



---

## **Zarządzenie nr 33/IV/2024**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

z dnia 3 kwietnia 2024 r.

**w sprawie wdrożenia Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach  
podatkowych (MDR)**

Na podstawie:

1. art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.),
2. zarządzenia nr 25/2024 Burmistrza Białogardu z dnia 19 lutego 2024 roku w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Mieście Białogard, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wdraża się Wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR), która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## WEWNĘTRZNA PROCEDURA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR)

Niniejsza procedura (zwana dalej: Procedurą) zostaje wprowadzona ze względu na fakt, że Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie (zwany dalej jako: Centrum) w ramach prowadzonej działalności może być podmiotem wykonującym czynności podlegające raportowaniu o schematach podatkowych, o których mowa w Rozdziale 11a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

Uwzględniając zakres, rodzaj i charakter prowadzonej działalności, Centrum będzie mieć co do zasady status korzystającego – w zakresie, w jakim będzie otrzymywał, przygotowywał do wdrażania, wdrażał lub korzystał ze schematu podatkowego. Centrum może pełnić także funkcję promotora oraz wspomagającego.

### § 1.

#### *I. Postanowienia ogólne*

1. Procedura określa zasady postępowania Centrum w zakresie realizacji obowiązków związanych z informowaniem o schematach podatkowych (przepisy art. 86a i nast. Ordynacji podatkowej).
2. Procedura stanowi procedurę, o której mowa w art. 86l Ordynacji podatkowej i określa:
  - 1) czynności i działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
  - 2) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
  - 3) zasady przechowywania dokumentów i informacji,
  - 4) zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych,

- 5) zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych,
  - 6) zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących schematów podatkowych
  - 7) zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących schematów podatkowych i Procedury w Centrum.
3. Treść Procedury nie ogranicza obowiązków wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Procedura adresowana jest do wszystkich pracowników Centrum.

## § 2

### *II. Słowniczek*

1. Procedura posługuje się następującymi określeniami:
  - 1) **dyrektorze** — należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
  - 2) **Centrum** – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
  - 3) **Ustawa** – ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023r. poz. 2383 ze zm.);
  - 4) **Objaśnienia** – Objasnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. schematach podatkowych (MDR);
  - 5) **Szef KAS** – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 6) **uzgodnienie** – jest to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego, w szczególności czynności faktyczne oraz również czynności niedokonane, lecz stanowiące zaproponowane rozwiązania wynikające z opracowania lub opinii przedstawionej Centrum w jakiegokolwiek formie;
  - 7) **czynności** – są to wszystkie czynności, zarówno faktyczne i prawne, które zmierzają do udostępnienia, wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia schematu podatkowego;
  - 8) **schemat podatkowy** – rozumie się przez to uzgodnienie, które:
    - 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
    - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;

- 9) **schemat podatkowy standaryzowany** – 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;
- 10) **schemat podatkowy transgraniczny** – rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
- 1) 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,
  - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, o której mowa w art. 86a § 1 pkt 13 Ordynacji podatkowej;
- 11) **korzyść podatkowa** – rozumie się przez to:
- 1) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
  - 2) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z powyższej okoliczności,
  - 3) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
  - 4) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
  - 5) 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 2023 r. poz. 1570 ze zm.),
  - 6) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
- 12) **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;

- 13) **korzystający** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, albo która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia;
- 14) **promotor** – 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;
- 15) **wspomagający** – 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;
- 16) NSP – Numer Schematu Podatkowego;
- 17) osoby obowiązane – Dyrektor, osoby pełniące funkcje kierownicze, osoby zajmujące samodzielne stanowisko.
- 18) Pojęcia, które nie zostały wymienione i wyjaśnione w ust. 1 powyżej, a użyte w niniejszej Procedurze mają znaczenie nadane w przepisach Ustawy, chyba że Procedura stanowi inaczej.

*III. Czynności i działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych*

§ 3

Osoby odpowiedzialne za wykonanie obowiązków wynikających z Procedury

1. Niniejsza Procedura dotyczy czynności lub zespołu czynności (także planowanych), które mają lub mogą mieć wpływ na obowiązki podatkowe Centrum.

2. Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie Procedury jest Główny księgowy Centrum i jego Zastępca.
3. Procedura kierowana jest w szczególności do:
  - 1) osób pełniących funkcje kierownicze,
  - 2) osób zajmujących samodzielne stanowisko.
4. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Centrum oraz osób współpracujących z Centrum na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Do przekazywania informacji o schematach podatkowych do Szefa KAS zostaje wyznaczony Główny księgowy Centrum.

#### § 4

Obowiązki pracowników w zakresie przekazywania informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić schemat podatkowy

1. Pracownicy, wypełniając obowiązki wynikające z Procedury weryfikują, czy w odniesieniu do danych czynności (również umów, transakcji), działań lub decyzji wewnętrznych istnieje ryzyko powstania uzgodnienia spełniającego definicję schematu podatkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że dane zdarzenie obejmuje uzgodnienie posiadające jedną z cech rozpoznawczych (jako warunek spełnienia definicji schematu podatkowego), pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie przełożonego, który dokona dalszej oceny pod kątem obowiązku raportowania schematów podatkowych.
3. W przypadku stwierdzenia, iż niemożliwe jest dokonanie zgłoszenia przełożonemu (np. ze względu na jego nieobecność), pracownik zobowiązany jest dokonać zgłoszenia Głównemu księgowemu CUW.
4. Osoba, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, jeżeli w ramach realizowanych czynności lub otrzymania zgłoszenia od podległego mu pracownika stwierdzi, że ma do czynienia ze schematem podatkowym lub dana czynność może być związana z przygotowaniem do wdrożenia lub wdrażaniem schematu podatkowego zobowiązana jest sporządzić **Protokół weryfikacji MDR** (zwany dalej: Protokołem) – **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
5. Protokół przekazywany jest osobie wskazanej w § 3 ust. 5 w terminie 7 dni licząc od zdarzenia, które rozpoczyna bieg terminu do złożenia informacji o schemacie podatkowym przez Centrum. Otrzymanie Protokołu stanowi podstawę do złożenia przez Centrum informacji MDR 1.

6. W przypadku realizacji czynności będącej elementem schematu podatkowego lub uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania takiego schematu podatkowego osoba, o której mowa w § 3 ust. 3 przekazuje osobie odpowiedzialnej za przekazanie informacji do Szefa KAS (wskazanej w § 3 ust. 5) oświadczenie, sporządzone za każdy okres realizacji takiej czynności wraz z podaniem kwoty osiągniętej korzyści podatkowej, jeśli taka wystąpi. Stanowi to podstawę złożenia przez Centrum informacji MDR 3.
7. Wzór Protokołu i oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 stanowi odpowiednio **załącznik nr 2 i załącznik nr 3** do Procedury.

## § 5

### Obowiązki osób obowiązanych

1. Osoby obowiązane na gruncie Procedury są zobowiązane do:
  - 1) monitorowania podejmowanych lub planowanych czynności w Centrum, w celu wyodrębnienia działań, które mogą podlegać obowiązkom w zakresie schematów podatkowych;
  - 2) wzajemnego informowania o podejmowanych lub planowanych czynnościach, które mogą mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych Centrum;
  - 3) monitorowania, czy przy wykonywaniu obowiązków służbowych dokonano czynności, które mogły stanowić schemat podatkowy lub element takiego schematu;
  - 4) określenia, na gruncie jakiego podatku schemat podatkowy może generować korzyści podatkowe;
  - 5) informowania o NSP podmiotów zewnętrznych, którym zlecane są czynności związane ze schematem podatkowym, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności;
  - 6) kontroli respektowania i stosowania postanowień Procedury przez osoby związane z Centrum;
  - 7) analizowania uzgodnień i kwalifikowania ich do:
    - a) uzgodnień wpływających na obowiązki podatkowe Centrum – czyli takich, w których Centrum będzie występować w roli korzystającego;
    - b) uzgodnień, w których Centrum może występować w roli promotora;
    - c) uzgodnień, które nie wiążą się z powstaniem obowiązków na gruncie przepisów dotyczących raportowania o schematach podatkowych;
  - 8) klasyfikowania zidentyfikowanego schematu podatkowego jako:

- a) schemat krajowy standaryzowany,
  - b) schemat krajowy inny niż standaryzowany,
- 9) zgłoszenia osobie, o której mowa w § 3 ust. 5 faktu wystąpienia schematów podatkowych i przesyłania jej informacji o schematach podatkowych zgodnie z trybem opisanym w § 5;
- 10) zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów i należytego dokumentowania czynności oraz zgłoszeń - osobiście lub przez upoważnioną osobę.

## § 6

### Identyfikacja potencjalnych schematów podatkowych

1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności lub uzgodnień jako mogących spełnić kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w art. 86a Ustawy oraz Objasnieniach. Ustawowe cechy rozpoznawcze zostały ujęte w Protokole (**załącznik nr 2 do Procedury**). Pomocniczo należy uwzględniać następujące okoliczności:
  - 1) uzgodnienie dotyczy przyszłego stanu faktycznego;
  - 2) uzgodnienie może wpływać na decyzje Centrum zmierzające do osiągnięcia korzyści podatkowych;
  - 3) skompletowane materiały świadczą o rozważaniu kilku, alternatywnych dróg postępowania, zmierzających do osiągnięcia tego samego skutku, przy czym wybór pomiędzy nimi jest zdeterminowany osiągnięciem korzyści podatkowych;
  - 4) uzgodnienie dotyczy czynności, których rezultat mógłby zostać osiągnięty w znacznie prostszy sposób;
  - 5) uzgodnienie dotyczy czynności (zespołu czynności) realizowanej przy udziale wielu podmiotów, których zaangażowanie jest zbędne biorąc pod uwagę cel tej transakcji.
2. Pracownicy przy realizacji czynności są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji pod kątem sprawdzenia, czy dana czynność wypełnia definicję schematu podatkowego.
3. Osoby obowiązane dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność, działanie lub uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki do uznania za schemat podatkowy.
4. W celu określenia, czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy należy zwrócić się o wyjaśnienie tej kwestii do promotora udostępniającego uzgodnienie Centrum lub do



osoby wymienionej w § 3 ust. 2, która w razie potrzeby skonsultuje się z doradcą podatkowym. Analizie podlegają w szczególności:

- 1) uzgodnienia zidentyfikowane w toku bieżących czynności realizowanych w poszczególnych działach odpowiedzialnych merytorycznie za dany podatek (podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek od nieruchomości);
  - 2) korespondencja zawierająca wyjaśnienia przepisów podatkowych i prawnych;
  - 3) wszelkie inne otrzymywane rekomendacje dotyczące przyszłego ustrukturyzowania planowanych transakcji, mogące wpływać na powstanie lub niepowstanie obowiązków podatkowych;
  - 4) wszelkie dokumenty mogące mieć związek z wdrożeniem uzgodnienia (umowy, akty notarialne itp.).
5. Jeśli promotor poinformuje, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, to nie dokonuje się dalszej weryfikacji schematu, a jedynie realizuje postanowienia Procedury zmierzające do przedstawienia raportu Szefowi KAS i realizacji innych obowiązków. Co do zasady zgłoszenia schematu podatkowego dokonuje promotor na zasadach określonych w Ustawie.
6. W przypadku, gdy istnieją podstawy do stwierdzenia, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, należy ustalić rodzaj tego schematu. Wyodrębnia się następujące rodzaje schematów podatkowych:
- 1) schematy krajowe standaryzowane,
  - 2) schematy krajowe inne niż standaryzowane,
  - 3) schematy transgraniczne standaryzowane,
  - 4) schematy transgraniczne inne niż standaryzowane.

## § 7

Czynności lub działania mogące stanowić potencjalny schemat podatkowy

1. Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku następujących zdarzeń mogących stanowić uzgodnienie, które może okazać się schematem podatkowym:
  - 1) przeniesienie składników majątku;
  - 2) uzyskane przez Centrum **należności licencyjne**;
  - 3) czynności, których przedmiotem są **prawa własności intelektualnej**;
  - 4) **czynności o charakterze bezpłatnym**;

- 5) zmiany stosowanych standardowych rozwiązań dotyczących umów najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze;
  - 6) czynności wpływające na wysokość lub sposób określenia odliczenia podatku naliczonego (m.in. na wartość wskaźników proporcji – prewspółczynnika lub współczynnika podatku VAT, moment odliczenia podatku VAT);
  - 7) zastosowanie prewspółczynnika VAT innego niż określony zgodnie z regulacjami zawartymi w przepisach wykonawczych do Ustawy o VAT;
  - 8) dokonanie zmiany sposobu wykorzystania majątku Centrum, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego lub modyfikacją tego odliczenia w ramach korekty wieloletniej;
  - 9) czynności powodujące zmianę stawek podatku z wyższej na niższą;
  - 10) czynności wpływające na zakres korzystania ze zwolnień podatkowych;
  - 11) czynności wpływające na wysokość podatku pobieranego przez Centrum jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (m.in. stosowania zwiększonych kosztów uzyskania przychodów lub zwolnień z podatku);
  - 12) inne czynności lub transakcje, którym podstawowym lub jednym z podstawowych celów jest faktyczne obniżenie, niepowstanie czy odsunięcie w czasie zobowiązania podatkowego, powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty czy zwrotu podatku, brak obowiązku pobrania podatku jako płatnika.
2. Powyższe przykładowe czynności lub zdarzenia nie są automatycznie uznawane za schemat podatkowy, jednak w przypadku wystąpienia schematu podatkowego stanowią najczęściej jeden z jego elementów.
  3. Zastosowane ulgi i zwolnienia co do zasady nie są schematem podatkowym o ile nie spełniają przesłanek uznania ich za schemat - jeśli ich zastosowanie jest konsekwencją normalnych i racjonalnych działań oraz stosowania się wprost do przepisów podatkowych i aktualnego orzecznictwa. Gdy korzystamy z nich wskutek sztucznych działań, np.: pod pewnymi warunkami dopisywanie w umowach klauzul „pod 50% koszty uzyskania przychodów” wówczas należy rozpatrywać daną czynność pod kątem schematu podatkowego.

## § 8

### Czynności niebędące schematem podatkowym

1. Nie podlegają obowiązkom informacyjnym, co do zasady:

- 1) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych, jak również czynności związane z bieżącym wypełnianiem obowiązków podatkowych, które dotyczą jedynie potwierdzenia zgodności działań z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa;
  - 2) przygotowanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielenie pozwoleń/zezwoleń, jak również przekazywanie informacji o warunkach korzystania z przewidzianych w przepisach podatkowych ulgach i uproszczeniach – sam fakt korzystania z właściwych ulg i preferencji podatkowych należy uznać za działanie racjonalne;
  - 3) przeglądy (audyty) podatkowe, tj. czynności obejmujące dokonanie przeglądu w zakresie oceny poprawności działań dokonanych w przeszłości;
  - 4) opinie i komentarze podatkowe w zakresie skutków podatkowych, w których informuje się o konsekwencjach podatkowych i ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa, dotyczących już dokonanych przez Centrum transakcji (stany przeszłe i zamknięte). Przypadki, w których doradca wskazuje sposób działania zmierzający do usunięcia ewentualnych zidentyfikowanych nieprawidłowości i ryzyka również nie będą stanowiły czynności podlegających raportowaniu;
  - 5) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową;
  - 6) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych;
  - 7) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze);
  - 8) usługi bieżące doradztwa podatkowego;
  - 9) wsparcie i reprezentowanie Centrum przed organami administracji publicznej;
  - 10) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.
2. Każdy z przypadków opisanych w ust. 1 powinien być oceniony każdorazowo indywidualnie, mając na uwadze cel i charakter wykonywanych usług, horyzont czasowy danej czynności oraz fakt wystąpienia elementu rekomendacji.

*IV. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych*

§ 9

W celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych podejmowane są następujące czynności:

1. Przeprowadzanie cyklicznych szkoleń mających na celu uaktualnienie wiedzy z zakresu obowiązków raportowania oraz identyfikację ewentualnych nowych schematów podatkowych.
2. Analiza planowanych i przeprowadzanych działań w kontekście potencjalnych schematów podatkowych.
3. Monitorowanie podejmowanych uzgodnień pod kątem ich celowości.
4. Weryfikacja realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia.
5. Zgłaszanie informacji dotyczących raportowania schematów podatkowych do szefa KAS oraz do innych uczestników uzgodnienia zgodnie z wytycznymi zawartymi w Procedurze oraz w Ustawie i objaśnieniach.
6. Właściwe (rzetelne i należyte) dokumentowanie powyższych czynności, z wykorzystaniem wzorów druków zawartych w załącznikach do Procedury.
7. Zapewnienie odpowiedniej infrastruktury teleinformatycznej pozwalającej na sprawne przeprowadzanie czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych do szefa KAS.

*V. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji*

§10

1. Wszystkie dokumenty związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych powinny być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
2. Dokumenty należy przechowywać 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. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów związanych ze schematami podatkowymi odpowiada Główny księgowy Centrum, gdzie dokonuje się raportowania (zgłaszania) schematów podatkowych (MDR).

4. Przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem schematów podatkowych, w szczególności:
  - 1) wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa KAS niezależnie od tego, czy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie dokonał przekazania samodzielnie czy za pomocą pełnomocnika czy też przekazania dokonał promotor;
  - 2) potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych wraz z innymi dokumentami otrzymanymi od organów podatkowych;
  - 3) pisemne powiadomienia Dyrektora, osób pełniących funkcje kierownicze i osób zajmujących samodzielne stanowisko o planowanych lub realizowanych czynnościach/zdarzeniach, które spełniają warunki wskazane w § 6 ust. 1 i podlegają obowiązkowi raportowania do KAS;
  - 4) opinie zewnętrznego doradcy (doradcy podatkowego) lub inna dokumentacja, na podstawie których wykluczono, że dane uzgodnienie jest Schematem Podatkowym i wskazanie przyczyny, jaka zaważyła na braku zgłoszenia schematu podatkowego;
  - 5) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu naruszenia przepisów związanych z informowaniem o schematach podatkowych bądź dotyczące niewłaściwego wykonywania obowiązków zawartych w Procedurze;
  - 6) oświadczenia, protokoły i rejestry, których wzory znajdują się w załącznikach do Procedury.
5. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji obejmuje okres 10 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich utworzenia, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Dokumenty i informacje mogą być przechowywane w Archiwum Centrum.
7. W odniesieniu do informacji zawartych w dokumentach stosuje się odpowiednio zasady dotyczące ochrony i kontroli tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

## VI. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie

### Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych

#### § 11

1. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie wykonując obowiązki obejmujące przekazywanie informacji o schematach podatkowych co do zasady występuje w roli

**korzystającego.** Mogą jednak wystąpić sytuacje, w których Centrum może pełnić funkcję **promotora** lub **wspomagającego**.

2. Obowiązki Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w zakresie raportowania (zgłaszania) schematów podatkowych do Szefa KAS wykonywane są przez Głównego księgowego Centrum.
3. Informacja o schemacie podatkowym przekazywana jest drogą elektroniczną do Szefa KAS.

## *VII. Zasady upowszechnianie wśród pracowników wiedzy z zakresu MDR oraz*

### *Procedury*

#### § 12

#### Zapoznanie pracowników z Procedurą

1. Każdy pracownik jest obowiązany:
  - 1) zapoznać się z niniejszą Procedurą i potwierdzić ten fakt podpisując oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 1** do Procedury;
  - 2) stosować postanowienia Procedury w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom przez tę osobę;
  - 3) w przypadku aktualizacji Procedury – zapoznać się ze zmianami i potwierdzić ten fakt podpisując stosowne oświadczenie;
2. Bieżące informacje dotyczące zakresu Procedury będą przekazywane do Dyrektora, osób pełniących funkcje kierownicze i osób zajmujących samodzielne stanowisko, w celu dalszego przekazania informacji pracownikom.

#### § 13

#### Szkolenia z zakresu stosowania przepisów dotyczących schematów podatkowych

1. Dyrektor organizuje niezbędne szkolenia z zakresu stosowania przepisów dotyczących schematów podatkowych, w szczególności z zakresu identyfikowania schematów podatkowych oraz ich raportowania.
2. Szkolenia organizowane są cyklicznie, doraźnie w przypadku zmiany przepisów lub zmiany interpretacji prawa podatkowego lub w razie wystąpienia potrzeby - na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora

3. W szkoleniach uczestniczą w szczególności osoby pełniące funkcje kierownicze i osoby zajmujące samodzielne stanowisko oraz pracownicy zaangażowani w czynności dotyczące schematów podatkowych.
4. Udział w szkoleniu powinien zostać udokumentowany zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Procedury.
5. Wsparcia w zakresie funkcjonowania Procedury udziela Główny księgowy Centrum. Zapytania powinny być skierowane w formie elektronicznej lub na piśmie.

*VIII. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących schematów podatkowych i Procedury w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie*

§ 14

Kontrola wewnętrzna

1. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów Rozdziału 11a Działu III Ustawy oraz realizacji obowiązków wynikających z Procedury dokonywana jest przez Dyrektora i Głównego księgowego Centrum lub audytora zewnętrznego..
2. Bieżąca kontrola realizacji Procedury polega na:
  - 1) weryfikacji realizowanych przez pracowników czynności i uzgodnień związanych z udostępnieniem, wdrażaniem lub przygotowaniem do wdrożenia uzgodnień stanowiących schematy podatkowe;
  - 2) wsparciu pracowników w realizacji Procedury;
  - 3) weryfikacji klasyfikowania uzgodnień jako schematy podatkowe poprzez zgłaszanie i ewidencję schematów podatkowych.
3. Każdy pracownik, do którego skierowana jest Procedura jest uprawniony do zgłaszania uwag odnośnie realizacji zapisów zawartych w niniejszej Procedurze a w przypadku zauważenia nieprawidłowości w ich stosowaniu jest on zobowiązany zgłaszać ten fakt do swojego bezpośredniego przełożonego oraz do Głównego księgowego CUW w Białogardzie
4. Po zakończeniu roku będzie dokonywana okresowa weryfikacja zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz poprawności dokumentacji związanej z wewnętrznym obiegiem dokumentów jak również dokumentacji wysyłanej i otrzymywanej od Szefa KAS.
5. Ujawnione w trakcie działań kontrolnych nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych wymagają opisanie wraz z podpisami osób stwierdzającymi

nieprawidłowości. Konieczne jest wówczas doprowadzenie do stanu wymaganego, bez względu na fakt, że termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.

## § 15

### Kontrola zewnętrzna

1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z Procedury oraz przepisów Rozdziału 11a Działu III Ustawy, wątpliwości związane z zakresem bądź sposobem realizacji tych obowiązków Centrum konsultuje z podmiotem uprawnionym do zawodowego wykonywania czynności w zakresie doradztwa podatkowego w rozumieniu przepisów o doradztwie podatkowym. Podmiot ten może być podmiotem pełniącym funkcję promotora w odniesieniu do schematu podatkowego, którego dotyczą wątpliwości.
2. Konsultacje z podmiotem uprawnionym, o którym mowa w ust. 1, stanowią formę bieżącej kontroli zewnętrznej w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z Procedury i Rozdziału 11a Działu III Ustawy.



*Potwierdzenie zapoznania się z Procedurą dotyczącą raportowania  
schematów podatkowych*

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam\* się z zasadami dotyczącymi raportowania schematów podatkowych zawartych z Procedurze oraz uczestniczyłem/uczestniczyłam\* w szkoleniu z zakresu stosowania przepisów dotyczących raportowania schematów podatkowych wynikających z Ustawy.

l.p.	Imię i nazwisko	Data zapoznania/ przeszkolenia*	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

\*Niepotrzebne skreślić, w przypadku odbycia szkolenia przez osoby obowiązane, wpisać również datę szkolenia.

*Protokół weryfikacji MDR*

<b>Numer weryfikacji MDR</b> (nadaje jednostka przyjmująca Protokół)	
<b>Wypełnia osoba sporządzająca Protokół</b>	
<b>Data sporządzenia/ jakiego okresu dotyczy</b>	
<b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół</b>	
<b>Opis weryfikowanego działania/czynności</b>	
<b>Uzasadnienie, dlaczego weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy</b>	

.....  
 Podpis wraz z pieczętą służbową

<b>Wypełnia Kierownik/Pracownik na samodzielnym stanowisku</b>		
<b>Data weryfikacji</b>		
<b>Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?</b>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność /uzgodnienie</b>		

<b>Kryterium głównej korzyści podatkowej</b>		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<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?		

<b>Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej</b>		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki udogodnienie 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; <i>Ta cecha może wystąpić na przykład w przypadku wniesienia do spółki aportu w postaci prawa własności przemysłowej lub w sytuacji opracowania nowego wzoru umowy cywilnoprawnej przewidującej stosowanie 50% kosztów uzyskania przychodów.</i>	<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; <i>Ta cecha może wystąpić na przykład w przypadku dokonywania modyfikacji zarządzenia Centrum, której rezultatem będzie objęcie zwolnieniem z podatku dochodowego od osób fizycznych wypłaty określonego rodzaju stypendiów.</i>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czynności prowadzą do określonego 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 też inne podobne cechy.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

**UWAGA** – Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Centrum.

W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane poniżej ( 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 wraz z pieczętą służbową

<b>Dodatkowa weryfikacja</b>	
Data dodatkowej weryfikacji	
Osoby dokonujące dodatkowej weryfikacji	
Czy weryfikowane działanie / czynność / uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowe uwagi/ komentarze	

.....  
Podpisy osób dokonujących weryfikacji  
wraz z pieczętami służbowymi

Załącznik nr 3 Oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego

Białogard dn. ,.....

.....  
NSP (jeśli nadany) lub nr weryfikacji MDR

*Oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego*

Oświadczam, że w miesiącu ..... ..roku, w ramach sprawowanego stanowiska/ w dziale ..... wystąpiły czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

Kwota osiągniętej korzyści podatkowej za dany okres rozliczeniowy (miesiąc/rok), którym jest ..... wynosi.....zł.

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



Załączniki nr 4 Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie MDR

*Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie MDR*

L.p.	Data wprowadzenia do rejestru	Numer weryfikacji MDR	Wynik weryfikacji TAK/NIE*	Promotor/ Doradca zewnętrzny Nr odpowiedzi	Promotor/ Doradca zewnętrzny TAK/NIE*	Termin na zgłoszenie	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Data nadania NSP/ odmowy	Numer NSP/ odmowa	Podpis

\*Wynik weryfikacji: TAK – jeśli mamy do czynienia ze schematem podatkowym, NIE – jeśli nie jest to schemat podatkowy. Jeśli brak odpowiedzi od zewnętrznego doradcy należy wpisać BRAK.



Załączniki nr 5 Rejestr zgłoszonych schematów podatkowych dotyczących Centrum.

*Zestawienie zgłoszonych schematów podatkowych stosowanych  
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie*

L.p.	Numer NSP	Numer weryfikacji MDR*	Zgłaszany okres rozliczeniowy	Wartość uzyskanej korzyści podatkowej	Numer identyfikacyjny MDR **	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Podpis osoby zgłaszającej (raportującej)

\*numer nadawany przez jednostkę przyjmującą Protokoły weryfikacji MDR

\*\*numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanego automatycznie przez system zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego