

ZARZĄDZENIE NR 22/2025

Wójta Gminy Somonino
z dnia 28 lutego 2025 roku

w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dla Gminy Somonino

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 ze zm.) w zw. z art. 861 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2025.111 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Urzędzie Gminy Somonino i w jednostkach organizacyjnych Gminy Somonino”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obowiązkiem stosowania niniejszej procedury objęte są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Somonino podlegające centralizacji rozliczeń podatku VAT.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom/Dyrektorom, Głównym Księgowym jednostek organizacyjnych Gminy Somonino podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT oraz Kierownikom Referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i pracownikom Urzędu Gminy Somonino.

§ 4

Zobowiązuje Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych oraz Kierowników referatów Urzędu Gminy do poinformowania podległych pracowników o:

- a) wejściu w życie procedury MDR;
- b) zapoznania pracowników z Procedurą MDR oraz jej załącznikami;

c) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w procedurze MDR oraz jej załącznikach.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Somonino

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Kryszewski
mgr Marian Kryszewski

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

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - ✓ ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa, zwana dalej: OrdU,
 - ✓ objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR).
2. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwana dalej Procedurą MDR, wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (Dz.U.2025.111 ze zm.) przez pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy (zwanymy dalej: Pracownikami).
3. Procedura została utworzona oraz przyjęta w celu uniknięcia niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów prawa.
4. Wprowadzone przepisy MDR dotyczą w szczególności:
 - określenia organu podatkowego, do którego będą kierowane informacje o schematach podatkowych,
 - określenie definicji schematu podatkowego oraz przesłanek raportowania,
 - wskazanie kręgu podmiotów obowiązanych do przekazywania informacji,
 - sposobu i terminu raportowania,
 - zakresu raportowania informacji,
 - konsekwencji karnych skarbowych niewypełniania tego obowiązku przez podmioty zobowiązane.
5. Wprowadzone definicje w procedurze MDR:
 - a) **Schemat podatkowy**

Przez schemat podatkowy rozumie się uzgodnienie, które:

 - spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,

- posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą (art.86a §1 pkt.10 OrdU),
- powyższe wyliczenia należy rozumieć rozłącznie w odniesieniu do konkretnego przypadku, tzn. wystarczy spełnienie jednego z trzech powyższych warunków do zaistnienia obowiązku raportowania.

b) Uzgodnienie

Jest to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności planowanych, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub które mają lub mogą mieć wpływ na niepowstanie obowiązku podatkowego.

c) Korzyść podatkowa na gruncie przepisów MDR

Przez korzyść podatkową dla celów MDR rozumie się:

- nie powstanie zobowiązania podatkowego,
- odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,
- obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
- powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- zawyżenie kwoty nadpłaty,
- zawyżenie kwoty zwrotu podatku,
- brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z niepowstania zobowiązania podatkowego, odsunięcia w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenia jego wysokości,
- podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym- w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług- do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.

d) Kryterium Głównej Korzyści

Kryterium Głównej Korzyści należy rozpatrywać w trzech płaszczyznach:

- przesłanka wystąpienia korzyści podatkowej,
- przesłanka, aby korzyść podatkowa była główną lub jedną z głównych korzyści,
- przesłanka alternatywnej drogi postępowania.

Aby Kryterium Głównej Korzyści zostało spełnione, należy spełnić łącznie wszystkie trzy powyższe przesłanki.

e) Ogólna cecha rozpoznawcza

Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.

f) Promotor

Promotorem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom, również w przypadku, gdy nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju (art. 86a §1 pkt. 7 i 8 OrdU), która opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

Podmiot pełni rolę promotora, jeśli w zakresie wykonywanych czynności:

- opracowuje uzgodnienie,
- oferuje uzgodnienie,
- udostępnia opracowanie uzgodnione,
- wdraża opracowane uzgodnienie, lub
- zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

g) Korzystający

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

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

h) Wspomagający

Wspomagającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, który przy zachowaniu staranności ogólnie

wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić **bezpośredniego** lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, **udostępnienia** do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

i) **Dokument MDR**

Informacja m.in. o schemacie podatkowym, składana do Szefa KAS przez Użytkowników (w zależności od rodzaju dokumentów składającym może być: Promotor, Korzystający, Wspomagający) wyłącznie drogą elektroniczną na adres: <https://mdr.mf.gov.pl/#/>.

Wyróżniamy 4 rodzaje dokumentów MDR:

MDR 1- informacja o schemacie podatkowym,

MDR 2- zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,

MDR 3- informacja Korzystającego o schemacie podatkowym,

MDR 4- kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.

Przekazywanie informacji o schematach podatkowych jest obowiązkiem sprawozdawczym i polega na przekazaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych, w rozumieniu przepisów Ordynacji Podatkowej.

6. Definicje w odniesieniu do Gminy Somonino

a) **Uzgodnienie**

Wskazać należy, że w szczególności obszarem na którym mogą wystąpić potencjalne uzgodnienia polegające zgłoszeniu jest obszar podatku VAT, jednak nie można jednoznacznie wykluczyć powstania korzyści związanych z innymi podatkami, jak np. podatek dochodowy z punktu widzenia płatnika składek, podatki i opłaty lokalne, w tym przede wszystkim podatek od nieruchomości, składek ZUS.

W związku z tym, że brak jest ograniczenia co do rodzajów podatków objętych przepisami MDR raportowanie schematów podatkowych zakłada, że:

- dla schematów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług

w roli podatnika występuje Gmina z uwagi na centralizację rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym Urzędu Gminy,

- dla schematów podatkowych w zakresie pozostałych podatków w roli podatnika występuje dana jednostka organizacyjna wymieniona w załączniku nr 2 do zarządzenia.

b) Korzyść podatkowa na gruncie przepisów o MDR

Szczególną uwagę, należy zwrócić, że Gmina Somonino (dalej Gmina) może uzyskać jedną lub więcej korzyści podatkowych. Jednakże najbardziej prawdopodobne jest uzyskanie korzyści podatkowej w zakresie powstania nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku/ składek.

c) Promotor

Promotorem będzie podmiot zewnętrzny (osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej), która dane uzgodnione opracuje, przygotuje oraz przekaże do wdrożenia w Gminie.

d) Korzystający

Korzystającym jest Gmina natomiast osobą odpowiedzialną za niezgłoszenie schematu podatkowego jest Wójt Gminy.

e) Zespół MDR

Obowiązki związane z weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR przyjmują niżej wskazani pracownicy:

- W Urzędzie Gminy:
 - Kierownik Referatu Finansowego- Główna Księgowa (m.in. przyjmuje zgłoszenia w Urzędzie Gminy w zakresie schematów podatkowych oraz je rejestruje i zgłasza do Szefa KAS, dokonuje zapisów w rejestrze MDR),
 - Kierownik Referatu Podatków i Opłat,
 - Kierownik Referatu Oświaty i Kadr,
 - Pracownicy Referatu ds. Księgowości realizujący zadania w zakresie podatku VAT (np. w zakresie deklaracji bądź rejestrów),
- W pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy- Główni Księgowi tych jednostek.

Zespół MDR:

- zobowiązany jest do współdziałania ze wszystkimi pracownikami,
- działa z Wójtem w celu prawidłowego wykonywania obowiązków, w tym przygotowuje dane, które należy zawrzeć w podpisywanych przez Wójta formularzach,
- odpowiada za proces zgłaszania schematów podatkowych,
- czuwa nad prawidłowym przestrzeganiem obowiązków informacyjnych,
- monitoruje obszar ryzyka,
- co najmniej raz w roku dokonuje sprawdzenia czy Gmina spełnia kryterium kwalifikowanego wskazanego w art.86a § 4 OrdU (*§ 4 Kryterium kwalifikowanego korzystającego uważa się za spełnione, jeżeli przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro lub jeżeli korzystający jest podmiotem powiązany w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem. W przypadku podmiotów, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, przychody i koszty ustala się odpowiednio zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w odpowiednich latach podatkowych, a wartość aktywów – zgodnie z ich wartością rynkową w odpowiednich latach kalendarzowych).*)

f) Wspomagający

W roli wspomagającego mogą wystąpić wszyscy pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy. W szczególności jednak należy wskazać na pracowników:

- Referatu Finansowego,
- Referatu Podatków i Opłat,
- Referatu Oświaty i Kadr,
- Referatu Inwestycji, Budownictwa, Planowania przestrzennego,
- Referatu Ochrony Środowiska,
- Referatu Promocji Gminy,
- Inspektor ds. kontroli zarządczej,
- Sekretarza,
- Skarbnika,
- Głównych Księgowych Jednostek.

g) **Baza schematów podatkowych Gminy**

Jest to dokument zamieszczany na serwerze Urzędu Gminy, prowadzony przez Kierownika Referatu Finansowego zawierający informację na temat schematów podatkowych występujących w Gminie oraz dedykowany obszar dysku sieciowego przeznaczony do archiwizowania korespondencji i dokumentacji związanej ze schematami. Oprócz korespondencji na dysku należy także gromadzić wszystkie dokumenty, dowody, wyniki dokonanej weryfikacji itp.

§ 2

Identyfikacja schematu podatkowego

1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych cech rozpoznawczych, szczególnych cech rozpoznawczych oraz innych szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w art. 86a Ordynacji podatkowej.
2. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień są zobowiązani do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z art. 86a OrdU. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą lub posiada szczególną cechę rozpoznawczą lub posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą wskazaną w w/w artykule.
3. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie **spełnia/może spełniać** w ocenie Pracownika warunki uznania za schemat podatkowy sporządzony jest Protokół weryfikacji MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Kierownika właściwego dla Pracownika dokonującego weryfikacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Procedury MDR.
4. Kierownik po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w ust. 2.
5. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku dokonuje samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki

wskazane w ust. 3.

6. Kierownik lub Pracownik zatrudniony na samodzielnych stanowiskach przekazuje do Zespołu MDR **niezwłocznie** oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego wraz z Protokołem weryfikacji MDR.
7. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 stanowi załącznik nr 2 do Procedury MDR.
8. Zespół MDR na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz protokołu(ów) może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach czynności/działań/uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Zespół MDR może przeprowadzać rozmowy z Pracownikami lub Kierownikiem oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uznają za niezbędne do przeprowadzenia analizy.
9. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji wskazanych Pracowników **zostaną uznane za schemat podatkowy** podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwanej dalej: KAS), zgodnie z wytycznymi § 4 Procedury MDR.

§ 3

Współpraca z zewnętrznymi doradcami (promotorami)

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi doradcami (w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej) w ramach, której omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące stanowić schemat podatkowy – **wymagane jest każdorazowe** wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do Procedury MDR.
2. 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.

3. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana za pośrednictwem Kierownika lub osobiście przez Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Zespołu MDR, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach niżej.
4. W przypadku nie otrzymania żadnej odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik o braku odpowiedzi informuje Zespół MDR, na zasadach wskazanych w ust. 3.
5. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane czynności są schematem podatkowym) niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go z tajemnicy zawodowej oraz zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.
6. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Somonino w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT, natomiast do pozostałych schematów podatkowych podpisują osoby umocowane do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 zawierająca numer NSP schematu podatkowego lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 5 Procedury MDR.
8. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności **nie są schematem podatkowym**, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 5 Procedury MDR.
9. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w ust. 7 i 8, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowane

/przedstawiane/analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki uznania za schemat podatkowy. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 2 Procedury MDR.

10. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z ust. 9, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi § 4 Procedury MDR.
11. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu Gminy/Jednostki organizacyjnej, jak i w innym miejscu, każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do Zespołu MDR wraz ze składanym oświadczeniem, o którym mowa w § 2 ust. 7 Procedury MDR.

§ 4

Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

1. Zgłoszenie schematu podatkowego w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT do Szefa KAS dokonywane jest przez Wskazanych Pracowników Gminy dysponujących elektronicznym podpisem kwalifikowanym, natomiast w zakresie schematów podatkowych dotyczących pozostałych podatków – przez pracowników posiadających pełnomocnictwo do wykonywania zgłoszeń w imieniu danej jednostki organizacyjnej.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie określonym w art. 86b lub art. 86c OrdU.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem [www: https://mdr.mf.gov.pl/#/](https://mdr.mf.gov.pl/#/) (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).
4. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR – Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
5. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.

6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.
8. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
9. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
10. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datą unieważnienia.

§ 5

Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.
2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust. 1 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem

kwalifikowanym (w formacie XadES) przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Somonino- w przypadku schematów podatkowych dotyczących podatku VAT, natomiast w przypadku schematów podatkowych dotyczących pozostałych podatków przez osoby umocowane do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.
4. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w § 3 ust. 9 Procedury MDR, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogicznie do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogicznie do danych przekazywanych w formularzu MDR-1) .
5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze składanym formularzem MDR-3 (należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym).
6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Urzędzie Gminy Somonino i w jednostkach organizacyjnych schematów podatkowych (zwanym dalej: Zestawieniem MDR). W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR.
7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

Ewidencjonowanie czynności/zdarzeń/uzgodnień.

1. Zweryfikowane przez Zespół MDR czynności/zdarzenia/ uzgodnienia, zgodnie z § 2 Procedury MDR oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłaszania schematu podatkowego (MDR) (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 5 do Procedury MDR.
2. Wpisu do Rejestru MDR dokonują Pracownicy Zespołu MDR oraz dokonują wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).
3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Wskazanego Pracownika przekazanego przez Kierownika lub Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku Protokołu, zgodnie z § 2 ust. 7 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z § 3 ust. 1 Procedury MDR.
4. Po otrzymaniu Protokołu Pracownik Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu. Numer weryfikacji nadany jest w oparciu o następujący schemat:
MDR_xx.xx.xxxx_y
Gdzie:
 - x oznaczają datę w formacie dzień/miesiąc/rok,
 - y oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia
5. Po otrzymaniu od Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego, wyznaczony Pracownik Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako datę „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w ust. 4 oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymaną od

doradcy zewnętrznego.

6. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane do niego zapytanie, wyznaczony Pracownik po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 3 ust. 9 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi ust.1 – 4 .
7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/folderze w systemie informatycznym Gminy Somonino. Poza Rejestrem MDR w segregatorze/folderze zakładana jest oddzielna zakładka/podfolder (zwany dalej: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/Numerowi odpowiedzi, o którym mowa w ust. 4 i 5.
8. W folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzeń/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).

§ 7

Kontrola wewnętrzna i określenie zasad upowszechniania wiedzy wśród pracowników

1. Zespół MDR sprawuje kontrolę w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie dotyczącym wypełniania obowiązków w przedmiocie schematów podatkowych, a także nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Zapytania powinny być skierowane do Kierowników bądź do Pracowników Zespołu MDR zgodnie z właściwością określoną w § 1 ust. 6 w Procedurze MDR.
3. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag i wniosków służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej do Pracowników Zespołu MDR zgodnie z właściwością określoną w § 1 ust. 6 w Procedurze MDR.
4. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie dotyczącym wypełniania

obowiązków w przedmiocie schematów podatkowych. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej lub pisemnej do Pracowników Zespołu MDR zgodnie z właściwością określoną w § 1 ust. 6 w Procedurze MDR.

5. Pracownicy Zespołu MDR przeprowadzają bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz z załącznikami.
7. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji przez Pracowników Zespołu MDR. Weryfikacja winna być przeprowadzona do końca każdego roku kalendarzowego lub po każdej zmianie właściwych przepisów Ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że Procedura MDR wymaga zmiany lub aktualizacji, Pracownicy Zespołu MDR przedstawiają odpowiedni projekt aktu wewnętrznego celem wprowadzenia zmian lub aktualizacji Procedury MDR.
8. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w Procedurze MDR lub uregulowanych odmiennie w przepisach prawa aniżeli Procedurze MDR, zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Protokół weryfikacji MDR

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

.....

Podpis Pracownika wraz z pieczęcią służbową

--

Wypełnia Kierownik/Pracownik na samodzielny stanowisku		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy	☐ tak	☐ nie
Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie		
Kryterium głównej korzyści (kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia); Korzyść podatkowa polegająca na:		
1. Niepowstanie zobowiązania podatkowego	☐ tak	☐ nie
2. Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	☐ tak	☐ nie
3. Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	☐ tak	☐ nie
4. Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy	☐ tak	☐ nie
5. Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	☐ tak	☐ nie
6. Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	☐ tak	☐ nie
7. Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	☐ tak	☐ nie
8. Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazania informacji podatkowych w tym informacji o schematach podatkowych	☐ tak	☐ nie
9. Brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w pkt 1, 2 lub 3.	☐ tak	☐ nie
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie/czynność/uzgodnienie		
Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej (właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków)		
1. 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	☐ tak	☐ nie
2. Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia	☐ tak	☐ nie
3. Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia	☐ tak	☐ nie

uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano		
4. Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego	☐ tak	☐ nie
5. 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	☐ tak	☐ nie
6. Korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie	☐ tak	☐ nie
7. Promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w pkt 2 i 3	☐ tak	☐ nie
8. Na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach o schematach podatkowych, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w pkt 1-3 było faktycznie respektowane	☐ tak	☐ nie
9. Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniających 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	☐ tak	☐ nie
UWAGA – Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy Somonino. W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Procedurze MDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynności/uzgodnienie.		
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.).		
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....
*Podpis Kierownika lub Pracownika
wraz z pieczęcią służbową*

Wypełnią Pracownicy Procedury MDR		
Data dodatkowej weryfikacji		
Pracownicy dokonujący dodatkowej weryfikacji:		
1.		
2.		
3.		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznawane za schemat podatkowy	☐ tak	☐ nie
Dodatkowe uwagi/komentarze		

Podpisy dokonujących weryfikacji

1.
2.
3.

Wzór oświadczenia o wystąpieniu schematów podatkowych

Somonino, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w ramach sprawowanego stanowiska
został zidentyfikowany schemat podatkowy.

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

.....
Podpis wraz z pieczęcią służbową

.....

.....

*Dane podmiotu wnioskującego
wraz z adresem*

.....

.....

.....

Dane doradcy zewnętrznego

Wniosek o udzielenie informacji

Z uwagi na przepisy art.86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (Dz.U.2025.111 ze zm.) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej 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 pod nr lub mailowy.....

Sprawę prowadzi

imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku

.....

Podpis wraz z pieczęcią służbową

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

.....
.....
.....
Dane doradcy zewnętrznego

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

W odpowiedzi na pismo z dnia (data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr do Procedury MDR/lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b § 4 Ordynacji podatkowej) oraz w oparciu o art. 86b § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2025.111 ze zm.) **zwalniam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej w odniesieniu do realizowanych w ramach**

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

na rzecz Gminy Somonino czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art.86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o **niezwłoczne przesłanie** na adres Urzędu Gminy w Somoninie nadanego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej **numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny pod nr lub mailowy.....

Sprawę prowadzi
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku

.....
Podpis wraz z pieczęcią służbową

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

Lp	Data wprowadzenia do rejestru	WERYFIKACJA		DORADCA ZEWNĘTRZNY		Podpis osoby wprowadzającej/weryfikującej	ZGŁOSZENIE	NUMER SCHEMATU PODATKOWEGO (NSP)		Podpis osoby kontrolującej
		Numer weryfikacji	Wynik weryfikacji*	Numer odpowiedzi	Wynik odpowiedzi*			Data nadania NSP/odmowy	Numer NSP/odmowa	

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

Zestawienie zgłoszonych schematów podatkowych w Urzędzie Gminy Somonino / Jednostkach budżetowych

Lp	Numer NSP	Numer weryfikacji MDR	Zgłoszony okres rozliczeniowy	Wartość uzyskanej korzyści podatkowej	Numer identyfikacyjny MDR	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Podpis zgłaszającego

Lista jednostek organizacyjnych Gminy Somonino objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Jednostkami organizacyjnymi Gminy Somonino są:

- Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka z Asyżu w Egiertowie,
- Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Borczu,
- Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Goręczynie,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie,
- Warsztat Terapii Zajęciowej w Somoninie,
- Centrum Integracji Społecznej w Ostrzycach,
- Środowiskowy Dom Samopomocy w Rybakach,
- Urząd Gminy.