

ZARZĄDZENIE NR 11/2023
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU

z dnia 24 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz raportowania schematów podatkowych w PUP w Otwocku.

Na podstawie §13 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego PUP w Otwocku z art. 86 l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U.z 2022r. poz. 2651 ze zmianami) oraz § 3. Uchwały Nr. CCXXXVIII/109/20 Zarządu Powiatu Otwockiego z dnia 12 sierpnia 2020r. **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Procedurę wewnętrzną raportowania schematów podatkowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Niniejsze zarządzenie zostanie rozesłane w formie elektronicznej na służbowe adresy poczty elektronicznej do wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych PUP w Otwocku.

§ 3. Zobowiązuje pracowników PUP w Otwocku do zapoznania się z przepisami rozdziału 11a Ordynacji podatkowej oraz z niniejszym Zarządzeniem oraz do wykonania zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

Danuta Walska-Rzewuska

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

z dnia 24 lipca 2023 r.

Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz raportowania schematów podatkowych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Otwockiego.

§ 1. Postanowienia ogólne, definicje

1. Niniejsza procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz raportowania schematów podatkowych w Starostwie Powiatowym i jednostkach budżetowych Powiatu Otwockiego (zwana dalej: procedurą wewnętrzną) wprowadzona jest na podstawie art. 86 l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325) i jest stosowana celem przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szeffowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności jednostki samorządu terytorialnego schematach podatkowych.

2. Procedura podlega wdrożeniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.

§ 2. Ilekroć w procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – rozumie się przez to Powiat Otwocki;
- 2) **jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe oraz jednostki budżetowe Powiatu Otwockiego;
- 3) **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;
- 4) **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;
- 5) **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;
- 6) **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;
- 7) **schemacie podatkowym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
- 8) **schemacie podatkowym standaryzowanym** - rozumie się przez to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych

założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego;

9) **schemacie podatkowym transgranicznym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:

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

10) **korzyści podatkowej** - rozumie się przez to:

- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
- b) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- c) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
- d) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a,
- e) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.), do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- f) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;

11) **kryterium głównej korzyści** - rozumie się przez to przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;

12) **kryterium transgraniczne** – rozumie się przez to uzgodnienie, które dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
- b) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
- c) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
- d) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,
- e) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami (Dz.U. z 2020 r. poz. 343 z późn. zm.) lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2019r. poz. 1115 z późn. zm.),
 - z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub cel, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

13) **koordynator do spraw MDR** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną w Powiecie jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;

14) **osoba upoważniona do podpisu** – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Starostę Powiatu Otwockiego do podpisu informacji i zgłoszeń w ramach realizacji obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;

15) **pracownik informujący** – rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za

przekazywanie informacji o schematach podatkowych, tj. dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu, dyrektorów oraz zastępców dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz osoby pełniące samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Otwocku.;

16) **NSP** - rozumie się przez to Numer Schematu Podatkowego;

17) **UPO** – rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.

§ 3. Czynności podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

1. Celem wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury Powiat przeprowadzać będzie cykliczne szkolenia dla pracowników jednostek organizacyjnych w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów o informowaniu o schematach podatkowych.

2. Pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za przekazywanie informacji

o schematach podatkowych podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną i zobowiązują się do jej przestrzegania.

3. Obowiązkiem zapoznania się z procedurą wewnętrzną objęci są wszyscy radcowie prawni, doradcy podatkowi, rewidenci, adwokaci i notariusze, którzy współpracują z Powiatem i w ramach podejmowanych przez nich czynności mogą występować w roli promotora schematów podatkowych.

4. W umowach zawartych z podmiotami wymienionymi w ust. 3 obowiązuje klauzula

w przedmiocie zapoznania się z procedurą wewnętrzną oraz znajomości przepisów prawa Ordynacji podatkowej - Rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych.

5. Koordynator do spraw MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników jednostek organizacyjnych, a także podmioty współpracujące, o których mowa w ust. 3, przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz uregulowań przewidzianych niniejszą procedurą wewnętrzną.

6. Nadzór nad wykonaniem obowiązków opisanych w ust. 1-5 powierza się Skarbnikowi Powiatu

§ 4. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

1. Właściwe wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych powierza się **koordynatorowi do spraw MDR** zapewniającemu w Powiecie Otwockim prawidłową realizację tych obowiązków.

Obowiązki koordynatora do spraw MDR pełnił będzie pracownik zajmujący się rozliczaniem podatku od towarów i usług - VAT w Wydziale Finansowym Starostwa.

2. Pracownicy informujący zobowiązani są do podejmowania następujących czynności związanych z identyfikacją i zakwalifikowaniem zdarzenia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu:

1) analiza planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe;

2) monitorowanie celów podejmowanych uzgodnień;

3) identyfikacja uczestników uzgodnień z udziałem jednostek organizacyjnych;

4) weryfikacja realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia;

- 5) zasięgnięcie opinii radcy prawnego lub doradców zewnętrznych w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu,
- 6) monitorowanie istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez Powiat schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie koordynatora do spraw MDR o konieczności aktualizacji danego schematu.

Obowiązki raportowe, formularze i informacje o schematach podatkowych (MDR) stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury wewnętrznej.

§ 5. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji.

1. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

2. Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

3. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów i informacji jest koordynator do spraw MDR.

4. Dokumenty, o których mowa mogą być przechowywane w archiwum Starostwa Powiatu, przy czym konieczne jest zapewnienie ich dostępności w czasie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.

5. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:

- 1) wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy Powiat lub jednostka organizacyjna Powiatu dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał promotor (nie będący Powiatem ani jej jednostką organizacyjną) wraz z UPO;
- 2) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Powiatu i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych;
- 3) potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych;
- 4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych;
- 5) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane;
- 6) oświadczenia pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną;
- 7) zawiadomienia koordynatora do spraw MDR o schemacie podatkowym – projekt zgłoszenia.

6. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 1 spoczywa na Starostwie Powiatowym przez okres 10 lat.

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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie informacji o schematach podatkowych jest koordynator do spraw MDR. Przygotowanie informacji następuje na podstawie projektów zgłoszonych przez pracowników informujących.

2. Pracownik informujący zobowiązany jest do zidentyfikowania czy zdarzenie, które zaistniało w kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej spełnia przesłanki schematu podatkowego. Identyfikacja zdarzenia dokonywana jest w oparciu o instrukcje identyfikacji schematów podatkowych stanowiącą **Załącznik Nr 2** do niniejszej procedury wewnętrznej, zgodnie z protokołem stanowiącym **Załącznik Nr 3** do niniejszej procedury wewnętrznej, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia. Identyfikacja zdarzenia w każdej jednostce dokonywana jest przy udziale **Komisji MDR** składającej się z dyrektora jednostki lub dyrektora obsługującego daną jednostkę i dyrektora jednostki obsługiwanej, głównej księgowej i pracownika odpowiedzialnego za przekazywanie informacji o schematach podatkowych.

W Starostwie identyfikacji zdarzenia dokonuje **Komisja Starostwa MDR** w składzie koordynator do spraw MDR, Główna Księgowa, główny specjalista prowadzący w Wydziale Finansowym Starostwa księgowość organu i pracownik informujący

3. Pracownik informujący przekazuje koordynatorowi do spraw MDR oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego niezwłocznie, a informację o niewystąpieniu schematu podatkowego należy przekazać co najmniej raz w roku. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej procedury wewnętrznej. Wraz z oświadczeniem koordynatorowi do spraw MDR przekazywany jest/są protokół(y) za okres objęty oświadczeniem.

4. **Komisja Starostwa MDR** na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz protokołu(ów) może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez pracowników informujących czynności/działań/uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Komisja Starostwa MDR może przeprowadzać rozmowy z pracownikami lub Kierownikiem oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.

5. **W terminie 10 dni od dnia zaistnienia** zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy pracownik informujący zgłasza do koordynatora do spraw MDR **projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1**.

6. Koordynator do spraw MDR po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 5:

- 1) **weryfikuje z udziałem Komisji Starostwa MDR treść projektu, w terminie 10 dni** od dnia jego otrzymania;
- 2) w przypadku, gdy promotorem schematu podatkowego jest osoba trzecia weryfikuje czy schemat podatkowy został już zgłoszony, żądając od promotora pisemnej informacji o NSP tego schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub pisemnej informacji, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego. Wniosek o udzielenie informacji wraz z oświadczeniem o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej stanowią odpowiednio **Załącznik Nr 5 i Załącznik Nr 6** do niniejszej procedury wewnętrznej. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu Otwockiego.

7. Na wypadek dostrzeżenia przez koordynatora do spraw MDR nieprawidłowości w treści projektu, o którym mowa w ust.5, niezwłocznie dokonuje on z udziałem pracownika informującego, od którego otrzymał projekt, ustalenia prawidłowej treści projektu.

8. **W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji** koordynator do spraw MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia dyrektorowi jednostki organizacyjnej (albo osobie upoważnionej do podpisu), której dotyczy schemat, a która występuje w roli promotora, korzystającego lub wspomagającego (dotyczy płatnika PIT-4R).

9. Osoba upoważniona do podpisu albo dyrektor jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 8 nie później niż **w terminie 5 dni** od dnia przedstawienia informacji do podpisu **wnosi ewentualne poprawki i podpisuje ją, za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.**

10. Osoba upoważniona do podpisu lub dyrektor jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust.8, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację wraz z UPO koordynatorowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5.

11. W sytuacji, **gdy promotorem schematu podatkowego jest Powiat**, koordynator do spraw MDR **zobowiązany jest do poinformowania pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o złożonym schemacie podatkowym.**

§ 7.7. 1. W sytuacji, **gdy promotorem schematu podatkowego jest podmiot współpracujący z Powiatem**, o którym mowa w § 3 ust. 3 procedury wewnętrznej, zobowiązany jest on do przekazania koordynatorowi do spraw MDR zawiadomienia o dokonanym zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Promotor w terminie 30 dni od dnia wystąpienia zdarzenia aktualizującego obowiązek

raportowania schematu podatkowego przekazuje koordynatorowi do spraw MDR pisemną informację o NSP schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub pisemną informację, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego.

3. Koordynator do spraw MDR archiwizuje otrzymane od promotora zawiadomienia i informacje.;

§ 8.8. 1. Pracownik informujący, w przypadku gdy Powiat lub jej jednostka organizacyjna jako korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego korzyść podatkową, zobowiązany jest zgłosić do koordynatora do spraw MDR projekt informacji korzystającego **o schemacie podatkowym MDR-3**, w terminie:

- 1) **30 dni** od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok, za wyjątkiem rozliczenia z tytułu podatku u źródła, co do którego **termin upływa 10 dnia pierwszego miesiąca** po zakończeniu roku podatkowego, w którym powstał lub powstałby obowiązek zapłaty podatku;
- 2) **do 7 dnia miesiąca** następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

2. Koordynator do spraw MDR po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 1 **dokonyuje wraz z Komisją Starostwa MDR weryfikacji** jego treści, w terminie:

- 1) **30 dni od dnia jego otrzymania**, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok, za wyjątkiem rozliczenia z tytułu podatku u źródła, co do którego termin weryfikacji wynosi 10 dni od dnia jego otrzymania;
- 2) **7 dni od dnia jego otrzymania**, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

3. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji koordynator do spraw MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia Staroście Otwockiemu albo dyrektorowi jednostki organizacyjnej, której dotyczy schemat, a która występuje w roli korzystającego.

4. Starosta Otwocki albo dyrektor jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 3 nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego,

w którym dokonywane były jakiegokolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, **podpisuje informację MDR-3 za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.**

5. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Powiecie Otwockim schematów podatkowych (zwanym dalej: Zestawieniem MDR). W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi **Złącznik Nr 7** do niniejszej procedury wewnętrznej.

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

7. Starosta Otwocki lub dyrektor jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 3,

przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-3 wraz z UPO koordynatorowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5.

8. **Rejestracji podlegają również** wszystkie zdarzenia czynności i uzgodnienia zweryfikowane, które zostały przekazane wraz z oświadczeniem i protokołami weryfikacyjnymi zgodnie z Zał. Nr 4 do niniejszej procedury wewnętrznej koordynatorowi do spraw MDR. Tej samej ewidencji podlegają również zweryfikowane schematy podatkowe których promotorem jest osoba trzecia, o której mowa w § 3 ust.3 w związku z w § 6 ust.6 pkt 2 niniejszej procedury wewnętrznej.

Wzór rejestru zdarzeń zweryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) stanowi **Załącznik Nr 8** do niniejszej procedury wewnętrznej

§ 9. 1. Koordynator do spraw MDR, w przypadku zgłoszenia schematu

standaryzowanego, informuje pracowników informujących o tym fakcie i podaje numer NSP oraz wskazuje ciężące na nich obowiązki.

2. Jeżeli Powiat występuje w roli promotora standaryzowanego schematu podatkowego to

pracownicy informujący zobowiązani są w terminie 7 dni od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego standaryzowanego poinformować koordynatora do spraw MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego **druku MDR-4**. Koordynator do spraw MDR zobowiązany jest **w terminie 20 dni od dnia zakończenia kwartału przygotować**, kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4, umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawiając do podpisu osobie upoważnionej do podpisu.

3. **Osoba upoważniona do podpisu** nie później niż **w terminie 10 dni** od dnia przedstawienia informacji do podpisu, podpisuje ją za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.

4. Osoba upoważniona do podpisu przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-4 wraz z UPO koordynatorowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5

§ 10. Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu schematów podatkowych.

1. W związku z wprowadzeniem w Ordynacji podatkowej obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, Powiat zobowiązany jest do udostępniania pracownikom informującym oraz pracownikom zaangażowanym lub mogącym być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych, powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących problematykę przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz udostępnienia zarządzenia wdrażającego procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz raportowania schematów podatkowych, a także informowania o wszelkich zmianach w w/w zakresie.

2. Celem przekazania pracownikom, o których mowa w ust.1, wiedzy z zakresu schematów podatkowych, Powiat zobowiązany jest do organizowania szkoleń i rozpowszechniania informacji o schematach podatkowych za pośrednictwem elektronicznych form przekazu.

3. Pracownicy o których mowa w ust.1 zobowiązani są do uczestniczenia w organizowanych przez Powiat szkoleniach z zakresu informacji o schematach podatkowych oraz do zapoznawania się z przekazywanymi informacjami o schematach podatkowych.

§ 11. Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych.

1. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie koordynatora do spraw MDR wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

2. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej uzyskał informację, iż zasady informowania

o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie koordynatora do spraw MDR, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

3. Koordynator do spraw MDR zatrzymuje oryginały powiadomień, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, czyniąc na nich adnotację o dacie wpływu i godzinie wpływu oraz przechowuje je w sposób określony w § 5 niniejszej procedury wewnętrznej.

4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, koordynator do spraw MDR wraz z Komisją Starostwa MDR, niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze wewnętrznej.

5. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, koordynator do spraw MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej.

§ 12.12. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej.

1. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej polega na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej procedurze wewnętrznej;
- 2) porównaniu ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób;
- 3) przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli.

2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wydawane przez Starostę Otwockiego.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej sporządzającej upoważnienie;
- 2) datę sporządzenia i numer upoważnienia;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej;
- 4) nazwę kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 5) okres ważności upoważnienia;
- 6) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie.

4. W przypadku otrzymania przez koordynatora do spraw MDR powiadomienia o podejrzeniu naruszeń przedmiotowych przepisów, w celu przeprowadzenia kontroli koordynator do spraw MDR zwraca się on do Starosty Otwockiego z wnioskiem o przeprowadzenia kontroli.

5. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);
- 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

6. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisanie w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia

nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.

Obowiązki raportowe, formularze i informacje o schematach podatkowych(MDR)

/Nazwa formularza. Cel. Komentarz praktyczny./

1. MDR-1. Informacja o schemacie podatkowym.

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.

Wspomagający. W przypadku (i) schematów podatkowych standaryzowanych oraz (ii) schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli promotor został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej 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: - 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 [termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń].

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. 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.

2. MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego

Promotor. 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 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.

Wspomagający. W przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP: 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;

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.

3. MDR-3 Informacja korzystającego o schemacie podatkowym.

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. Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku którego dotyczy schemat, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego. Informacja jest podpisywana przez Osobę upoważnioną do reprezentacji. Dowód złożenia podpisu przez ww. Osobę 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.

Zgłoszenia i raporty przesyła się do Szefa KAS poprzez portal podatkowy w zakładce MDR postępując zgodnie z wymaganiami dla danego formularza.

Instrukcja identyfikacji schematów podatkowych

W Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcja MDR) przedstawione są podstawowe informacje dotyczące zasad weryfikacji realizowanych przez Powiat Otwocki (zwana dalej: Podatnikiem) oraz jego jednostki organizacyjne działań /czynność/uzgodnienia pod kątem uznania ich za schemat podatkowy podlegający

obowiązkowi raportowania zgodnie z Procedurą MDR.

Instrukcja MDR została przygotowana w oparciu o art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325), oraz Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. opublikowane przez Ministra Finansów.

Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

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

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

1. Schemat podatkowy – cechy wyróżniające

Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które:

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

Pojęcie „uzgodnienie” jest zdefiniowane ustawowo (art. 86a §1 pkt 16 Ordynacji podatkowej) i oznacza *czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego. Z kolei pojęcie „czynność” oznacza zarówno czynność faktyczną, czynność prawną, jak i wszelkie inne czynności dokonywane w ramach uzgodnienia*

Wskazana definicja jest bardzo szeroka i w praktyce oznacza, że **uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę** (np. podpisanie umowy, uchwalenie regulaminu, zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym oraz prowadzenie korespondencji itp.). Okolicznością przesądzającą, czy działanie podatnika zostanie uznane za schemat podatkowy jest jednak nie samo wystąpienie uzgodnienia, ale spełnienie przez takie uzgodnienie wskazanych powyżej kryteriów. Tym samym **działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”, lecz nie będzie spełniało /posiadało ustawowych kryteriów/ cech, nie będzie schematem podatkowym.**

Raportowaniu podlegać będzie **tylko i wyłącznie** uzgodnienie, które:

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

Powyższe oznacza, że w przypadku uzgodnień z pkt 2 i 3 dla spełnienia kryterium schematu podatkowego nie jest wymagane, aby uzgodnienie spełniało kryterium głównej korzyści. Wystarczy, że będzie posiadało wskazaną w Ordynacji podatkowej szczególną (inną) cechę rozpoznawczą.

WAŻNE – W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie przede wszystkim pierwsza grupa kryteriów – tj. schematem podatkowym będzie **uzgodnienie, które cechuje się łącznym spełnieniem obu warunków:**

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

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

2. Kryterium głównej korzyści

Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli:

- 1) głównym lub jednym z głównych celów uzgodnienia jest uzyskanie przez Podatnika korzyści podatkowej - podatnik spodziewa się osiągnąć korzyść w związku z wykonaniem uzgodnienia, **oraz**
- 2) można stwierdzić na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podatnik działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia.
 - a) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
 - b) odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,
 - c) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
 - d) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
 - e) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
 - f) zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - g) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
 - h) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych.

Korzyść podatkową, którą Podatnik spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia może być m.in.:

UWAGA - Oczekiwana korzyść podatkowa może dotyczyć każdego podatku (poza clem), a zatem należy brać pod uwagę zarówno podatki dochodowe (podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT, podatek dochodowy od osób prawnych – CIT), podatek od towarów i usług - VAT, podatek od nieruchomości i inne.

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

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

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

3. Ogólne cechy rozpoznawcze

Stwierdzenie, że analizowane uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści **nie oznacza automatycznie**, że będzie ono schematem podatkowym. Poza spełnieniem tego kryterium uzgodnienie musi jeszcze posiadać ogólną cechę rozpoznawczą. Dopiero w takim przypadku uzgodnienie będzie uznane za schemat podatkowy, który podlega obowiązkowi raportowania.

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

- a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;
- b) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;
- c) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;
- d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego;
- e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat;
- f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;
- g) czynności prowadzą do okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.

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

Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku:

1. następujących działań:

- dokonywani wkładów niepieniężnych (aporty)
- dokonywanie podziałów, połączeń, przekształceń
- dokonywanie wydzielenia majątku
- dokonywanie przeniesienia składników majątku
- likwidacja
- wymiana udziałów

1. następujących zdarzeń/transakcji

- dywidendy, należności licencyjne, odsetki
- znaki towarowe, własność intelektualna, licencje
- czynności o charakterze bezpłatnym
- wskaźnik proporcji (tzw. prewspółczynnik VAT)
- zmiany stawek podatku z wyższej na niższą
- zwolnienia podatkowe (np. w podatku od nieruchomości)

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

4. Współpraca z profesjonalnymi doradcami zewnętrznymi

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

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

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

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

Są to:

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

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

5. Szczególne cechy rozpoznawcze

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

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

Szczególna cecha rozpoznawcza występuje wówczas, gdy uzgodnienie spełnia m.in. jeden z poniższych warunków:

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

I. odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,

II. odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, określonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych,

III. nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,

ii. 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.

b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub WNiP (wartości niematerialne i prawne) dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,

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

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

e) 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:

6. Inne szczególne cechy rozpoznawcze

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

Inna szczególna cecha rozpoznawcza definiowana jest przez stwierdzenie, czy uzgodnienie spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem uzgodnienia u korzystającego, jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł,

b) płatnik podatku dochodowego jest 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 mają zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe.

c) dochody (przychody) podatnika, niebędącego polskim rezydentem podatkowym, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł,

d) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium RP, gdyby był on podatnikiem, będącym polskim rezydentem podatkowym, 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 5 000 000,00 zł.

7. Rola Podatnika w zakresie powstawania schematów podatkowych

Podatnik może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach

- promotora,
- korzystającego.

Promotor

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

- a) opracowuje uzgodnienie,
- b) oferuje uzgodnienie,
- c) udostępnia opracowane uzgodnienie,
- d) wdraża opracowane uzgodnienie,
- e) zarządza wdrożeniem uzgodnienia.

Przypadki, w których Podatnik mógłby wystąpić w roli promotora są bardzo sporadyczne. Podatnik nie jest bowiem podmiotem, którego działalność polega na opracowywaniu i oferowaniu uzgodnień, które mogą być schematem podatkowym, w szczególności za wynagrodzeniem, którego wysokość zależy od uzyskanych korzyści.

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

Korzystający

Korzystającym jest podmiot:

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

Korzystającym jest zgodnie z powyższym odbiorca uzgodnienia oferowanego/udostępnianego przez promotora lub podmiot, który dokonał czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia (w tym przypadku nie musi wystąpić promotor – Podatnik sam wdraża uzgodnienie spełniające kryterium schematu podatkowego). Podatnik co do zasady będzie pełnił rolę korzystającego.

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

8. Schemat podatkowy standaryzowany oraz transgraniczny

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

Schemat podatkowy standaryzowany

Zgodnie z Ordynacją podatkową schemat standaryzowany to schemat **możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego, bez konieczności zmiany jego istotnych założeń**, w szczególności w zakresie rodzaju podejmowanych lub

planowanych czynności. Dodatkowo schemat podatkowy standaryzowany musi spełniać kryteria schematu podatkowego, tj. musi również:

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

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

Schemat podatkowy transgraniczny

Schemat podatkowy transgraniczny to uzgodnienie, które spełnia:

- 1) kryterium transgraniczne i kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub,
- 2) kryterium transgraniczne oraz posiada szczególną cechę rozpoznawczą.

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

- 1) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
- 2) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa;
- 3) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
- 4) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa, nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa.

Analogicznie do schematu standaryzowanego prawdopodobieństwo wystąpienia schematu transgranicznego w przypadku Podatnika jest znikome.

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

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

.....
Podpis Pracownika wraz z pieczętką służbową

Wypełnia Kierownik /Pracownik na samodzielnym stanowisku		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie		
Kryterium głównej korzyści podatkowej		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie/czynność/uzgodnienie ?		
Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czynności prowadzą do okrężnego obiegu środków pieniężnych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.		
---	--	--

Niepowstanie zobowiązania podatkowego

UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Powiatu Otwockiego.

W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Instrukcji MDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie

Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)	
Dodatkowe uwagi/komentarze	

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

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

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

Załącznik Nr 4 do procedury wewnętrznej MDR Powiatu Otwockiego

Wzór oświadczenia o wystąpieniu / niewystąpieniu schematów podatkowych

Oświadczam, że w roku, w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska

..... **wystąpiły / nie wystąpiły*** czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

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

.....

Podpis wraz z pieczęcią służbową

*niewłaściwe skreślić

Wniosek o udzielenie informacji

.....

Dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem

... Dane doradcy zewnętrznego ...

.....

.....

Wniosek o udzielenie informacji

Z uwagi na przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, **zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności podejmowane przez Państwa w ramach**

.....

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

stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych przepisów.

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

Odpowiedzi na powyższe zapytania proszę udzielić **w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania**

w formie pisemnej na adres:

...dane jednostki kierującej zapytanie...

.....

.....

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

.....

Podpis wraz z pieczętą służbową

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

.....
.....

Dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem

.....
.....

Dane doradcy zewnętrznego

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

W odpowiedzi na pismo z dnia (*data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr .. do Procedury MDR / lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b §4 Ordynacji podatkowej ...*) oraz w oparciu o art. 86b §4 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325) **zwalam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych w ramach ...wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/ projekt / usługę itp. ... na rzecz Powiatu Otwockiego czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a - 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o **niezwłoczne przesłanie** na adres Powiatu Otwockiego nadanego przez Krajową Administrację Skarbową numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, **załączając potwierdzenie nadania NSP.**

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

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową

