

STAROSTY POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO

z dnia 24 września 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji przez Powiat Radomszczański obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 33, 34 ust. 1 i 35 ust. 2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się Procedurę realizacji przez Powiat Radomszczański obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zakresem Procedury objęte są wszystkie jednostki budżetowe Powiatu Radomszczańskiego.

3. Koordynatorem w zakresie realizacji przez Powiat Radomszczański obowiązków identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych ustanawia się Panią Renatę Gajosek – pracownika Wydziału Finansowego.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Radomszczańskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Beata Pokora

Naczelnik Wydziału Finansowego
mgr Magdalena Świąrczyk

PROCEDURA

**REALIZACJI PRZEZ POWIAT RADOMSZCZAŃSKI (DALEJ: POWIAT)
OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW
PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O
SCHEMATACH PODATKOWYCH**

Wstęp

Podstawą prawną dla zaprojektowania procesu wprowadzanego Procedurą są przepisy rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa). Należy dokonywać bieżącego przeglądu Procedury, pod kątem jej zgodności z obowiązującymi w Powiecie innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych. Zadanie to należy do **Koordynatora MDR**.

Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.

Procedura uwzględnia potencjalną rolę Powiatu w procesie MDR z perspektywy:

- a) funkcji w kontekście potencjalnego wystąpienia w roli Korzystającego (funkcja najbardziej prawdopodobna), Promotora lub Wspomagającego;
- b) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
- c) oceny zdarzeń występujących w Powiecie jako Schematów Podatkowych;
- d) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.

Powiat co do zasady pełni rolę Korzystającego. Nie można jednak wykluczyć, że:

- a) Powiat może pełnić rolę Promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego;
- b) Powiat może pełnić rolę Wspomagającego, rozumianego jako podmiot który udziela bezpośrednio lub pośrednio pomocy, wsparcia, porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u Korzystającego (Klienta);

Należy dokonywać bieżącej weryfikacji działalności Powiatu, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicję Schematów Podatkowych, zgodnie z zasadami niniejszej Procedury.

Koordynator MDR regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, weryfikuje w stosunku do Powiatu spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej. Pierwszej weryfikacji dokonuje się w terminie 14 dni od przyjęcia niniejszej Procedury.

Na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę, przekazuje ją w formie e-mail Osobom upoważnionym do reprezentowania Powiatu, pracownikom wydziału finansowego Powiatu oraz Głównym Księgowym Jednostek, a także upoważnionym przedstawicielom innych podmiotów zależnych od Powiatu (dalej zwanych łącznie: Pracownikami). Równocześnie Koordynator MDR zamieszcza powyższą informację w Bazie Schematów Podatkowych (dalej: BSP). Określone w niniejszej Procedurze obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie tylko wtedy w stosunku do Powiatu, gdy ten spełnia powyższe kryterium.

Baza Schematów Podatkowych prowadzona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Radomszczańskiego w zakładce „Gospodarka i finanse”.

W uzgodnionym z Osobami upoważnionymi do reprezentowania Powiatu terminie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od przyjęcia niniejszej Procedury, Koordynator MDR dokonuje analizy w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych – które mogłyby być w Powiecie potencjalnie uznane za Schematy Podatkowe. Koordynator MDR zamieszcza wynik analizy w BSP i w drodze wiadomości e-mail informuje o tym fakcie Pracowników. Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z wynikiem analizy. Koordynator MDR aktualizuje wynik analizy i każdorazowo informuje o tym fakcie Pracowników.

Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT Powiatu oraz Jednostek, o której mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (dalej: ustawa centralizacyjna), a także wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 Powiat Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów.

Niniejsza Procedura jest podzielona na następujące Sytuacje:

a. Sytuacja 1 – Identyfikacja obowiązków raportowych.

b. Sytuacja 2– Sposób postępowania w przypadku występowania Powiatu w roli Promotora, Wspomagającego, Korzystającego.

c. Sytuacja 3 – Obowiązki pracowników zaangażowanych w realizację Procedury w zakresie właściwego archiwizowania dokumentacji.

d. Sytuacje 4-5 – Określenie zadania Powiatu w zakresie kontrolowania właściwej realizacji Procedury oraz upowszechniania wiedzy dotyczącej obowiązku raportowania schematów podatkowych.

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. Zakresem niniejszej Procedury objęte są w równym stopniu Jednostki.
3. Zakresem niniejszej Procedury objęci są wszyscy pracownicy Powiatu, w tym także pracownicy Jednostek (dalej łącznie: Pracownicy).
4. Szczegółowe obowiązki i zadania Powiatu i Jednostek oraz Pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki ról, w jakich Powiat może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez Powiat informacji o schematach podatkowych.
5. Stosowanie się przez Pracowników do reguł postępowania i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają obowiązki na osoby zatrudnione.
6. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Powiat opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych (ze wskazaniem ich NSP), praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych.
7. Koordynatorem MDR w Powiecie ustanawia się Panią Renatę Gajosek.

CO WARTO WIEDZIEĆ?

1. Niniejsza Procedura posługuje się następującymi pojęciami ustawowymi, szczegółowo zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej: Uzgodnienie; Schemat Podatkowy; Schemat Podatkowy Standaryzowany; Schemat Podatkowy Transgraniczny; Korzyść Podatkowa; Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego; Kryterium Głównej Korzyści; Kryterium Transgraniczne; Promotor; Korzystający; Wspomagający; Ogólna Cecha Rozpoznawcza; Szczególna Cecha Rozpoznawcza; Inna Szczególna Cecha Rozpoznawcza; NSP; Podmiot Powiązany; Udostępnianie; Wdrażanie, których definicje (biorąc pod uwagę specyfikę działalności Powiatu) umieszczono w załączniku do niniejszej Procedury.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:
 - a. Główni Księgowi Jednostek – w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych z prawdą informacji, jak również komunikację z kontrahentami Powiatu;
 - b. Koordynator MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji ustaleń Jednostek oraz w jakim dokonuje własnych ustaleń dla Powiatu, a także w zakresie sporządzania informacji dla Szefa KAS, oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej, jak również w zakresie prowadzenia BSP;
 - c. Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu – w zakresie przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej.
2. Każdorazowo, w razie wątpliwości, Pracownicy zwracają się do Koordynatora MDR celem ich wyjaśnienia.

SYTUACJA 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Powiatu – Promotora

KROKI

OPIS DZIAŁANIA

<p>1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Powiat może wystąpić w roli Promotora</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” <u>umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych</u>) niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, Kontrahent spełnia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. 2. Poprzez posiadane informacje rozumie się w szczególności informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej Kontrahenta (w tym podmiotów z nim powiązanych) w ramach współpracy z Kontrahentem, jak również dane zebrane w systemach Powiatu. 3. Dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych przez Powiat informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione, Koordynator MDR niezwłocznie wystąpi do Kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. 4. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Powiat o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione. 5. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że przedmiot umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych nie stanowi Schematu Podatkowego, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki) w bazie BSP. 6. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR. 7. Powiat może występować w roli Promotora również w przypadku udostępniania Schematu Podatkowego podmiotom ze „struktur” Powiatu. 8. W szczególności, Powiat występuje w roli Promotora w przypadku dalszego udostępnienia Schematu Podatkowego opracowanego na potrzeby Powiatu na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.
SYTUACJA 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Powiatu – Wspomagającego	
<p>1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Powiat może wystąpić w roli Wspomagającego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych), wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy. 2. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że nie ma miejsca Schemat Podatkowy, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki) w BSP. 3. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR. 4. Powiat może występować w roli Wspomagającego również w przypadku realizacji Schematu Podatkowego u podmiotu ze „struktur” Powiatu.

SYTUACJA 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Powiatu - Korzystającego

1. Wstępna weryfikacja dla Uzgodnień wykorzystywanych przez Powiat występującą w roli **Korzystającego**

1. Każdorazowo w przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, dokonuje weryfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy.
2. Jeżeli weryfikacja wskaże, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane w ww. formacie na adres e-mail Koordynatora MDR.
3. Pracownicy wydziału finansowego Powiatu oraz Główni Księgowi Jednostek, niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR wszelkie działania związane z (planowanym) osiągnięciem Korzyści i niezwłocznie przekazują mu dane i informacje konieczne w celu sporządzenia informacji o Schemacie Podatkowym w tym zakresie.
4. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR w szczególności informacje o umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.

SYTUACJA 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Powiat występuje w roli Promotora

1. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Standaryzowanych

1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa powyżej określi się rolę Powiatu w danym Schemacie Podatkowym, jako Promotora, Koordynator MDR przygotowuje informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z Koordynatorem MDR w tym zakresie. Wykaz informacji uzyskiwanych przez Koordynatora MDR został wskazany w załączniku do niniejszej Procedury.
2. Na podstawie powyższych danych i informacji Koordynator MDR sporządza Informację o Schemacie Podatkowym.
3. Jeżeli w Schemacie Podatkowym występuje Promotor indywidualny, Informacja o Schemacie Podatkowym zawiera również dane (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) Promotora indywidualnego. Koordynator MDR informuje pracownika lub pracowników występujących w takiej roli o wykonywanych działaniach – w terminie ich wykonywania.
4. Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu, we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisują Informację o Schemacie Podatkowym i przesyłają ją, w formie elektronicznej, do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu, przygotowaniu do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).
5. Koordynator MDR archiwizuje wysłaną Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
6. Koordynator MDR informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS.
7. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.
8. W przypadku, gdy w terminie o którym mowa powyżej, Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) oraz przekazuje mu dane zawarte w Informacji o Schemacie Podatkowym.
9. W przypadku, gdy informacja o danym Schemacie Podatkowym Standaryzowanym została już przekazana przez Powiat do Szefa KAS i Powiat uzyskał

	<p>NSP w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, w sytuacji kolejnego udostępniania tego samego Schematu Podatkowego, Powiat nie przekazuje Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS w trybie opisanym powyżej. Każde kolejne udostępnienie takiego Schematu Podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie opisanym w kroku 2 poniżej (raportowanie kwartalne). W zakresie obowiązków Powiatu dotyczących informowania Klienta (Korzystającego), wybrane postanowienia stosuje się odpowiednio.</p>
<p>2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Powiat uzyskał numer NSP, Koordynator MDR po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych. 2. Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu, podpisują i przekazują do Szefa KAS Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych (przygotowaną i zatwierdzoną przez Koordynatora MDR) wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału. 3. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP.
<p>3. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Niestandaryzowanych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Koordynator MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. 2. Koordynator MDR archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje dalej zgodnie z procedurą opisaną powyżej w Kroku 1 <i>Postępowanie w przypadku zidentyfikowania Schematu Podatkowego Standaryzowanego</i>. 3. Jeżeli w trakcie weryfikacji Koordynator MDR ustali dodatkowo, że w danym Schemacie Podatkowym w roli Promotora lub Wspomagającego występują również inne podmioty, Koordynator MDR równocześnie z poinformowaniem Kontrahenta (Korzystającego), informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, że nie przekaże Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS. 4. Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowano Kontrahenta (Korzystającego) lub inne podmioty o obowiązku przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, zawiadamiają o tym Szefa KAS w formie elektronicznej wskazując datę udostępnienia Schematu Podatkowego lub dokonania czynności związanej z Wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformowano o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS. 5. Koordynator MDR archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję w BSP. 6. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.
<p>4. Raportowanie w przypadku wystąpienia Wspomagającego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeżeli Powiat zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu Podatkowego, lub jeżeli Powiat posiada informację o występowaniu Wspomagającego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. 2. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.

SYTUACJA 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Powiat występuje w roli Wspomagającego

1. Raportowanie w przypadku, gdy Powiat występuje w roli Wspomagającego

1. W przypadku, gdy Powiat:
 - a. nie został poinformowany o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub
 - b. nie został poinformowany, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymał danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie Podatkowym- Koordynator MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy.
2. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Powiatu, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 powyżej.
3. Jednocześnie, Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania, zawiadamiają w formie elektronicznej Szefa KAS o zaistnieniu sytuacji opisanej w pkt 1 powyżej. W zawiadomieniu Koordynator MDR wskazuje:
 - a. dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy; oraz
 - b. liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego.
4. Powiat oraz Jednostki, które zawarły umowę z Kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Koordynatora MDR, że zlecający przekazał: (i) oświadczenie, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego lub (ii) informację, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz NSP tego Schematu Podatkowego lub (iii) informację, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP.
5. Koordynator MDR w przypadku, gdy Powiat po zapytaniu, o którym mowa w pkt 1:
 - a. otrzymał odpowiedź i został poinformowany o numerze NSP lub
 - b. otrzymał odpowiedź, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i otrzymał dane o tym Schemacie Podatkowym- archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP.
6. Koordynator MDR w przypadku, gdy Powiat po zapytaniu, o którym mowa w ust. 1:
 - a. otrzymał odpowiedź, lecz nie został poinformowany o NSP danego Schematu Podatkowego lub został poinformowany, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymał danych o tym Schemacie Podatkowym, lub
 - b. otrzymał odpowiedź, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości, lub
 - c. nie otrzymał odpowiedzi,- przekazuje, z zastrzeżeniem pkt 10 poniżej, do Szefa KAS Informację o Schemacie Podatkowym dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Powiatem umowę - 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 (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).

	<p>7. Powiat lub Jednostka, która wstrzymała się z wykonaniem działania zgodnie z pkt 3, niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Koordynatora MDR informacji o których mowa w punktach 5 lub 6 powyżej.</p> <p>8. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.</p> <p>9. W przypadku Schematów Podatkowych Transgranicznych, Koordynator MDR weryfikuje, czy podlega on zgłoszeniu w Polsce na podstawie Załącznika 3 do niniejszej Procedury.</p>
<p>2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego</p>	<p>1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Powiat, występując w danym Schemacie Podatkowym w roli Wspomagającego, dokonał ich udostępnienia Kontrahentowi (Korzystającemu), Koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego.</p> <p>2. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego i przekazuje ją Osobom upoważnionym do reprezentowania Powiatu.</p> <p>3. Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu przekazują ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</p> <p>4. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego w BSP.</p>
SYTUACJA 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Powiat występuje w roli Korzystającego	
<p>1. Raportowanie w przypadku współpracy Powiatu z Promotorem</p>	<p>1. W przypadku, gdy Koordynator MDR w wyniku wstępnej weryfikacji, dokonanej zgodnie z Sytuacją 1, określi rolę Powiatu w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Powiecie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Powiat (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do Promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy Promotor przekaze Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym.</p> <p>2. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży Informację o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do Promotora z prośbą o przekazanie (i) NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub (ii) informacji, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym.</p> <p>3. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Koordynator MDR archiwizuje te informacje w BSP.</p>
<p>2. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez Promotora lub niemożnością raportowania przez Promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej</p>	<p>1. Jeżeli Powiat:</p> <p>a. nie został poinformowany przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub - o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym, lub <p>b. został poinformowany przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym Niestandaryzowanym o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub</p> <p>c. w każdym innym przypadku został poinformowany przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym</p>

Tajemnicy Zawodowej	<p>- w powyższych przypadkach Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Powiecie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Powiat (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o Schemacie Podatkowym.</p> <p>2. Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu, we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisują Informację o Schemacie Podatkowym i przesyłają do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Powiecie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Powiat (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).</p> <p>3. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.</p>
3. Raportowanie w przypadku, gdy Powiat nie współpracuje z Promotorem	Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, Koordynator MDR postępuje według zasad opisanych w Kroku 2 powyżej.
4. Raportowanie w przypadku, gdy Powiat zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach Schematu Podatkowego	<p>1. Jeżeli Powiat zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jej działania w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.</p> <p>W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.</p>
5. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego	<p>1. Niezależnie od obowiązków związanych z raportowaniem Schematów Podatkowych opisanych w punktach powyżej, Koordynator MDR, w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca, weryfikuje czy Powiat w poprzednim miesiącu dokonywał jakichkolwiek czynności będących elementem Schematu Podatkowego lub uzyskiwał Korzyść Podatkową wynikającą z takiego Schematu Podatkowego. W tym celu kieruje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozliczenia podatkowe Powiatu oraz do Głównych Księgowych Jednostek zapytanie o stosowne informacje w tym zakresie.</p> <p>2. Koordynator MDR gromadzi wyniki comiesięcznej weryfikacji w BSP.</p> <p>3. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji oraz zgromadzonych informacji, Koordynator MDR, w terminie 5 dni roboczych przed terminem złożenia deklaracji w danym podatku, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, przygotowuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego.</p> <p>4. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, a następnie przekazuje niezwłocznie Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego do podpisu Osobom upoważnionym do reprezentowania Powiatu.</p>

5. Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu podpisują oraz przesyłają do Szefa KAS Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, najpóźniej w terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy.

6. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego w BSP.

Postępowanie w przypadku zbiegu ról Powiatu w procesie raportowania

1. W przypadku, gdy Główny Księgowy Jednostki lub jakikolwiek inny Pracownik zidentyfikuje lub poweźmie wątpliwość co do możliwości występowania przez Powiat w ramach danego Schematu Podatkowego jednocześnie w więcej niż jednej z ról, opisanych w Sytuacjach od 2A – 2C, każdorazowo taką wątpliwość należy niezwłocznie zgłosić do Koordynatora MDR.

2. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Powiatu w danym przypadku, w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym jeżeli w odniesieniu do tego samego Schematu Podatkowego Powiat może rozpoznać:

- a) zarówno rolę Promotora, jak i Wspomagającego, wykonaniu podlegają obowiązki Promotora,
- b) zarówno rolę Promotora jak i Korzystającego, wykonaniu podlegają obowiązki Korzystającego.

Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Powiat informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana na odpowiednim dysku sieciowym Powiatu w BSP.

2. Zarządza się niezwłoczne utworzenie BSP. Zadanie to zleca się Koordynatorowi MDR, we współpracy ze służbami informatycznymi Powiatu.

3. Koordynator MDR prowadzi oraz aktualizuje BSP. W przypadku zmian w BSP, Koordynator MDR informuje o tym fakcie w drodze wiadomości e-mail Osobom upoważnionym do reprezentowania Powiatu, pracowników wydziału finansowego Powiatu oraz Głównych Księgowych Jednostek.

4. Główni Księgowi Jednostek, w zakresie dokonywanych przez siebie weryfikacji oraz wszelkiej prowadzonej korespondencji dotyczącej kwestii MDR, również/dodatkowo przechowują zgromadzone informacje w wybranej przez siebie formie, która jednakże ma zapewnić integralność i trwałość zapisu.

Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury

1. Za aktualizację Procedury odpowiada Koordynator MDR.

2. Pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.

3. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.

4. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów Podatkowych oraz niniejszej Procedury odbywa się w drodze corocznego audytu, w ramach którego elementem przeglądu wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem Schematów Podatkowych przez Powiat, będzie ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej.

5. Kontrola w ww. zakresie jest przeprowadzana przez zewnętrznego doradcę lub wewnętrznie przez wyznaczonego Pracownika.

6. W przypadku, gdy w wyniku kontroli wewnętrznej dojdzie do stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej, wyznaczony Pracownik, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Koordynatora MDR oraz Osobom upoważnionym do reprezentowania Powiatu. Koordynator MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń

stwierdzonych w wyniku kontroli wewnętrznej/ zewnętrznej doradcy oraz niezwłocznie informuje o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu.

Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Powiatu

1. Powiat w celu najlepszego dochowania obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach Podatkowych udziela Pracownikom dostępu do BSP, prowadzoną oraz aktualizowaną przez Koordynatora MDR. BSP prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Koordynator MDR, pracownicy wydziału finansowego Powiatu, oraz Główni Księgowi Jednostek zobowiązani są do:
 - a. stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
 - b. udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR (w zakresie i na zasadach wynikających z informacji przekazywanych przez Koordynatora MDR),
 - c. korzystania z materiałów stanowiących załączniki do Procedury,
 - d. uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
 - e. samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 - Definicje

Załącznik 2 - Obowiązki raportowe i formularze

Załącznik 3 - Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

KONIEC

Załącznik nr 1 do Procedury realizacji przez Powiat Radomszczański obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

Definicje

Następujące pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej z perspektywy działalności Powiatu rozumiane są w szczególności jako:

a. Schemat Podatkowy – zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Powiat), wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego):

- których głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą,

- które spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą, lub

- które spełnia Inną Szczególną Cechę Rozpoznawczą.

b. Schemat Podatkowy Transgraniczny – Schemat Podatkowy, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:

- którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą, lub

- spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą.

c. Schemat Podatkowy Standaryzowany – Schemat Podatkowy możliwy do wdrożenia u więcej niż jednego Korzystającego bez zmiany istotnych założeń, parametrów uwzględniających specyfikę Korzystającego (zmiana wysokości korzyści podatkowej wynikająca np. ze skali działalności nie jest uważana za zmianę istotnych założeń).

d. Schemat Podatkowy Niestandaryzowany – Schemat Podatkowy niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, parametrów.

e. Kwalifikowany Korzystający – Korzystający:

- którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym 10 000 000 euro, lub

- jeżeli Udostępniane/Wdrażane Uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 500 000 euro, lub

- Korzystający, który jest podmiotem powiązany z podmiotem, który spełnia powyższe kryteria.

f. Uzgodnienie – czynność w toku działalności Powiatu, która podlega analizie z perspektywy Schematu Podatkowego, w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa.

2. Użyte w Procedurze określenia, które nie zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej, oznaczają:

a. BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Powiecie, prowadzona przez Koordynatora MDR;

b. Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu – Członkowie Zarządu Powiatu;

c. Krajowy Schemat Podatkowy – Schemat Podatkowy, który nie spełnia Kryterium Transgranicznego;

d. Schemat Podatkowy Niestandaryzowany - Schemat Podatkowy niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach Schematu Podatkowego;

e. Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;

f. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego - informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;

- g. Informacja o Schemacie Podatkowym – informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;
- h. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego - informacja przekazywana Szefowi KAS przez Promotora lub Wspomagającego, zawierająca dane identyfikujące Korzystającego określone w art. 86f § 1 w zw. art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej , któremu w trakcie danego kwartału udostępniono Schemat Podatkowy Standaryzowany;
- i. obowiązki MDR – obowiązki Powiatu w zakresie identyfikacji i raportowania Schematów Podatkowych opisane w niniejszej Procedurze oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;
- j. Podmiot uczestniczący – podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u Korzystającego.
- k. Promotor indywidualny – osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym Promotorem Schematu Podatkowego, w szczególności:
- i. Pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygające lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Powiat Schematu Podatkowego,
 - ii. osoba samozatrudniona współpracująca z Powiatem w ramach wykonywanej przez siebie działalności:
 - dysponująca samodzielnością w wykonywaniu powierzonych jej zadań, lub
 - czerpiąca korzyści finansowe, których wysokość uzależniona jest od realizacji Schematu Podatkowego udostępnianego lub Schematu Podatkowego wdrażanego przez Powiat u innego Korzystającego.
- l. Udostępnienie Schematu Podatkowego – przekazanie w jakikolwiek sposób Korzystającemu kluczowych informacji o Schemacie Podatkowym, lub zawarcie z Korzystającym umowy albo przyjęcie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy;
- m. Wdrażanie Schematu Podatkowego – dokonywanie działań służących wykonaniu Schematu Podatkowego, m.in. zarządzanie czynnościami dążącymi do wykonania Schematu, udzielanie porad w tym zakresie, w tym wykonywanie czynności przygotowania Schematu do wdrożenia.

Załącznik nr 2 do Procedury realizacji przez Powiat Radomszczański obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
Lp.	Nazwa formularza	Cel	Komentarz praktyczny
1	MDR-1	Informacja o schemacie podatkowym	<p>[promotor] Promotor przekazuje Szefowi KAS informację 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.</p> <p>[wspomagający] <i>W przypadku (i) schematów podatkowych standaryzowanych oraz (ii) schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli promotor został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej</i></p> <p>Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w terminie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 <p><i>[termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń].</i></p>

			<p>[korzystający] Jeżeli korzystający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP/ w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.</p> <p>Korzystający przekazuje informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS również w przypadku schematu podatkowego innego niż standaryzowany, jeżeli nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.</p>
2	MDR-2	Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego	<p>[promotor] <i>W przypadku gdy przekazanie przez promotora informacji o schemacie podatkowym innym niż schemat podatkowy standaryzowany naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania w tym zakresie</i></p> <p>Promotor, w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów o obowiązku przekazania schematu podatkowego, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował.</p>

			<p>[wspomagający] W przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP:</p> <p>1) jeżeli powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy - zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu do promotora/ korzystającego wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości;</p> <p>2) w przypadku gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego w tym zakresie, zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu takiej sytuacji, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS, 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.</p>
3	MDR-3	Informacja korzystającego o schemacie podatkowym	<p>[korzystający] Korzystający, który dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, przekazuje do Szefa KAS informację o zastosowaniu schematu podatkowego.</p> <p>Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku którego dotyczy schemat, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego.</p> <p>Informacja jest podpisywana przez Osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu. Dowód złożenia podpisu przez ww. Osoby</p>

			przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS.
4	MDR-4	Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego	[promotor/ wspomagający] W przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału, promotor lub wspomagający przekazuje do Szefa KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, wskazując NSP. W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora/ wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego. Informacja należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

Załącznik nr 3 do Procedury realizacji przez Powiat Radomszczański obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

W celu przygotowania przez Powiat kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, Pracownicy prześlą do Koordynatora MDR, na jego prośbę, następujące informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

- a) opis w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych - według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi (o ile taka sytuacja ma miejsce);
- b) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych ma służyć;
- c) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Powiat informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
- d) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe,
- e) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- f) wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć.