych.

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

1. Każdy przypadek zidentyfikowania lub podejrzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów Rozdziału 11a Ordynacji Podatkowej o informacjach o schematach podatkowych lub zasad wynikających z niniejszej Procedury członek Personelu zgłasza do Burmistrza.
2. Osoba odbierająca zgłoszenie podejmuje działania niezbędne do potwierdzenia czy doszło do naruszenia lub zachodzą okoliczności do uzasadnionego podejrzenia naruszenia przepisów w zakresie obowiązku informowania o schematach podatkowych. W przypadku potwierdzenia naruszenia podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia.
3. Zabronione jest wyciąganie jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby dokonującej zgłoszenia w związku z jego dokonaniem. Dokonywanie w dobrej wierze zgłoszeń stanowi należyte wykonywanie obowiązków przez Personel.
4. W przypadku ujawnienia tożsamości zgłaszającego każdy, kto powziął informację zobowiązany jest do nieprzekazywania danych osobowych zgłaszającego jakimkolwiek osobom z wyjątkiem tych, którym jest to niezbędne do należytego wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych obowiązujących w Gminie lub umowy, na podstawie której wykonuje zadania na rzecz Gminy. Dotyczy to także informacji pozwalających na ustalenie tożsamości zgłaszającego.

IX. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a Informacje o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze

1. Koordynator MDR zobowiązuje się do regularnego, nie rzadziej niż raz na 24 miesiące, przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów Ustawy w zakresie Rozdziału 11a, w szczególności w zakresie pozyskiwania informacji o schematach podatkowych oraz kontroli przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze.
2. Kontrola wewnętrzna polega na analizie procesów funkcjonujących w Gminie, mających na celu zapewnienie przestrzegania Ustawy, w zakresie raportowania schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze tj. m.in:
 - a. identyfikacja dziedzin, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm;
 - b. rekomendowanie działań umożliwiających likwidację przyczyn oraz skutków nieprawidłowości i odchyień
3. Gmina może zlecić audyt przestrzegania przepisów MDR, w tym przestrzegania zasad określonych w niniejszej Procedurze firmie zewnętrznej.
4. W związku z powyższym Procedura podlegać będzie weryfikacji, która może mieć charakter zarówno incydentalny jak i cykliczny, przy czym Procedura powinna podlegać przeglądowi nie rzadziej niż raz na 24 miesiące, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy dokonanie weryfikacji będzie niezbędne ze względu na zmianę okoliczności, w tym otoczenia prawnego.

Załącznik 1. Wykaz cech rozpoznawczych

I. Ogólne cechy rozpoznawcze (wymagane kryterium głównej korzyści)

1. Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.
2. Promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.
3. Promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku, gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano.
4. Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.
5. 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.
6. 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.
7. Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniających istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.
8. Obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:
 - nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%,
 - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania.
9. Korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie.
10. Promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w pkt 2 i 3.

11. Na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w pkt 1–3 było faktycznie respektowane.

II. Szczególne cechy rozpoznawcze

1. Obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi oraz
 - odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
 - odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, wskazanych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych oraz w unijnym wykazie jurysdykcji niechętnych współpracy do celów podatkowych przyjmowanym przez Radę Unii Europejskiej.
2. W odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie.
3. Ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie.
4. W ramach uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%.
5. Może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami (Dz.U. 2019 poz. 648) lub równoważnych ustaw, umów lub porozumień w zakresie automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych, włączając umowy lub porozumienia z państwami trzecimi lub wykorzystywać brak równoważnych przepisów, umów lub porozumień lub ich niewłaściwe wdrożenie.
6. Występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych:
 - które nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
 - które są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych
 - jeżeli nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur

prawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. 2019 poz. 1115).

7. Wykorzystuje wprowadzone jednostronnie w danym państwie uproszczenie w stosowaniu przepisów związanych z ustalaniem cen transferowych, przy czym nie uważa się za uproszczenie wprowadzone jednostronnie uproszczenia, które wynika bezpośrednio z Wytycznych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju w sprawie cen transferowych dla przedsiębiorstw wielonarodowych oraz administracji podatkowych, a także innych międzynarodowych regulacji, wytycznych lub rekomendacji w zakresie cen transferowych.
8. Dochodzi do przeniesienia praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych.
9. Pomędzy podmiotami powiązаныmi dochodzi do przeniesienia funkcji, ryzyka lub aktywów, jeżeli przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszących przed odsetkami i opodatkowaniem (EBIT) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50% przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia.

III. Inne szczególne cechy rozpoznawcze

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

Załącznik 2. Instrukcja dotycząca wykonywania obowiązków Promotora, Korzystającego i Wspomagającego

I. Zagadnienia wprowadzające

1. Identyfikacja promotora

- a) Promotorem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny.
- b) Podmiot pełni rolę promotora, jeśli w zakresie wykonywanych czynności:
- opracowuje uzgodnienie,
 - oferuje uzgodnienie,
 - udostępnia opracowane uzgodnienie,
 - wdraża opracowane uzgodnienie lub
 - zarządza wdrażaniem uzgodnienia.
- c) Nie jest Promotorem doradca wewnętrzny – tzw. in-house (dalej: „**Doradca Wewnętrzny**”) (np. radca prawny, doradca prawny, specjalista z prawa podatkowego) w odniesieniu do opracowanych uzgodnień będących schematem podatkowym, które nie są/nie będą udostępniane innemu podmiotowi aniżeli ten, w którym Doradca Wewnętrzny jest zatrudniony (tu: Gmina). W przypadku udostępnienia opracowanego przez Doradcę Wewnętrznego uzgodnienia innym podmiotom, Gmina wystąpi w roli Promotora. W takiej sytuacji Promotorem może być również Doradca Wewnętrzny.

2. Identyfikacja korzystającego

Korzystającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej:

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

3. Identyfikacja wspomagającego

Wspomagającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa a także członek Personelu, który przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób:

- pomocy, wsparcia;
- porad dotyczących opracowania;
- wprowadzenia do obrotu;
- organizowania;
- udostępnienia do wdrożenia lub
- nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

II. Instrukcja dla Gminy jako Promotora

1. Gmina przyjmuje, że co do zasady, działania podejmowane przez Gminę mogą prowadzić do wystąpienia Gminy w roli Promotora.

2. W szczególności, Gmina może wystąpić w roli Promotora w następujących sytuacjach:

- efekty prac zatrudnionych przez Gminę osób będące uzgodnieniem i stanowiące schemat podatkowy zostaną udostępnione innym podmiotom. W razie wystąpienia takich okoliczności, zarówno Gmina jak też poszczególne osoby mogą wystąpić w roli Promotora. W takiej sytuacji Gmina będzie dążyła do realizacji swoich obowiązków jako Promotor w ten sposób, aby zwolnić z obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym pozostałych promotorów będących pracownikami / współpracownikami Gminy;
- Gmina udostępni, wdroży lub będzie zarządzała wdrożeniem uzgodnienia będącego schematem podatkowym w Gminie, opracowanego przez doradcę zewnętrznego.

Formularz MDR-1

3. W odniesieniu do schematów podatkowych, w stosunku do których Gmina wystąpi jako Promotor, Gmina jest zobowiązana w szczególności do przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym w terminie 30 dni:

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

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

4. Informacje o schemacie podatkowym Gmina składa w formie elektronicznej na formularzu MDR-1.

5. Przekazanie informacji MDR-1 w imieniu Gminy następuje przez upoważnionego do tego pełnomocnika lub przez Burmistrza.

6. W przypadku, gdy Promotorem oprócz Gminy jest również pracownik / współpracownik Gminy, pełnomocnik działający w imieniu Gminy, w dniu złożenia informacji MDR-1 przesyła elektronicznie na adres e-mail pracownika / współpracownika potwierdzenie złożenia MDR-1.

7. Wyznaczony pełnomocnik dokonuje niezwłocznie drogą elektroniczną powiadomienia Korzystającego o Numerze Schematu Podatkowego ("NSP"), jak również załącza potwierdzenie nadania NSP. W przypadku, gdy jednym z promotorów jest pracownik / współpracownik, pełnomocnik ma obowiązek poinformować tę osobę o NSP.

8. W przypadku, gdy Promotorem, oprócz Gminy i pracownika / współpracownika jest inny podmiot, pełnomocnik przekazuje pisemnie do osoby odpowiedzialnej w tym podmiocie za sprawy podatkowe tego podmiotu numer NSP wraz z potwierdzeniem nadania NSP. Przekazanie powinno nastąpić nie później niż w dniu następnym po dniu, w którym pełnomocnik przekazał informację o NSP Korzystającemu.

9. Po przekazaniu informacji MDR-1 oraz powiadomieniu Korzystającego drogą elektroniczną, działający w imieniu Gminy pełnomocnik archiwizuje dowody złożenia MDR-1 i powiadomień zgodnie z przyjętą w Gminie polityką archiwizacji dokumentów.

10. Jeżeli Promotor podlega obowiązkowi zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, w odniesieniu do danego schematu podatkowego, w terminach przewidzianych do złożenia informacji o schemacie podatkowym Promotor:

- informuje Korzystającego o terminach, w jakich powinien on złożyć informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS na formularzu MDR-1;
- przekazuje Korzystającemu dane niezbędne do uwzględnienia w informacji o schemacie podatkowym;
- informuje pisemnie inne znane podmioty o obowiązku przekazania informacji do Szefa KAS;
- w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia Szefa KAS na formularzu MDR-2 o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów o obowiązku zaraportowania schematu podatkowego wskazując datę udostępnienia schematu oraz liczbę podmiotów, które poinformował.

Formularz MDR-4

11. Jeśli Gmina jako Promotor udostępni w trakcie kwartału schemat podatkowy standaryzowany, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału Gmina przekazuje Szefowi KAS informację w tym zakresie.

12. Informacje o schemacie podatkowym Gmina składa w formie elektronicznej na formularzu MDR-4.

13. Przekazanie informacji MDR-4 w imieniu Gminy następuje przez upoważnionego do tego pełnomocnika lub przez Burmistrza.

14. Jeśli pracownik / współpracownik brał udział w opracowaniu schematu podatkowego standaryzowanego, pełnomocnik Gminy w dniu złożenia formularza MDR-4 ma obowiązek poinformować Doradcę Wewnętrznego o złożeniu MDR-4.

III. Instrukcja dla Gminy jako Korzystającego

Doradcy zewnętrzni

1. Z uwagi na współpracę z podmiotami zewnętrznymi, w tym z firmami doradztwa podatkowego, Gmina w ramach prowadzonej działalności może wystąpić w roli Korzystającego.

3. Gmina jako Korzystający obowiązana jest poinformować Szefa KAS o schemacie podatkowym, jeżeli:

- a) Promotor udostępniający Gminie uzgodnienie będące schematem podatkowym nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym;
- b) Promotor nie poinformował Gminy o nadaniu schematu NSP;
- c) Gmina nie zwolniła Promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i schemat podatkowy jest schematem innym niż schemat standaryzowany.

4. W przypadku zidentyfikowania schematu podatkowego oraz wystąpienia Gminy w roli Korzystającego, jeżeli Promotor nie przekazał Gminie informacji o schemacie podatkowym, bądź

też Gmina nie zwolniła Promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej, Gmina przekazuje Szefowi KAS informacje o schemacie podatkowym w terminie 30 dni:

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

5. Informacje o schemacie podatkowym Gmina składa w formie elektronicznej na formularzu MDR-1.

6. Przekazanie informacji MDR-1 w imieniu Gminy następuje przez upoważnionego do tego pełnomocnika lub przez Burmistrza.

7. Po przekazaniu informacji MDR-1 pełnomocnik działający w imieniu Gminy, archiwizuje dowody złożenia MDR-1 zgodnie z przyjętą w Gminie polityką archiwizacji dokumentów.

8. W przypadku zidentyfikowania schematu podatkowego oraz wystąpienia Gminy w roli Korzystającego, Gmina może zwolnić Promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.

9. W takiej sytuacji Koordynator MDR przygotowuje pisemne oświadczenie (dalej: „**Pisemne Oświadczenie**”) dla Gminy jako Korzystającego o zwolnieniu Promotora z tajemnicy zawodowej w zakresie danego zidentyfikowanego schematu podatkowego.

10. Koordynator MDR przekazuje Pisemne Oświadczenie do podpisu przez osoby uprawnione do reprezentowania Gminy.

11. Koordynator MDR jest odpowiedzialny za wysłanie za potwierdzeniem odbioru podpisanego Pisemnego Oświadczenia do promotora, nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od dnia zidentyfikowania schematu podatkowego.

12. W przypadku, gdy, mimo zwolnienia Promotora przez Gminę z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej, Gmina jako Korzystający nie otrzyma od Promotora (po upływie ponad 30 dni od dnia, w którym termin na złożenie informacji MDR-1 rozpoczął bieg) pisemnej informacji o NSP lub pisemnej informacji, że schemat nie posiada jeszcze NSP, Gmina dokona samodzielnego zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1.

13. Przekazanie informacji MDR-1 w imieniu Gminy następuje przez upoważnionego do tego pełnomocnika lub przez Burmistrza.

14. Po przekazaniu informacji MDR-1 pełnomocnik działający w imieniu Gminy, archiwizuje dowody złożenia MDR-1 zgodnie z przyjętą w Gminie polityką archiwizacji dokumentów.

Pracownicy / współpracownicy Gminy

15. W przypadku, jeśli w wyniku działania pracowników / współpracowników Gminy zostanie opracowane uzgodnienie stanowiące schemat podatkowy, który nie będzie udostępniony innym podmiotom niż Gmina pracownicy / współpracownicy nie będą spełniać definicji Promotora.

16. W sytuacji określonej w zdaniu poprzednim, na Gminie jako Korzystającym będzie spoczywał obowiązek terminowego przekazania informacji o schemacie podatkowych na formularzu MDR-1. Informacja MDR-1 zostanie złożona w imieniu Gminy przez upoważnionego pełnomocnika.

17. Gmina jako Korzystający powiadomi pracowników / współpracowników, którzy uczestniczyli w pracy nad schematem podatkowym o nadaniu NSP niezwłocznie po jego otrzymaniu. Powiadomienie zostanie przesłane drogą elektroniczną na adres mailowy tych osób przez pełnomocnika upoważnionego do złożenia MDR-1.

Formularz MDR-3

18. Jeżeli Gmina jako Korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, Gmina informuje o tym Szefa KAS.

19. Gmina składa informację na formularzu MDR-3.

20. Informacja MDR-3 jest podpisywana a następnie przekazywana do Szefa KAS przez Burmistrza.

21. Gmina składa informację MDR-3 w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego w którym dokonywano czynności, które są elementem schematu podatkowego lub w którym uzyskiwano korzyść podatkową z takiego schematu.

Kilku korzystających

22. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia schematu podatkowego transgranicznego, w którym oprócz Gminy występują inne podmioty będące korzystającymi, obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 nie wystąpi po stronie Gminy, jeśli otrzyma ona pisemne potwierdzenie nadania NSP od innego Korzystającego lub dokument potwierdzający złożenie informacji o schemacie podatkowym w innym państwie.

23. W przypadku, gdy wystąpi kilku korzystających, a Gmina będzie podmiotem uzgadniającym schemat podatkowy transgraniczny z Promotorem bądź też będzie zarządzać wdrożeniem schematu podatkowego transgranicznego oraz nastąpi sytuacja, o której mowa w pkt 3 Instrukcji dla Korzystającego, wówczas obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym będzie spoczywał na Gminie.

IV. Instrukcja dla Wspomagającego

1. W przypadku, gdy Gmina lub Personel podejmie się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób:

- pomocy, wsparcia;
- porad dotyczących opracowania;
- wprowadzenia do obrotu;
- organizowania;
- udostępnienia do wdrożenia lub;
- nadzorowania wdrożenia uzgodnienia

- Gmina może wystąpić w roli Wspomagającego.

W roli Wspomagającego może również wystąpić pracownik Gminy, któremu powierzono wykonanie czynności. W takiej sytuacji Gmina będzie dążyła do realizacji swoich obowiązków jako Wspomagającego w ten sposób, aby zwolnić z obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym pozostałych wspomagających będących pracownikami Gminy.

2. W przypadku, gdy zlecający nie poinformował Gminy o NSP schematu podatkowego lub też nie przekazał Gminie informacji o schemacie podatkowym (złożonej na formularzu MDR-1), oraz gdy członek Personelu dokonujący zleconych Gminie czynności lub też osoby upoważnione do reprezentowania Gminy powezmą wątpliwości lub powinny powziąć wątpliwości, że uzgodnienie, może stanowić schemat podatkowy, dokonują Zgłoszenia do Koordynatora MDR w dniu następnym od dnia powzięcia wątpliwości.

3. Po otrzymaniu Zgłoszenia Koordynator MDR przygotowuje pismo do promotora lub korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie przez promotora lub korzystającego pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.

4. Koordynator MDR w dniu przygotowania pisma przekazuje je w drodze elektronicznej do pełnomocnika Gminy ds. MDR, który to pełnomocnik w tym samym dniu wysyła pismo do promotora lub korzystającego.

5. W terminie, o którym mowa w pkt. 4 powyżej, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, powzięcia wątpliwości (lub od dnia, w którym wątpliwości powinny powstać), że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy, pełnomocnik Gminy ds. MDR zawiadamia Szefa KAS na formularzu MDR-2 o wystąpieniu sytuacji wskazanej powyżej w pkt. 2, wskazując:

- dzień, powzięcia wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy,
- liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego – bez ich identyfikacji.

6. W przypadku, gdy Gmina jako Wspomagający nie otrzyma od promotora lub korzystającego zlecających Gminie wykonanie czynności informacji o NSP schematu podatkowego, informacji o schemacie podatkowym lub oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, obowiązki Gminy jako Wspomagającego będą uzależnione od tego, czy wykonywane przez Wspomagającego czynności nie są przedmiotem prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

7. Jeżeli schemat jest schematem podatkowym innym niż standaryzowany oraz:

a) wykonywane przez Wspomagającego czynności są przedmiotem prawnie chronionej tajemnicy zawodowej oraz nie został on z niej zwolniony przez korzystającego lub promotora zlecających wykonanie tych czynności, jest on obowiązany:

- niezwłocznie poinformować pisemnie korzystającego lub promotora, że w jego opinii uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, o którym należy poinformować Szefa KAS oraz
- w terminie 30 dni po dniu, w którym udzielił bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego zawiadomić Szefa KAS o tym, że nie został zwolniony z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, wskazując:

- dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz

- liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS (drogą elektroniczną na formularzu MDR-2).

b) wykonywane przez Wspomagającego czynności są przedmiotem prawnie chronionej tajemnicy zawodowej oraz został on zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy przez korzystającego lub

promotora, jest on obowiązany przekazać do Szefa KAS informację o schemacie podatkowym (na formularzu MDR-1) w terminie 30 dni:

(i) od dnia następnego po udostępnieniu;

(ii) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia lub

(iii) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schemat podatkowego,

- w zależności od tego, które z powyższych zdarzeń wystąpi pierwsze;

• w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

Powyższa regulacja z lit b) ma także zastosowanie wobec schematów podatkowych standaryzowanych.

8. Powyższe czynności ciężące na Gminie jako Wspomagającym dokonywane są przez pełnomocnika Gminy lub Burmistrza.

9. Jeżeli podmiot, który został zawiadomiony o NSP danego schematu standaryzowanego jako Wspomagający, następnie udostępni ten schemat standaryzowany innemu podmiotowi, wskutek czego stanie się Promotorem, zobowiązany jest do przekazania Szefowi KAS informacji o Korzystających, którym w trakcie danego kwartału udostępnił schemat podatkowy standaryzowany.

Załącznik 3. Zgłoszenie potencjalnego schematu podatkowego do Koordynatora MDR

Adresat zgłoszenia:

Koordynator MDR	email: skarbnik@bornesulinowo.pl
-----------------	----------------------------------

Dane zgłaszającego

Data	Imię i nazwisko	Stanowisko	e-mail/numer telefonu

Data wystąpienia czynności / Krótki opis stanu faktycznego

Data	Stan faktyczny

Zwięzłe pytanie / przyczyna wątpliwości