

ZARZADZENIE NR 95/2024
BURMISTRZA MIASTA CHOJNOWA
z dnia 20 czerwca 2024r.

w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Miejskiej Chojnów oraz w jednostkach organizacyjnych gminy

Na podstawie art.30 ust. 1 i art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz.609, ze zm.) art.92 i art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2023 poz.2383 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1.Wprowadza się do stosowania „Wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Miejskiej Chojnów oraz jednostkach organizacyjnych gminy” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.Procedura obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Chojnowie oraz jednostkach organizacyjnych i zakładzie budżetowym Miasta Chojnowa.

§3. Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego Miasta oraz Naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego w Chojnowie zobowiązuję do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie Procedury MDR,
- 2) zapoznania pracowników z Procedurą MDR;
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR;
- 4) przestrzegania regulacji określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

2.Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania i stosowania wewnętrznej procedury.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Chojnowie oraz jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym Miasta.

§5.Traci moc zarządzenie nr 123/2023 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 31 lipca 2023r. w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, w przypadku ich wystąpienia w Gminie Miejskiej Chojnów.

§6.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 95/2024
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 20 czerwca 2024r.

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

§1. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) obowiązująca w Gminie Miejskiej Chojnów oraz jednostkach organizacyjnych (zwaną dalej: Gminą) wraz z załącznikami określa wspólne zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.) przez pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnów (zwanych dalej łącznie: Pracownikami);
2. Procedura MDR reguluje obowiązujące Pracowników zasady w zakresie:
 - a) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - b) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - c) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - d) określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych,
 - e) określenie zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
 - f) określenie zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - g) określenie zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
3. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - a) Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 2383 ze zm.), zwana dalej: O.p.,
 - b) Objasnienia podstawowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku - Informacje o schematach podatkowych (MDR),
4. Niniejsza procedura jest obowiązkowa dla jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie w jakim jednostki te podejmują działania lub zobowiązania w imieniu i na rzecz Gminy. W pozostałym zakresie stanowi dla Kierowników tychże jednostek rekomendację do działania.

5. W ramach Procedury MDR powołuje się Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR (zwany dalej: Zespołem). Do obowiązków Zespołu należy weryfikacja realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparcie Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR. Dopuszcza się powierzenie wszelkich obowiązków związanych z raportowaniem do Szefa KAS podmiotowi trzeciemu. Szczegółowy zakres praw i obowiązków podmiotu trzeciego będą określone w umowie zawartej z tymże podmiotem.
6. Skład Zespołu oraz funkcję w Zespole poszczególnych członków Zespołu, określa **Załącznik nr 1** do Procedury MDR.
7. Zespół składa się z liczby 6 członków, przy czym dla ważności swoich działań wymagany jest udział w głosowaniu minimum: 3 osób.
8. Na pierwszym posiedzeniu Zespół rekomenduje **ze swojego składu osobę, która zostanie umocowana** do wysyłki schematów podatkowych do Szefa KAS na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu.
9. Zespół podejmuje decyzje większością głosów: ZA lub PRZECIW. Członek Zespołu nie może wstrzymać się od głosowania.
10. Każdemu z członków Zespołu przysługuje jeden głos.
11. Z głosowania Zespół sporządza zwięzły protokół, ze wskazaniem oddanych głosów: ZA lub PRZECIW, przy czym ustala się minimalne kworum 3 członków Zespołu.
12. Termin pierwszego posiedzenia Zespołu jak i obowiązki zwołania I posiedzenia Zespołu powierza się Skarbnikowi Gminy.

§2. Zasady identyfikacji schematu podatkowego (schematów podatkowych)

1. Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które spełnia jeden z trzech warunków:
 - 1) spełnienia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez **uzgodnienie** rozumie się:
 - 1) czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
 - 2) czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:
 - a) co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub
 - b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
3. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcją), stanowiącą **Załącznik nr 2** do Procedury MDR.

4. Integralną częścią Procedury MDR są :
 - 1) opracowana lista czynności/ działań/uzgodnień, które nie stanowią w Gminie schematu podatkowego (zwana dalej: Wykazem MDR). Wykaz MDR stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury MDR. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Wykazie MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu określonym w Procedurze MDR,
 - 2) opracowana lista czynności/ działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek z § 2 pkt 1-2 Procedury MDR stanowi **Załącznik nr 4** do Procedury MDR (zwana dalej Katalogiem Weryfikacyjnym)
5. Wykaz MDR oraz Katalog Weryfikacyjny podlegają okresowej analizie (raz w roku) poprzez ich uzupełnienie o nieuwjęte uprzednio czynności/ działania/uzgodnienia lub usunięcie już uwjętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę, w zakresie dotyczącym Gminy.
6. Weryfikacja Wykazu MDR oraz Katalogu Weryfikacyjnego dokonywana jest przez Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka. O dokonanej weryfikacji, która wprowadza zmiany w zakresie obowiązków raportowania Zespół pisemnie informuje Pracowników.
7. Pracownicy przy realizacji czynności/działania/uzgodnień, które nie są uwjęte na Wykazie MDR lub są uwjęte w Katalogu Weryfikacyjnym, są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej analizy, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z Instrukcją. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w § 2 pkt 1 - 2 Procedury MDR.
8. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie **spełnia/może spełniać** w ocenie Pracownika warunki wskazane w § 2 pkt 1 - 2 Procedury MDR sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem). Protokół stanowi **Załącznik nr 5** do procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego, niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego od stwierdzenia przesłanek jego przekazania bezpośredniemu przełożonemu.
9. Bezpośredni przełożony po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w § 2 pkt 1 - 2 Procedury MDR.
10. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku w dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w § 2 pkt. 1 - 2 Procedury MDR.
11. Bezpośredni przełożony pracownika lub Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przekazuje zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu/niewystąpieniu schematu podatkowego w danym miesiącu, w terminie: a) **do 25 dnia każdego miesiąca za okres od 1 do 15 dnia danego miesiąca, oraz do b) 5-tego dnia następnego miesiąca za okres od 16 dnia miesiąca poprzedniego do ostatniego dnia miesiąca poprzedniego.** Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6** do Procedury MDR. Wraz z oświadczeniem Zespołowi ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR przekazywany jest/są Protokół(y) za okres objęty oświadczeniem.

12. Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz protokołu(ów) na warunkach i terminach określonych w procedurze, może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez bezpośrednich przełożonych pracownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach czynności/działań/uzgodnień, w ramach której, Zespół MDR może przeprowadzać konsultacje/rozmowy/uzgodnienia z Pracownikami, bezpośrednimi przełożonymi pracownika oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach, a także wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.
13. Czynności/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem bezpośredniego przełożonego pracownika, Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR **nie zostanie uznana za schemat podatkowy** podlega wpisaniu do Wykazu MDR w ramach jego najbliższej weryfikacji, z zastrzeżeniem zasad i terminów określonych powyżej.
14. Czynności/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem bezpośrednich przełożonych pracownika, Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR zostaną uznane za schemat podatkowy podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), zgodnie z § 4 Procedury MDR oraz z zastrzeżeniami wynikającymi z ustawy z 4 czerwca 2020r. tzw. Tarczy 4.0 (tj. zawieszenie terminów raportowania do 30 dnia po zakończeniu stanu pandemii i zagrożenia pandemicznego oraz ich raportowanie na zasadach dobrowolności).
15. Kryterium kwalifikowanego korzystającego uznaje się za spełnione, gdy:
 - a) przychody lub koszty lub aktywa jednostki przekroczyły w roku bieżącym lub poprzedzający rok podatkowy kwotę 10 mln euro w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, lub
 - b) wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 mln euro, lub
 - c) korzystający jest podmiotem powiązany z podmiotem spełniającym w/w warunki.
16. Jeśli warunki z pkt 15 nie zostały spełnione podmiot nie raportuje schematów podatkowych do Szefa KAS.

§3. Współpraca z zewnętrznymi doradcami (w szczególności: doradcami podatkowymi, radcami prawnymi, adwokatami, pracownikami banku lub innej instytucji finansowej).

1. W przypadku współpracy z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej (zwanymi dalej: doradca zewnętrzny), w ramach której omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane /wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w § 2 pkt. 1 - 2 Procedury MDR, wymagane jest każdorazowe wystąpienie z zapytaniem do zewnętrznego doradcy podatkowego, adwokata, radcy prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi **Załącznik nr 7** do Procedury MDR.

2. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, przekazywana za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych pracownika lub przez Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach powyżej i poniżej.
3. W przypadku nieotrzymania żadnej odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik lub Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, o braku odpowiedzi informuje Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR.
4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi wskazującej, że realizowane czynności są schematem podatkowym niezawierającym numeru NSP schematu podatkowego, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu doradcy 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.
5. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi **Załącznik nr 8** do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania podmiotu.
6. W przypadku odmowy zgody na zwolnienie lub ograniczenie tajemnicy prawnie chronionej przez osobę zobowiązaną do jej przestrzegania, należy dokonać wysyłki formularza MDR 1 do Szefa KAS, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w § 3 pkt 1 lub odpowiedź, o którym mowa w § 3 pkt 4 Procedury MDR zawierające 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 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 § 3 pkt 5 i 6 Procedury MDR lub otrzymanie odmowy o której mowa w pkt. 7, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/ opiniowane/ przedstawiane/ analizowane/ wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w § 2 pkt 1 - 2 Procedury MDR. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w §2 Procedury MDR.
10. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z § 3 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w § 2 pkt 1 - 2 Procedury MDR, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi § 4 Procedury MDR.
11. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnowie jak i w innym miejscu, każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia, jeśli przedmiotowe spotkanie mogło lub miało wpływ na osiągnięcie

korzyści podatkowych przez Gminę.

12. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego pracownika/pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR wraz ze składanym oświadczeniem, o którym mowa w § 2 pkt 11 Procedury MDR.

§4. Raportowanie MDR do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz archiwizowanie schematów podatkowych.

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie z wdrożoną procedurą, należy dokonać jego zgłoszenia do Szefa KAS, z zastrzeżeniem warunków i terminów wynikających z ustawy z 4 czerwca 2020 r. tzw. Tarczy 4.0.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS dokonywane jest przez upoważnionego członka Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Miejskiej Chojnów lub działającego w oparciu o inny dokument zgodny z zasadami reprezentacji podmiotu oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub innym zgodnym z odrębnymi wymogami przepisów prawa.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w najpóźniej w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego, w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej, o ile spełnione będzie kryterium kwalifikowanego korzystającego.
4. Poprzez udostępnienie należy rozumieć, w szczególności:
 - 1) oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
 - 2) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - 3) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - 4) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.
5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności jako podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
6. Zgłoszenie schematu podatkowego do 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).
7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”,

opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, stanowiącym **Załącznik nr 9** do Procedury MDR.

9. 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.
10. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia do schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.
11. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym podmiotowego schematu podatkowego.
12. 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.
13. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy podkreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datą unieważnienia.
14. Czynności związane z archiwizacją zgłoszonych, zarejestrowanych oraz unieważnionych numerów dla schematów podatkowych MDR dokonuje we współpracy z Zespołem pracownik wyznaczony odrębnym upoważnieniem, przy czym dopuszcza się, aby była to ta sama osoba, która będzie wyznaczona do zgłaszania do Szefa KAS do rejestracji schematów podatkowych.
15. Wszelkie czynności związane z raportowaniem do Szefa KAS mogą zostać również powierzone osobie lub podmiotowi trzeciemu, wybranemu zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w Gminie oraz zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.

§5. Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa KAS

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej w rozumieniu przepisów odnoszących się do schematów podatkowych, 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 podmiotu lub inne upoważnione do dokonania tejże czynności.
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,

w rozumieniu przepisów dotyczących schematów podatkowych.

4. W przypadku nieposiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogicznie do danych przekazywanych w formularzy 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 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 Gminie (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 10** 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.
8. Dopuszcza się, aby czynności określone w pkt 1-9 niniejszego paragrafu, realizowała osoba, o której mowa w pkt 14 § 4 niniejszej procedury lub inna upoważniona osoba.
9. W przypadku powierzenia czynności raportowania do Szefa KAS na zasadach określonych w § 4 pkt 15 i następne niniejszej Procedury, obowiązki określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio.

§6. Ewidencjonowanie czynności/zdarzenia/uzgodnień.

1. Zweryfikowane przez Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR czynności / zdarzenia / uzgodnienia, zgodnie z przyjętą Procedurą MDR oraz czynności/zdarzenia/ uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi **Załącznik nr 11** do Procedury MDR.
2. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR oraz dokonuje 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 Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR Protokołu, zgodnie z § 2 pkt 11 i następne Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z § 3 pkt 1 i następne Procedury MDR.
4. Po otrzymaniu Protokołu wyznaczony członek Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka 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 pieczęcią służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu oraz wskazywany

w odpowiednim polu pieczętki.

5. Numer weryfikacji nadawany 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.
6. Po otrzymaniu od bezpośrednich przełożonych pracowników/pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego wyznaczony członek Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w § 6 pkt 4 - 5 Procedury MDR oraz składa podpis opatrzony pieczęcią służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymaną od doradcy zewnętrznego, a jeśli ta ostatnia została zwrócona do Urzędu elektronicznie, poprzez naniesienie adnotacji na uzyskanej odpowiedzi po jej uprzednim wydrukowaniu.
7. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, członek Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 3 pkt 8 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 6 pkt 1 - 6 Procedury MDR.
8. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/folderze w systemie informatycznym Urzędu. 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.
9. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności / zdarzenia / uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).
10. W przypadku powierzenia obowiązków związanych z raportowaniem na zasadach określonych w § 4 pkt 15 i następne niniejszej Procedury, postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§7. Zagrożenia lub potencjalne zagrożenia związane z ryzykiem nieprzestrzegania przepisów dotyczących raportowania do Szefa KAS o schematach podatkowych.

1. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu informacje o zagrożeniach lub potencjalnych zagrożeniach związanych z ryzykiem nieprzestrzegania przepisów dotyczących raportowania do Szefa KAS o schematach podatkowych.
2. Przedmiotowe zgłoszenie może przyjąć formę pisemną, gwarantującą anonimowość lub za pośrednictwem zgłoszenia w zalakowanej kopercie wrzuconej do skrzynki korespondencyjnej Urzędu Miejskiego bez podpisu zgłaszającego (ochrona sygnalisty) lub poprzez specjalnie utworzony kanał informatyczny (skrzynka email z podanym wszystkim Pracownikom hasłem dostępu lub poprzez udostępnienie sprzętu i oprogramowania koniecznego do sporządzenia takich informacji) lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób uniemożliwiający identyfikację zgłaszającego sygnalisty.
3. Bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretariat Urzędu Miejskiego, przyjmujący zgłoszenie/oprózniający skrzynkę zgłoszeń o ryzyku wystąpienia nieprawidłowości lub zagrożeń związanych z brakiem raportowania, przekazuje niniejszą informację wraz

z własnym stanowiskiem w sprawie niezwłocznie Zespołowi ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR w terminie do najbliższego posiedzenia Zespołu. Kopia przekazanej informacji do wiadomości będzie udostępniana Burmistrzowi Miasta.

4. Jeśli w wyniku przekazanego zgłoszenia, Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR uzna zgłoszenie za zasadne, podejmuje działania zaradcze mające na celu wyeliminowanie ryzyka na przyszłość w zakresie braku zgłoszenia do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych.
5. Jeśli w wyniku zgłoszenia dojdzie do ujawnienia braku wysyłki schematu podatkowego do Szefa KAS, zaległy schemat podatkowy jest wysyłany na zasadach określonych w niniejszej procedurze wraz z czynnym załącznikiem przez osobę do tego upoważnioną, wraz z wyjaśnieniem powodu braku wysłania informacji w ustawowym terminie.

§8. Kontrola wewnętrzna (audyt) oraz szkolenia (upowszechnianie wiedzy na temat schematów podatkowych).

1. Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez bezpośrednich przełożonych pracowników/ pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności /zdarzeń / uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, a także w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Każdy Pracownik/Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest uprawniony do uzyskania od Zespołu ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Zapytania powinny być skierowane w formie elektronicznej na adres: mdr@chojnow.eu lub um.sekretariat@chojnow.eu
3. Każdy Pracownik/ Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej poprzez e-mail na adres: mdr@chojnow.eu
4. Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami. Czynności te mogą zostać na wniosek Zespołu przekazane (zlecone) do realizacji podmiotowi trzeciemu.
5. Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR upowszechnia wiedzę wśród wszystkich pracowników, w szczególności poprzez cykliczne organizowanie szkoleń z zakresu MDR, przy czym czynności te mogą zostać na wniosek Zespołu przekazane (zlecone) do realizacji podmiotowi lub osobie trzeciej o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach.
6. Każdy Pracownik / Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz z załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.
7. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji.

8. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy / Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku poprzez wiadomość email wysłaną na skrzynkę pracowniczą, z zapewnieniem otrzymania potwierdzenia odczytania wiadomości lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, również za potwierdzeniem otrzymania.

§9. Zasady postępowania w przypadku podmiotów powiązanych w zakresie dotyczącym raportowania do Szefa KAS o schematach podatkowych.

1. Przez podmioty powiązane rozumie się podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:
 - a) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,
 - b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,
 - c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się, mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
 - d) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu;
2. Uzgodnienia uznane za schemat podatkowy w ramach podmiotów powiązanych podlegają raportowaniu pod warunkiem spełnienia kryterium kwalifikowanego korzystającego, które w ramach podmiotów powiązanych uważa się za spełnione, jeżeli:
 - a) 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 mln euro,lub
 - b) udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2,5 mln euro,lub
 - c) korzystający jest podmiotem powiązanym w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy o PIT lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT z takim podmiotem.
3. Wskazany w lit c) ust. 1 § 9 warunek dotyczy powiązania pomiędzy korzystającym, a jego podmiotami powiązanymi, u których przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro.
4. Jeśli zatem u któregoś z podmiotów powiązanych z korzystającym przychody, koszty lub wartość aktywów przekroczyły wskazany w lit a) § 9 ust. 1 próg, wówczas korzystający także spełni to kryterium.
5. Warunek z kolei odnoszący się do kwoty 2,5 mln euro (§ 9 ust. 2 lit b) nie znajdzie zastosowania w powiązaniach pomiędzy podmiotami, gdyż dotyczy wartości rzeczy lub praw rynkowych będących przedmiotem danego uzgodnienia (tego, które analizuje korzystający).

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

Skład Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe / Wydział/ Referat	Funkcja w Zespole
1.	Monika	Roznowska	Skarbnik Gminy	Przewodniczący Zespołu
2.	Marta	Kucfir	Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego	Zastępca Przewodniczącego Zespołu
3.	Lilianna	Konopska	Radca Prawny	Członek Zespołu
4.	Agata	Grzech	Inspektor ds. budżetu i podatków	Członek Zespołu
5.	Elżbieta	Kozioł	Inspektor ds. płac	Członek Zespołu
6.	Anna	Krasowska	Inspektor ds. podatków i kontroli	Członek Zespołu

BURMISTRZ

 mgr Jan Serkies

Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy

W Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) w Gminie Miejskiej Chojnów (zwana dalej: Instrukcja MDR a Gmina Miejska Chojnów - jako Gmina) przedstawione są podstawowe informacje dotyczące zasad weryfikacji realizowanych przez Gminę (zwaną dalej także: Podatnikiem/Płatnikiem) działań/czynności/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 2023r. poz. 2383), zwana dalej: O. p. oraz Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. opublikowane przez Ministra Finansów oraz dane szczegółowo wskazane w §1 Procedury MDR.

Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

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

Uwaga - W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie pierwsza grupa - schemat podatkowy. Ryzyko wystąpienia pozostałych dwóch grup jest znikome z uwagi na specyfikę działania Gminy.

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 O.p.) 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 przesadzającą, 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.

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 z uwagi, iż mamy do czynienia z JST nie występują co do zasady w praktyce funkcjonowania tychże podmiotów.

Wystarczy, że będzie posiadało wskazaną w O.p. szczególną (inną) cechę rozpoznawczą.

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.

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

- 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.

UWAGA - Oczekiwana korzyść podatkowa może dotyczyć: podatku dochodowego 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 ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą 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 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 inne podobne cechy.

Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku:

1. następujących działań:

- dokonywanie wkładów niepieniężnych (aporty) w ramach tzw. decyzji strategicznych,
- dokonywanie podziałów, połączeń, przekształceń
- dokonywanie wydzielenia majątku
- dokonywanie przeniesienia składników majątku
- likwidacja
- wymiana udziałów

2. następujących zdarzeń/transakcji

- dywidendy, należności licencyjne, odsetki
- znaki towarowe, własność intelektualna, licencje
- czynności o charakterze bezpłatnym
- wskaźnik proporcji (tzw. prewspółczynnik VAT/ współczynnik VAT)
- zmiany stawek podatku z wyższej na niższą, uzyskane np. poprzez scalenie nieruchomości
i następnie dokonanie jej dostawy

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 prawnopodatkowych, które mogą spełniać kryteria uznania ich za schematy podatkowe (szczegóły 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.

Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi uregulowane są w Procedurze MDR.

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 (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
- 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.

Szczególne cechy rozpoznawcze występuje wówczas, gdy uzgodnienie spełnia m.in. jeden z poniższych warunków:

- a) obejmuje podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi oraz:
 - odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
 - odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzib 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,
- b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub WNiP 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:
 - nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 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.

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 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 wszyscy 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 O.p. 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 podlega 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 za schemat podatkowy oraz udostępnia je / wdraża u innego podatnika, np. w spółce z o.o., w której posiada udziały (spółka z o.o. w takim przypadku występuje w roli korzystającego).

Korzystający

Korzystającym jest podmiot:

- a) któremu udostępniane jest uzgodnienie,
- b) u którego uzgodnienie jest wdrażane,
- c) który jest przygotowywany do wdrożenia uzgodnienia,
- d) 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 na wstępie Instrukcji poza schematem podatkowym, ustawa wyróżnia jeszcze schematy podatkowe standaryzowane oraz transgraniczne. **Oba rodzaje tego typu schematów podatkowych albo nie wstąpią w przypadku Podatnika albo ryzyko ich wystąpienia jest znikome.**

Schemat podatkowy standaryzowany

Zgodnie z O.p. 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, 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.

**Czynności/działania/uzgodnienia, które nie stanowią schematu
podatkowego (WYKAZ MDR)**

RODZAJ CZYNNOŚCI/DZIAŁANIA/UZGODNIENIA, KTÓRE NIE STANOWIĄ SCHEMATU PODATKOWEGO
Wdrożenie i stosowanie współczynnika VAT innego niż współczynnik określony zgodnie z regulacjami ustawy o podatku od towarów i usług (tzw. alternatywny wskaźnik VAT), jeśli było to podyktowane koniecznością prawidłowej alokacji podatku od towarów i usług;
Wypłata wsparcia innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki ze wsparcia nabywają od Gmina Miejska Chojnów typowe usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.), jeśli transakcje te nie są ze sobą powiązane i jeśli w ramach przekazywanego wsparcia ze strony Gmina Miejska Chojnów fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp. nie zobowiązują się do żadnych świadczeń wzajemnych;
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gmina Miejska Chojnów w skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej, poprzez działania, które mogą być uznane przez fiskusa za podejmowane w sposób sztuczny, celem zwiększenia odliczania VAT (nadużycie prawa do odliczenia VAT), chyba, że wynika to z prawidłowego gospodarowania mieniem, zwłaszcza w warunkach uznania zaprzestania tychże czynności za niegospodarne;
Samozatrudnienie, w szczególności zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, którego jedynym lub głównym zleceniodawcą pozostaje Gmina Miejska Chojnów chyba, że nastąpiło to na wniosek samego zainteresowanego i nie stanowiło próby obejścia innych przepisów prawa, w tym prawa pracy czy prawa podatkowego;
Zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, który założył działalność gospodarczą w celu świadczenia usług na rzecz Gmina Miejska Chojnów, chyba, że jest to typowa działalność gospodarczą, a w przeszłości przedsiębiorca ten nie pozostawał w stosunku pracy, zlecenia, umowy o dzieło z Gmina Miejska Chojnów
Zmiany w zasadach polityki rachunkowości, zasadach wystawiania faktur VAT, zmiany regulaminów, wewnętrznych, instrukcji itp. jeśli zmiany te były podyktowane obowiązkami wynikającymi odrębnych przepisów prawa;
Zakładanie związków rewizyjnych, przystępowanie do związków rewizyjnych, przystępowanie do krajowych lub międzynarodowych związków zrzeszających JST bez wyraźnej determinanty zamiaru osiągnięcia korzyści w rozumieniu przepisów o MDR;
Rozwiązanie umowy o pracę i zawarcie umowy w ramach działalności gospodarczej z byłym pracownikiem Gmina Miejska Chojnów, chyba, że następuje to na uzasadniony wniosek byłego pracownika, bez elementów stałego nadzoru i zakres czynności nie jest tożsamy z czynnościami uprzednio realizowanymi w ramach stosunku pracy, zlecenia itp.;

Obniżenie ceny sprzedaży towarów bądź usług (np. do symbolicznej 1 zł plus VAT), zamiast dokonanie czynności nieodpłatnego przekazania (darowizny) lub nieodpłatnego świadczenia usług, co powoduje przyjęcie za podstawę opodatkowania podatkiem VAT symbolicznej wartości danej czynności zamiast kosztu nabycia lub wytworzenia, określonego ma moment czynności, chyba, że działanie takie Gminy Miejskiej Chojnów jest zgodne z jej celami statutowymi, wpisuje się w dotychczasową postawę Gmina Miejska Chojnów wspierającą lokalne formy działania, przedsiębiorczości, fundacji stowarzyszeń itp. i służy poprawie warunków kulturowych, społecznych, edukacyjnych społeczności lokalnej, w tym budowanie pozytywnego wizerunku samorządności w Polsce;

Złożenie wniosku przez Gminę Miejskiej Chojnów wierzycielowi JST o wydłużenie terminu zapłaty za fakturę w celu uniknięcia korekty „ulgi za złe długi” (art. 89b ustawy VAT, art. 18f ustawy CIT), chyba, że działanie to było podyktowane trudną, zweryfikowaną sytuacją materialną przedsiębiorcy lub innymi zdarzeniami losowymi na które przedsiębiorca nie miał wpływu;

Zmiana przeznaczenia środka trwałego Gmina Miejska Chojnów dokonana po obowiązkowej korekcie zmiany przeznaczenia dla celów VAT lub po rozliczeniu odpisów amortyzacyjnych w kosztach podatkowych JST, chyba, że było to konieczne w ramach prawidłowej gospodarki zasobami majątkowymi przez JST a niepodjęcie tych działań mogłoby pociągnąć za sobą niekorzystne rozwiązania zwłaszcza w zakresie zaspakajania niezbędnych potrzeb mieszkańców;

Umarzanie, po zweryfikowaniu sytuacji materialnej zaległych opłat czynszowych, bez wyraźnego i bezpośredniego odniesienia do skutków w podatku VAT czy CIT;

Rozkładanie na raty zaległych opłat czynszowych, jeśli jest to uzasadnione sytuacją materialną osoby zobowiązanej do zapłaty należności na rzecz Gmina Miejska Chojnów;

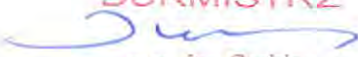
Sporządzanie aneksów do umów najmu lokali komercyjnych, zmieniających zasady rozliczeń (okres rozliczeniowy), jeśli nie było to podyktowane opóźnieniem w rozliczeniu podatku VAT ze Skarbem Państwa, a jedynie trudną sytuacją związaną między innymi z Sars-CoV-2 czy konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy lub innymi sytuacjami nadzwyczajnymi na które Gmina Miejska Chojnów jak i kontrahent JST nie mieli wpływu;

Rozliczanie dodatkowych prac realizowanych na rzecz Gminy Miejskiej Chojnów nie w ramach tzw. nadgodzin, lecz dodatkowych umów zlecenia, jeśli zakres dodatkowych czynności odbiegał od podstawowych obowiązków pracowniczych, a specyfika czynności uzasadniała ich realizację bez nadzoru pracodawcy, w warunkach samodzielności ich wykonania przez przyjmującego zlecenie;

Obniżenie wynagrodzeń pracownikom JST w ramach wypowiedzeń warunków pracy i płacy w części płacy, jeśli jest to podyktowane ogólną trudną sytuacją ekonomiczną JST, bez wyraźnego wyodrębniania korzyści podatkowych (między innymi obniżenie wpłat zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń za pracowników), jeśli jest to zgodne z kodeksem pracy/ regulaminami zakładowymi pracy;

Ponoszenie wydatków na termomodernizację, montaż paneli fotowoltaicznych i innych tego rodzaju celem zwiększenia efektywności energetycznej i ekonomicznej JST, nawet w warunkach otrzymania finansowania, współfinansowania, prefinansowania inwestycji;

Aneksy/ korekty faktur VAT zmieniające stawki VAT zwłaszcza na niższe, jeśli wynika to z tzw. tarcz antyinflacyjnych, tarcz rządowych i innych ustawowych rozwiązań, na które JST nie miała wpływu.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

Lista czynności/działań/uzgodnień (typowych), które wymagają każdorazowej weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy
-Katalog Weryfikacyjny

RODZAJ CZYNNOŚCI / DZIAŁANIA / UZGODNIENIA
Wdrożenie i stosowanie współczynnika VAT innego niż współczynnik określony zgodnie z regulacjami ustawy o podatku od towarów i usług (tzw. alternatywny wskaźnik VAT)
Wypłata wsparcia innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki ze wsparcia nabywają od Gmina Miejska Chojnów typowe usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.)
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gmina Miejska Chojnów, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej, poprzez działania, które mogą być uznane przez fiskusa za podejmowane w sposób sztuczny, celem zwiększenia odliczania VAT (nadużycie prawa do odliczenia VAT)
Samozatrudnienie, w szczególności zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, którego jedynym lub głównym zleceniodawcą pozostaje Gmina Miejska Chojnów
Zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, który założył działalność gospodarczą w celu świadczenia usług na rzecz Gmina Miejska Chojnów
Rozwiązanie umowy o pracę i zawarcie umowy w ramach działalności gospodarczej z byłym pracownikiem JST.
Obniżenie ceny sprzedaży towarów bądź usług (np. do symbolicznej 1 zł plus VAT), zamiast dokonanie czynności nieodpłatnego przekazania (darowizny) lub nieodpłatnego świadczenia usług, co powoduje przyjęcie za podstawę opodatkowania podatkiem VAT symbolicznej wartości danej czynności zamiast kosztu nabycia lub wytworzenia, określonego na moment czynności.
Złożenie wniosku przez Gmina Miejska Chojnów Wierzycielowi JST o wydłużenie terminu zapłaty za fakturę, w celu uniknięcia korekty „ulgi za złe długi” (art. 89b ustawy VAT, art. 1 8f ustawy CIT).
Zmiana przeznaczenia środka trwałego JST dokonana po obowiązkowej korekcie zmiany przeznaczenia dla celów VAT lub po rozliczeniu odpisów amortyzacyjnych w kosztach podatkowych JST.

BURMISTRZ

 mgr Jan Serkies

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer weryfikacji MDR:	
------------------------	--

Wypełnia Pracownik	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej JST/ /Komórki organizacyjnej/Stnowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
Opis weryfikowanego działania/czynności/działania	

Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy

--

.....
*Podpis Pracownika wraz z pieczętka
 służbową*

Wypełnia Dyrektor/Kierownik Jednostki organizacyjnej/Pracownik na samodzielnym 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 podatkowej		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	☐ Tak	☐ Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	☐ Tak	☐ Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	☐ Tak	☐ Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	☐ Tak	☐ Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	☐ Tak	☐ Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	☐ Tak	☐ Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.	☐ Tak	☐ Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunie się w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	☐ Tak	☐ 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.	☐ Tak	☐ Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.	☐ Tak	☐ 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.	☐ Tak	☐ Nie
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
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
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 inne podobne cechy.	☐ Tak	☐ Nie

UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy Miejskiej Chojnów.
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 Zespół MDR

Data dodatkowej weryfikacji

Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji

Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?

☐ Tak

☐ Nie

Dodatkowe uwagi/komentarze

Podpisy członków Zespołu MDR dokonujących weryfikacji wraz z pieczętkami służbowymi

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

Wzór oświadczenia o wystąpieniu/niewystąpieniu schematów podatkowych

Chojnów,

Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu /. roku, w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska lub na stanowiskach pracy mi podległych **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 pieczętą służbową

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

*niewłaściwe skreślić

Chojnów, dnia.....

.....
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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.) 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...). Spraw prowadzi (...imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku...).

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

Chojnów, dnia.....

.....
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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 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 Miejskiej Chojnów z 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 Urzędu Miejskiego w Chojnowie 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...). Spraw prowadzi (...imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku).

.....
Podpis wraz z pieczęcią służbowa

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

MINISTERSTWO FINANSÓW
SZEF KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

„INFORMOWANIE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”

WERSJA 4.3

Spis treści

Historia wprowadzonych zmian	4
Wykaz użytych skrótów oraz symboli.....	6
1. Wstęp	8
1.1 Cele i struktura produktu	8
2. Opis ogólny systemu informatycznego i jego wymagań	9
2.1 Przedstawienie systemu informatycznego	9
2.2 Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych	10
2.3 Wymagania dotyczące wysyłanych plików	10
3. Rodzaje podpisów i wymagania techniczne.....	11
4. Uruchomienie Systemu	12
5. Menu główne	13
6. Sprawdź Status NSP.....	15
7. Utwórz dokument	18
7.1 Wybór celu złożenia dokumentu.....	18
7.1.1 Cel: Utwórz dokument pierwotny.....	19
7.1.2 Cel: Złóż uzupełnienie dokumentu.....	20
7.1.3 Cel: Załaduj szkic dokumentu.....	21
7.2 Wprowadzenie danych do dokumentu	24
8. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym.....	37
9. Złóż dokument.....	39
9.1 Podaj adres email	39
9.2 Wybierz plik.....	40
9.2.1 Dodawanie pliku z podpisem wewnętrznym	40
9.2.2 Dodawanie pliku z podpisem zewnętrznym	41
9.3 Prześlij plik.....	42
10. Sprawdź status złożonego dokumentu.....	47
11. Pobierz UPO	49
12. Wizualizacje XML.....	51

Historia wprowadzonych zmian

Wersja	Data zmiany	Wprowadzone zmiany
Wersja 1.0	Styczeń 2019	Utworzenie Podręcznika Użytkownika Systemu MDR „Informacje o Schematach Podatkowych MDR”.
Wersja 2.0	Luty 2019	Dodanie rozdziału 8 dotyczącego możliwości podpisu pliku zawierającego dokument MDR za pomocą Podpisu Zaufanego.
Wersja 2.1	Kwiecień 2019	Dodanie zmian, w rozdziale 6, związanych z wprowadzeniem nowej wersji schem dla dokumentów MDR.
Wersja 2.2	Maj 2019	Aktualizacja komunikatów błędów przy składaniu dokumentu MDR.
Wersja 2.3	Czerwiec 2019	Aktualizacja Podręcznika w związku z wprowadzeniem nowego rodzaju podpisu pliku – podpis zewnętrzny.
Wersja 2.4	Lipiec 2019	Aktualizacja rysunków znajdujących się w Podręczniku w związku ze zmianami w Systemie.
Wersja 2.5	Lipiec 2019	Dodanie informacji o konieczności czyszczenia ciasteczek, o wymaganym formacie adresu ePUAP, dwóch komunikatów błędów związanych ze składaniem uzupełnień.
Wersja 2.6	Lipiec 2019	Dodanie komunikatów błędów (Kod błędu od 2015 do 2019).
Wersja 2.7	Październik 2019	Dodanie rozdziału odnośnie wymaganego kodowania pliku i braku możliwości wysłania pliku zawierającego polskie znaki diakrytyczne (pkt. 2.3). Zmiana screenów w związku ze zmianą niektórych przycisków „Wstecz” na „Powrót do głównego menu”.
Wersja 2.8	Styczeń 2020	Dodanie rozdziału dotyczącego nowej funkcjonalności tzn. Wizualizacji XML.
Wersja 2.9	Marzec 2020	Usunięcie zapisów odnośnie wyboru wersji schemy (pkt. 6.1.2), a tym samym komunikatów błędów o kodach 2018 oraz 2019. Dodanie informacji o automatycznym uzupełnianiu pola „Cel złożenia informacji” (pkt. 6.2). Dodanie komunikatu błędów o kodzie 2021.
Wersja 3.0	Kwiecień 2020	Dodanie ppkt. od 8.1 do 8.3. Aktualizacja screenów w dokumencie. Aktualizacja komunikatów błędów w pkt. 8.3 polegająca m.in. na usunięciu komunikatu 2007, 2017 i 2020.
Wersja 3.1	Kwiecień 2020	Przeniesienie wymagań dotyczących podpisów i wymagań technicznych do pkt. 3. Usunięcie komunikatu błędów 2014.

Wersja 3.2	Maj 2020	Aktualizacja odwołań do poszczególnych punktów w dokumencie.
Wersja 3.3	Maj 2020	Aktualizacja rysunku pojawiającego się po poprawnym wysłaniu pliku XML (str. 34) oraz komunikatu odnośnie poprawnego formatu adresu ePUAP.
Wersja 3.4	Lipiec 2020	Aktualizacja podręcznika w związku z wejściem w życie nowej wersji schemy 2.0.
Wersja 3.5	Listopad 2020	Dodanie komunikatu 2211.
Wersja 4.0	Czerwiec 2021	Aktualizacja screenów i opisów w dokumencie.
Wersja 4.1	Sierpień 2021	Dodanie ppkt. 7.1.3. oraz opisu funkcji weryfikacji formularza.
Wersja 4.2	Październik 2021	Aktualizacja komunikatu błędu 2021 oraz opisu działania funkcji weryfikacji formularza.
Wersja 4.3	Październik 2021	Aktualizacja komunikatu błędu 2008.

Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Skrót / Symbol	Znaczenie
Dokument MDR	Informacja m.in. o schemacie podatkowym, składana do Szefa KAS przez Użytkowników (w zależności od rodzaju dokumentu składającym może być: Promotor, Korzystający, Wspomagający). Wyróżniamy 4 rodzaje dokumentów MDR: - MDR-1 - Informacja na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, - MDR-2- Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art.86b § 6, oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, - MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art.86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, - MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art.86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
Identyfikator MDR/Numer ID/UID/ identyfikator dokumentu	Numer ID, unikalny identyfikator dokumentu nadany przez System po wysłaniu pliku i wyświetlany na ekranie oraz wysyłany na podany adres e-mail
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
Korzystający	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca 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
Numer NSP	Numer schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS
Plik XML	Ustrukturyzowana forma dokumentu MDR zgodna ze standardem XML
Promotor	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzający 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
schema	struktura logiczna wg. której tworzony jest plik XML
System/System MDR	Formatka WEB przeznaczona do tworzenia, generowania i przysyłania dokumentów MDR do Szefa KAS, umożliwia podpisanie dokumentu Podpisem Zaufanym, a także pobranie UPO oraz weryfikację statusu wysłanego dokumentu MDR, czy numeru NSP

UPO	Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Dokument wydawany dla poświadczenia poprawnego przyjęcia dokumentu MDR przez Szefa KAS
Uzgodnienie	Czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego
Użytkownik	Promotor, korzystający lub wspomagający, który składa dokument MDR do Szefa KAS za pośrednictwem formatki WEB lub API
Wspomagający	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, podjął 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

1. Wstęp

Od dnia 1 stycznia 2019 r., zgodnie z zapisami Działu III Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, został wprowadzony do polskiego porządku prawnego obowiązek raportowania schematów podatkowych (MDR).

W celu umożliwienia realizacji powyższych obowiązków Ministerstwo Finansów przygotowało System MDR skierowany do Korzystających, Promotorów oraz Wspomagających, dzięki któremu możliwe jest sprawdzenie statusu numeru NSP, utworzenie i wysłanie dokumentu MDR do Szefa KAS, podpisanie dokumentu MDR Podpisem Zaufanym, weryfikacja statusów wysłanych dokumentów, pobranie UPO oraz zwizualizowanie dokumentu XML.

1.1 Cele i struktura produktu

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie podstaw obsługi Systemu MDR umożliwiającego m.in. utworzenie dokumentu MDR, wysyłanie dokumentów MDR przez Użytkowników do Szefa KAS, czy pobranie UPO. W zakres „Podręcznika Użytkownika” Systemu MDR wchodzi opis interfejsu użytkownika oraz nawigacji, a także opis podstawowych funkcjonalności.

2. Opis ogólny systemu informatycznego i jego wymagań

2.1 Przedstawienie systemu informatycznego

Podstawową funkcją, jaką ma spełniać System MDR jest umożliwienie przygotowania i wysłania do Szefa KAS dokumentów MDR.

Podstawowymi funkcjonalnościami Systemu są:

- wprowadzenie danych do dokumentu MDR,
- zapisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi,
- podpisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi Podpisem Zaufanym,
- wysłanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi do Szefa KAS,
- weryfikacja statusu wysłanego dokumentu,
- pobranie UPO,
- weryfikacja numeru NSP,
- zwizualizowanie zapisanego pliku XML wraz z możliwością jego wydruku lub zapisania jako pliku PDF.

W Systemie istnieją pola o różnym poziomie wymagalności. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką. Przykładowe pola:

Wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym *

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień*



Schemat spełnia kryterium głównej korzyści *

☐ Tak ☐ Nie

art. 86a § 1 pkt 6 lit. a) *

☐ Tak ☐ Nie

Pola, których wypełnienie nie jest obowiązkowe wyglądają następująco:

☒ Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia.

2.2 Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych

Do prawidłowego działania Systemu (utworzenia, wysłania dokumentu MDR, weryfikacji statusu wysłanego dokumentu, czy numeru NSP, podpisania dokumentu Podpisem Zaufanym oraz pobrania UPO) wymagany jest dostęp do Internetu. Rekomendowane jest korzystanie z przeglądarek: Google Chrome (od wersji 69 wzwyż), Mozilla Firefox (od wersji 68 wzwyż) oraz Safari w najnowszej wersji macOS, Opera (od wersji 56 wzwyż) Microsoft Edge (od wersji 42 wzwyż).

Nierekomendowane jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer w związku z brakiem aktualizacji i wsparcia firmy Microsoft.

Zalecane jest wyczyszczenie pamięci podręcznej i ciasteczek przed przystąpieniem do pracy z systemem.

W przypadku zauważalnego spowolnienia działania systemu należy wyłączyć inne programy.

2.3 Wymagania dotyczące wysyłanych plików

Nazwy plików mogą zawierać znaki od 0 do 9, małe litery (od a do z) oraz duże litery (od A do Z) z pominięciem polskich liter (ą, ś, ć, itd. – małe i duże litery) i znaków specjalnych, w tym spacji. Jednocześnie jedyną dopuszczalną wersją kodowania pliku XML jest UTF-8 (UTF-8 bez BOM). System nie pozwoli wysłać plików z innym sposobem kodowania, w tym UTF-8 z BOM.

W przypadku wystąpienia błędu „Kod błędu: 2006 - „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML.” - jeśli plik nie jest w formacie XML” należy ponownie wygenerować plik w formacie XML i podpisać go zachowując odpowiednie kodowanie (UTF-8).

3. Rodzaje podpisów i wymagania techniczne

Każdy dokument wysyłany do Szefa KAS musi zostać podpisany albo podpisem zaufanym, albo podpisem kwalifikowanym (XAdES) – podpisem wewnętrznym (otoczonym lub otaczającym) lub podpisem zewnętrznym (Detached).

System akceptuje pliki podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES typu wewnętrznego - otoczonym (Enveloped), otaczającym (Enveloping) oraz typu zewnętrznego (Detached).

System nie akceptuje plików podpisanych dwoma różnymi typami podpisów, czyli podpisanych jednocześnie podpisem wewnętrznym i zewnętrznym.

Podpis Zaufany jest technicznie podpisem XAdES otoczonym i powinien on być złożony przed podpisami kwalifikowanymi, które również powinny być podpisami otoczonymi.

Możliwe jest przesłanie plików z rozszerzeniem .xml albo .XAdES nieprzekraczających rozmiaru 10 MB.

W przypadku, gdy ilość podmiotów wskazanych w dokumencie przekracza 100, to zaleca się podpisanie takiego pliku podpisem zewnętrznym lub otaczającym (Enveloping). Niewskazane jest podpisanie pliku podpisem otoczonym (Enveloped) lub Podpisem Zaufanym. Wymaganie to związane jest z wielkością powstałego pliku.

Plik dokumentu MDR podpisany podpisem wewnętrznym może mieć rozszerzenie zarówno *.xml jak i *.XAdES (*.xml.XAdES). Podpisanie pliku podpisem otoczonym (Enveloped) może nie spowodować zmiany jego rozszerzenia (*.xml).

Pliki dokumentów MDR podpisane podpisem zewnętrznym pozostaną z rozszerzeniem *.xml, zaś pliki podpisów zewnętrznych mogą mieć rozszerzenie zarówno *.xml jak i *.XAdES (*.xml.XAdES).

System wspiera możliwość podpisania plików wygenerowanych w Systemie MDR podpisem zaufanym, poprzez przekierowanie do zewnętrznego serwisu Profilu Zaufanego (<https://pz.gov.pl/pz/index>).

W przypadku użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, użytkownik Systemu MDR musi podpisać plik przed jego wysyłką do Szefa KAS w aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny.

W przypadku zastosowania podpisu otaczającego, należy zwrócić uwagę by przed osadzeniem w kontenerze podpisu, dane nie zostały zakodowane kodem base64.

4. Uruchomienie Systemu

W celu uruchomienia Systemu MDR należy wejść na stronę internetową, dostępną pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl>. Po wejściu na stronę ukazuje się ekran Menu Głównego.

[UWAGA]: W Systemie MDR mogą pojawiać się dodatkowe komunikaty, zarówno na stronie głównej, jak również w poszczególnych podzakładkach.

5. Menu główne

D Klauzula Informacyjna

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym. W związku z obowiązkiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1., z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”, poniżej przedstawiamy informacje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, Warszawa 00-916. Zgodnie z art. 12e ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 500, z późn. zm.) współadministratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 12, 00-916 Warszawa.
- Minister Finansów oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: IOD@mf.gov.pl
- Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią obowiązujące przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2016 r. poz. 800, z późn. zm.) (art. 6 lit. c RODO).
- Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ustanowionych w przepisach prawnych, o których mowa w pkt 3, związanych z przekazaniem informacji lub zawiadomieniem o schemacie podatkowym.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe:
 - mogą być przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 4, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4, wynika z obowiązujących przepisów prawa wskazanych w pkt 3.
- Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia, numer i serię dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres oraz inne dane podane w złożonej do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomieniu o schemacie podatkowym.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Akceptuję

Na ekranie Menu Głównego wyświetlanych jest siedem kafelków odpowiadających za funkcjonalności Systemu, informacja o możliwości zapoznania się z podręcznikiem użytkownika wraz z linkiem, najczęściej zadawanymi pytaniami i danymi kontaktowymi oraz

informacja o przetwarzaniu danych, tj. klauzula informacyjna RODO (przejsie do poszczególnych kafelków możliwe jest po zaakceptowaniu klauzuli informacyjnej RODO):

- [1] Utwórz dokument – pozwala na sporządzenie wybranego dokumentu MDR oraz zapisanie go w formie pliku XML.
- [2] Podpisz dokument – pozwala na podpisanie pliku XML Podpisem Zaufanym.

[UWAGA]: System wspiera podpisywanie Podpisem Zaufanym. W celu podpisania pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES należy użyć aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny np. dostarczonej przez wystawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

- [3] Sprawdź status NSP – pozwala na sprawdzenie czy numer NSP jest poprawny i ważny.
- [4] Złóż dokument – pozwala na wysłanie podpisanego pliku XML dokumentu MDR do Szefa KAS.
- [5] Sprawdź status złożonego dokumentu – pozwala na sprawdzenie statusu przetworzenia złożonego dokumentu MDR po przesyłaniu go na bramkę.
- [6] Pobierz UPO – pozwala na pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
- [7] Wizualizacje XML – pozwala na wyświetlenie pliku XML w formie zwizualizowanej i wydrukowanie w formie pliku PDF.
- [A] Informacja początkowa – informacja o udostępnieniu podręcznika.
- [B] Dane kontaktowe.
- [C] Informacja o najczęściej zadawanych pytaniach.
- [D] Klauzula informacyjna RODO.

6. Sprawdź Status NSP

Zakładka „Sprawdź status NSP” umożliwia zweryfikowanie poprawności i ważności numeru NSP w Systemie MDR.

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.

1

Aby sprawdzić status numeru schematu podatkowego należy wpisać numer NSP w polu [1] „Wpisz wartość”.

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.

2

3

Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] „Sprawdź”. Przycisk [3] „Powrót do menu” umożliwia powrót do menu głównego.

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.

[Sprawdź](#)

Status NSP

Numer: MDR0318486/21

Poprawny - ważny

[Powrót do menu](#)

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.

[Sprawdź](#)

Status NSP

Numer: MDR0318486/21

Poprawny - unieważniony

[Powrót do menu](#)

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.

[Sprawdź](#)

Status NSP

Numer: MDR0318486/21

Numer NSP w trakcie przetwarzania

[Powrót do menu](#)

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.



Błędny numer NSP (Kod 4001)

[Powrót do menu](#)

Po kliknięciu w przycisk [2] „Sprawdź”, System wyświetla:

- komunikat o statusie NSP „Poprawny – ważny”, który pojawia się w przypadku wpisania poprawnego numeru, który został nadany przez Szefa KAS,
- komunikat o statusie „Poprawny – unieważniony”, który pojawia się w przypadku wpisania poprawnego numeru, który został unieważniony przez Szefa KAS,
- komunikat „Numer NSP w trakcie przetwarzania” pojawia się w przypadku wpisania poprawnego numeru, będącego w trakcie procesu nadawania przez Szefa KAS,
- komunikat o błędnym numerze NSP „Błędny numer NSP (Kod 4001)” pojawia się w przypadku wpisania błędnego numeru.

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.



Status NSP

Numer: MDR0318486/21

Poprawny - ważny

[4 Powrót do menu](#)

Przycisk [4] „Powrót do menu” umożliwia powrót do głównego menu.

7. Utwórz dokument

Zakładka „Utwórz dokument” umożliwia wygenerowanie dokumentu MDR w postaci pliku XML.

7.1 Wybór celu złożenia dokumentu



Pierwszy ekran pozwala na wybór celu złożenia dokumentu oraz załadowanie szkicu dokumentu.

Jeśli celem jest:

- złożenie nowego dokumentu należy wybrać przycisk [1] „Utwórz dokument pierwotny”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie 7.1.1.
- złożenie uzupełnienia do przesłanego już wcześniej dokumentu MDR należy wybrać przycisk [2] „Złóż uzupełnienie dokumentu”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie 7.1.2
- otwarcie dokumentu roboczego należy wybrać przycisk [3] „Załaduj szkic dokumentu”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie 7.1.3

Przycisk [4] „Powrót do menu” umożliwia powrót do ekranu głównego menu.

Utwórz dokument pierwotny

Wybierz rodzaj generowanego dokumentu MDR

5 Wybierz ⌵ Dalej

- MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
- MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b § 6 oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
- MDR-3 - Informacja korzystającego o zastosowaniu schematu podatkowego na podstawie art. 86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
- MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art. 86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [5] listy rozwijanej, celem złożenia dokumentu pierwotnego.

Na liście dostępne są cztery opcje:

- MDR-1 - Informacja na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art.86b § 6, oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art.86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art.86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Utwórz dokument pierwotny

Wybierz rodzaj generowanego dokumentu MDR

MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym

6

Dalej

7

Wstecz

Po wyborze rodzaju generowanego dokumentu można przejść do wprowadzania danych do dokumentu po kliknięciu w przycisk [6] „Dalej”. Przycisk [7] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybierz cel złożenia dokumentu).

Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 7.2 niniejszego Podręcznika.

7.1.2 Cel: Złóż uzupełnienie dokumentu

Złóż uzupełnienie dokumentu

Wybierz rodzaj generowanego dokumentu MDR

8

Wybierz

Dalej

MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b § 6 oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

MDR-3 - Informacja korzystającego o zastosowaniu schematu podatkowego na podstawie art. 86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

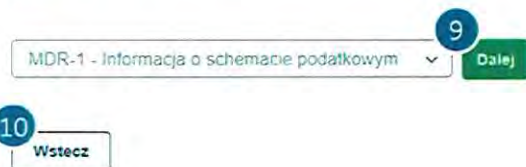
MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art. 86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [8] listy rozwijanej.

Złóż uzupełnienie dokumentu

Wybierz rodzaj generowanego dokumentu MDR

MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa



Po wyborze rodzaju generowanego dokumentu można przejść do wprowadzania danych do dokumentu po kliknięciu w przycisk [9] „Dalej”. Przycisk [10] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybierz cel złożenia dokumentu).

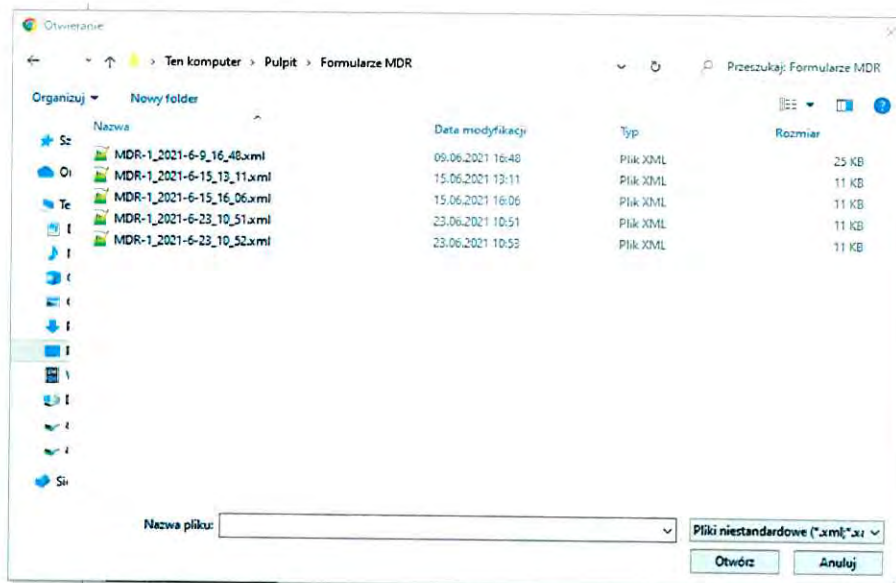
Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 7.2 niniejszego Podręcznika.

7.1.3 Cel: Załaduj szkic dokumentu

System umożliwia edycję wcześniej wygenerowanego pliku XML. Sposób zapisania dokumentu roboczego został opisany w punkcie 7.2 niniejszego Podręcznika.



Po wciśnięciu przycisku [11] „Wybierz dokument” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację pliku XML zawierającego dokument MDR do edycji.



Załaduj dokument roboczy

Wybierz dokument roboczy MDR do edycji

725e7d19a3ad48f7a683df9eceb21ca0.xml

13
Powrót do menu

12
Edytuj

Po załadowaniu pliku zostanie umożliwione przejście do edycji dokumentu MDR. Po kliknięciu w przycisk [12] „Edytuj” wybrany dokument MDR zostanie otwarty do edycji.

MDR-1

Wprowadzenie

Nagłówek informacji

Rodzaj zgłaszanego schematu

Informacje o składającym

Dane korzystającego

Dodatkowe informacje o schemacie podatkowym transgranicznym

Opis zgłaszanego schematu podatkowego

Opis zgłaszanego schematu podatkowego - część druga

Legenda

MDR-1 - Wprowadzenie

Informacja na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Nagłówek informacji

— Zwiń

Cel złożenia informacji: **Złożenie informacji**

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień*

2021-05-06

Rodzaj zgłaszanego schematu

— Zwiń

Schemat podatkowy standaryzowany *

☐ Tak ☒ Nie

Schemat podatkowy transgraniczny *

☐ Tak ☒ Nie

Czy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub celi, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej? (art. 86a § 3 OP) *

☐ Tak ☒ Nie

Czy przynajmniej jeden z korzystających spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4? *

☒ Tak ☐ Nie ☐ Nie wiem

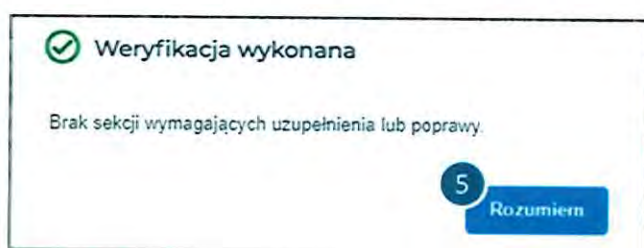
Przycisk [13] „Powrót do menu” umożliwia powrót do ekranu głównego menu.

7.2 Wprowadzenie danych do dokumentu

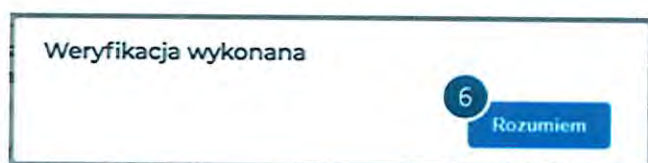


Formularze są podzielone na sekcje. Aby przejść do następnej sekcji należy kliknąć w przycisk [4] „Dalej”, aby cofnąć widok do poprzedniej sekcji należy kliknąć w przycisk [1] „Wstecz”.

Dodatkowo Użytkownik podczas uzupełniania formularza, ma możliwość zweryfikowania czy wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione.



Po kliknięciu w przycisk [2] „Zweryfikuj formularz”, jeżeli wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione System wyświetli komunikat z informacją o braku sekcji wymagających uzupełnienia lub poprawy. Po kliknięciu w przycisk [5] „Rozumiem”, System wróci do widoku edycji formularza z wcześniej uzupełnionymi wartościami.



Jeżeli w formularzu nie wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione, System wyświetli komunikat o wykonanej weryfikacji. Po kliknięciu w przycisk [6] „Rozumiem”, System wyświetli widok formularza z pierwszym nieprawidłowo uzupełnionym polem oraz ikonę wykrzyknika z komunikatem o błędach. Komunikat będzie zawierał listę z linkami do nieprawidłowo wypełnionych pól w wyświetlanej sekcji oraz linki do innych sekcji w których nie wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione. Informacje w komunikacie będą na bieżąco aktualizowane. Wszystkie nieuzupełnione wymagane pola będą oznaczone na czerwono z informacją o wymagalności pola.

Wpisz NIP

Pole jest wymagane

Imię pierwsze *

Dodaj treść

Pole jest wymagane

Nazwisko *

Dodaj treść

Pole jest wymagane

Data urodzenia *

2020-12-01

Miejsce urodzenia *

Dodaj treść

Pole jest wymagane

Kod kraju rezydencji podatkowej *

[PL] POLSKA

Dodaj kolejny kraj Kod kraju rezyden

Adres zamieszkania / siedziby *

Adres polski

Weryfikacja wykonana

W tej sekcji poniższe pola wymagają uzupełnienia lub poprawy:

Wprowadzenie ^

Informacje o składającym

[Identyfikator podatkowy NIP](#)

[Imię pierwsze](#)

[Nazwisko](#)

[Miejsce urodzenia](#)

Dane Korzystającego

[Województwo](#)

[Powiat](#)

[Gmina](#)

Poniższe sekcje również wymagają uzupełnienia lub poprawy*

[Opis załączanego schematu podatkowego](#)

[Opis załączanego schematu podatkowego - część druga](#)

*W celu weryfikacji powyższych sekcji kliknij w nazwę sekcji.

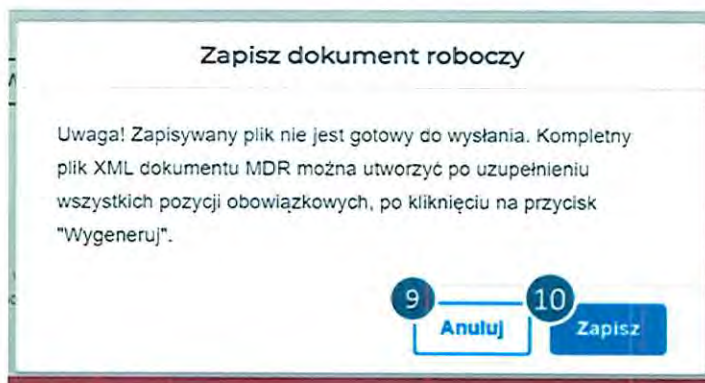
7 x

8 !

Po kliknięciu w link do sekcji, zostanie wyświetlona wybrana sekcja oraz ikona wykrzyknika z komunikatem o błędach. Komunikat będzie zawierał listę z linkami do nieprawidłowo wypełnionych pól w wybranej sekcji oraz linki do innych sekcji w których nie wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione.

Zamknięcie komunikatu jest możliwe poprzez kliknięcie w ikonę [7] „x” lub w ikonę [8] wykrzyknika. Ponowne otwarcie komunikatu jest możliwe poprzez kliknięcie w ikonę [8] wykrzyknika.

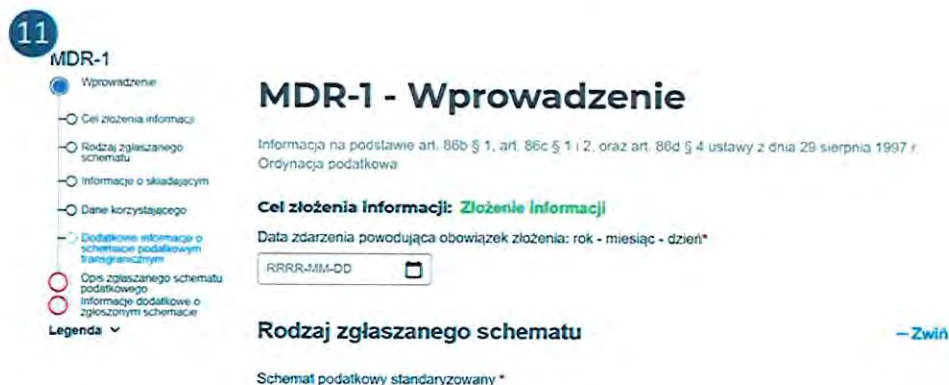
Użytkownik ma również możliwość zapisania formularza w trakcie jego wypełniania.



Po kliknięciu w przycisk [3] „Zapisz dokument roboczy”, System wyświetli komunikat informujący, że zapisany plik XML nie jest gotowy do wysłania. Kompletny plik XML dokumentu MDR można zapisać po uzupełnieniu obowiązkowych pozycji, po kliknięciu w przycisk „Wygeneruj”. Pola w zapisanym pliku XML nie są zweryfikowane pod kątem ich wymagalności.

Po kliknięciu w przycisk [9] „Anuluj”, System wróci do widoku edycji formularza z wcześniej uzupełnionymi wartościami bez zapisywania wersji roboczej.

Po kliknięciu w przycisk [10] „Zapisz”, System zapisze dokument MDR w formie pliku XML we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej i wróci do widoku edycji formularza z wcześniej uzupełnionymi wartościami.



W lewym górnym rogu jest dostępna [11] nawigacja z poziomą, której po kliknięciu w wybraną sekcję, zostanie udostępniony jej widok.

MDR-1

- ☒ Wprowadzenie
- ☒ Cel złożenia informacji
- ☐ Rodzaj zgłaszanego schematu
- ☐ Informacje o składającym
- ☐ Dane korzystającego
- ☐ Dodatkowe informacje o schemacie podatkowym transgranicznym
- ☐ Opis zgłaszanego schematu podatkowego
- ☐ Informacje dodatkowe o zgłoszonym schemacie

Legenda ^

- ☐ Sekcja do uzupełnienia
- ☒ Aktywna sekcja formularza
- ☒ Sekcja uzupełniona poprawnie
- ☐ Błędy w formularzu
- ☐ Sekcja opcjonalna

Nawigacja informuje również o tym:

- ☐ Sekcja do uzupełnienia
- która sekcja jest do uzupełnienia,
- ☒ Aktywna sekcja formularza
- na której sekcji aktualnie znajduje się Użytkownik,
- ☒ Sekcja uzupełniona poprawnie
- która sekcja została uzupełniona poprawnie,
- ☐ Błędy w formularzu
- w której sekcji znajdują się błędy,
- ☐ Sekcja opcjonalna
- która sekcja jest opcjonalna.

Dane należy wprowadzać do dokumentu zgodnie z polami dostępnymi na formularzu.

MDR-1 - Wprowadzenie

Informacja na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Cel złożenia informacji: **Złożenie informacji**

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień*

Rodzaj zgłaszanego schematu

[— Zwiń](#)

Schemat podatkowy standaryzowany *

☐ Tak ☐ Nie

Schemat podatkowy transgraniczny *

☐ Tak ☐ Nie

Czy 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? (art. 86a § 3 OP) *

☐ Tak ☐ Nie

Czy przynajmniej jeden z korzystających spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4? *

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie wiem

Nazwa uzgodnienia jeśli ją nadano*

Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone gwiazdką.

MDR-1 - Wprowadzenie

Informacja na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Cel złożenia informacji: **Złożenie informacji**

MDR-1 - Wprowadzenie

Informacja na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Cel złożenia informacji: **Uzupełnienie informacji.**

Uwaga! W polu „Dodatkowe wyjaśnienia” należy wskazać powód złożenia uzupełnienia.

[UWAGA]: Formularz automatycznie uzupełnia pole „Cel złożenia informacji” na podstawie poprzednio wybranych opcji tzn.:

- w przypadku wyboru celu złożenia dokumentu „Złożenie dokumentu pierwotnego” w polu formularza pojawia się wartość „Złożenie informacji” ,
- w przypadku wyboru celu złożenia dokumentu „Złożenie uzupełnienia dokumentu” w polu formularza pojawia się wartość „Uzupełnienie informacji. Uwaga! W polu „Dodatkowe wyjaśnienia” należy wskazać powód złożenia uzupełnienia”.

Pole „Cel złożenia informacji” nie jest dostępne do edycji.

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień*

RRRR-MM-DD 

Daty uzupełniane są w formacie RRRR-MM-DD, gdzie R oznacza rok, M – miesiąc, a D – dzień. Pola z datami posiadają ograniczony zakres dopuszczalnych wartości.

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień*

RRRR-MM-DD 

< Czerwiec - 2018 >

P	W	Ś	C	P	S	N
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Wpisanie lub wybranie daty spoza zakresu (tj. od 2018-06-26 do 2030-12-31) nie jest możliwe.

Rodzaj zgłaszanego schematu

– Zwiń

Schemat podatkowy standaryzowany *

☐ Tak ☐ Nie

Schemat podatkowy transgraniczny *

☐ Tak ☐ Nie

Czy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej? (art. 86a § 3 OP) *

☐ Tak ☐ Nie

W Systemie MDR istnieją pola wyboru, umożliwiające oznaczenie wartości TAK lub NIE dla danej opcji. Domyślnie pola są puste. Aby odznaczyć zaznaczoną wartość należy ponownie kliknąć w pole wyboru.

Do schematu podatkowego zastosowanie ma umowa o unikaniu podwójnego opodatkowania (wskaż umowę o unikaniu podwójnego opodatkowania).

– Zwiń

Nie dotyczy

Umowa między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Albanii w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w zakresie podatków od dochodu i majątku, sporządzona w Warszawie dnia 5.03.1993 r. *

☐ Tak ☐ Nie

Konwencja między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Algierskiej Republiki Ludowo-Demokratycznej w sprawie unikania podwójnego opodatkowania i ustalenia zasad wzajemnej pomocy w zakresie podatków od dochodu i od majątku *

☐ Tak ☐ Nie

Konwencja między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Arabii Saudyjskiej w sprawie unikania podwójnego opodatkowania i zapobiegania uchylaniu się od opodatkowania w zakresie podatków od dochodu oraz Protokół do tej Konwencji, podpisane w Rijadzie dnia 22.02.2011 r. *

☐ Tak ☐ Nie

Istnieje również przycisk „Nie dotyczy”, znajdujący się w części dotyczącej wskazania umów o unikaniu podwójnego opodatkowania. Umożliwia on automatyczne ustawienie wartości NIE dla wszystkich umów.

Do schematu podatkowego zastosowanie ma umowa o unikaniu podwójnego opodatkowania (wskaż umowę o unikaniu podwójnego opodatkowania).

– Zwiń

Nie dotyczy

Umowa między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Albanii w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w zakresie podatków od dochodu i majątku, sporządzona w Warszawie dnia 5.03.1993 r. *

☐ Tak ☐ Nie

Konwencja między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Algierskiej Republiki Ludowo-Demokratycznej w sprawie unikania podwójnego opodatkowania i ustalenia zasad wzajemnej pomocy w zakresie podatków od dochodu i od majątku *

☐ Tak ☐ Nie

Konwencja między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Arabii Saudyjskiej w sprawie unikania podwójnego opodatkowania i zapobiegania uchylaniu się od opodatkowania w zakresie podatków od dochodu oraz Protokół do tej Konwencji, podpisane w Rijadzie dnia 22.02.2011 r. *

☐ Tak ☐ Nie

Do schematu podatkowego zastosowanie ma umowa o unikaniu podwójnego opodatkowania (wskaż umowę o unikaniu podwójnego opodatkowania).

+ Rozwiń

Dostępne są również przyciski „Zwiń” i „Rozwiń”. Przycisk „Zwiń” ukrywa wszystkie pola w danej podsekcji, a przycisk „Rozwiń” rozwija wszystkie pola w danej podsekcji.

Wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym *

Dodaj treść

Usuń czynność

Wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym *

Dodaj treść

Usuń czynność

Dodaj kolejną czynność

Wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym

☐ Podmioty powiązane z korzystającym zgodnie z art. 86a § 1 pkt 7 o których mowa w art. 86f § 1 pkt 1

Usuń korzystającego

Wskazanie danych korzystającego lub informacji o obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej*

Wybierz

Wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność, służąca wdrożeniu

Dzień, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu*

RRRR-MM-DD

Wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym *

Dodaj treść

Dodaj kolejną czynność

Wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym

☐ Podmioty powiązane z korzystającym zgodnie z art. 86a § 1 pkt 7 o których mowa w art. 86f § 1 pkt 1

Usuń korzystającego

Dodaj kolejnego
korzystającego

Dane korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy inny niż standaryzowany albo korzystającego, który jest lub był pierwszym podmiotem, któremu promotor lub wspomagający udostępnił schemat standaryzowany

W dokumentach MDR-1, MDR-3 i MDR-4 niektóre sekcje mogą być wypełnione kilka razy. Aby powielić sekcję należy wybrać przycisk dodawania kolejnej sekcji. Za pomocą przycisku usuwania można usunąć dodaną sekcję. Przyciski zawierają informację jaka sekcja zostanie powielona lub usunięta.

Podmioty powiązane z promotorem

— Zwiń

- ☐ Podmioty powiązane z promotorem, który przekazuje informację, zgodnie z art. 86a par. 1 pkt 7, o których mowa w art. 86f par. 1 pkt 1

Wskazanie innych podmiotów uczestniczących w schemacie podatkowym

— Zwiń

- ☐ Wskazanie innych podmiotów uczestniczących w schemacie podatkowym, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy

Podmioty powiązane z promotorem

— Zwiń

- ☒ Podmioty powiązane z promotorem, który przekazuje informację, zgodnie z art. 86a § 1 pkt 7, o których mowa w art. 86f § 1 pkt 1

Dane identyfikacyjne podmiotu*

Wybierz

Adres zamieszkania / siedziby*

Wybierz

[Dodaj kolejny podmiot](#)

Podmioty powiązane z promotorem, który przekazuje informację, zgodnie z art. 86a § 1 pkt 7, o których mowa w art. 86f § 1 pkt 1

Wskazanie innych podmiotów uczestniczących w schemacie podatkowym

— Zwiń

- ☐ Wskazanie innych podmiotów uczestniczących w schemacie podatkowym, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy

W Systemie MDR istnieją również pola typu „checkbox”. Po ich zaznaczeniu pojawiają się dodatkowe pola do wypełnienia. Obowiązkowość wypełnienia tych pól wynika z przepisów prawa.

W nowej schemie 2.0 została wprowadzona automatyczna kontrola zależności wprowadzanych pól (walidacji biznesowych). Jeżeli uzupełniane pola będą się wykluczać, bądź jakieś pola nie zostaną uzupełnione, w trakcie wypełniania dokumentu mogą pojawić się następujące komunikaty błędów:

- Kod błędu: 2201 - "Jeśli wskazano że schemat podatkowy dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej to nie jest schematem podatkowym transgranicznym." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat dotyczący wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej

- Kod błędu: 2202 - "Jeśli wskazano że schemat podatkowy jest transgraniczny to powinien posiadać szczególną cechę rozpoznawczą lub posiadać co najmniej ogólną cechę rozpoznawczą wymienioną w art. 86a par. 1 pkt 6 lit. a-h i spełniać kryterium głównej korzyści." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat który nie posiada szczególnej cechy rozpoznawczej lub nie posiada co najmniej ogólnej cechy rozpoznawczej wymienionej w art. 86a par. 1 pkt 6 lit. a-h i nie spełnia kryterium głównej korzyści.
- Kod błędu 2203 - "Schemat podatkowy inny niż transgraniczny powinien posiadać szczególną cechę rozpoznawczą, inną szczególną cechę rozpoznawczą lub posiadać ogólną cechę rozpoznawczą i spełniać kryterium głównej korzyści." - schematem podatkowym innym niż transgraniczny nie może być schemat który nie posiada szczególnej cechy rozpoznawczej, innej szczególnej cechy rozpoznawczej lub nie posiada ogólnej cechy rozpoznawczej i nie spełnia kryterium głównej korzyści.
- Kod błędu: 2204 - "Pole „Transgraniczne” jest obowiązkowe, gdy schemat podatkowy jest transgraniczny." – schemat podatkowy transgraniczny musi mieć obowiązkowo wypełniony element „Transgraniczne”.
- Kod błędu: 2205 - " W polu „SchematDotyczyPanstw” należy wskazać co najmniej dwa państwa, przy czym musi być podane choć jedno państwo członkowskie UE." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat w którym w polu „SchematDotyczyPanstw” w elemencie „Transgraniczne” nie podano choć jednego państwa członkowskiego UE.
- Kod błędu: 2206 - "W przypadku złożenia uzupełnienia wypełnienie pola „DodatkoweWyjasnienia” jest obowiązkowe." - składane uzupełnienie wymaga dodatkowych wyjaśnień powodu złożenia w polu „DodatkoweWyjasnienia”.
- Kod błędu: 2207 - "Jeśli składającym jest korzystający to musi on również podać swoje dane w polu „DaneKorzystajacego” - składający dokument, raportujący schemat podatkowy, będący korzystającym musi obowiązkowo podać swoje dane w elemencie „DaneSkładajacego” oraz w elemencie „DaneKorzystajacego”.
- Kod błędu: 2208 - "Pole „Transgraniczne” jest obowiązkowe, gdy schemat podatkowy jest transgraniczny i nie posiada NSP lub posiada NSP i modyfikuje dane zawarte w potwierdzeniu nadania NSP dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym."
- Kod błędu: 2209 - "Jeśli składający nie posiada NSP to pola: RodzajInformacji, OpisSchematu, PelnyOpisSchematu, InfoDodatkowe, DoręczenieElektroniczne - są obowiązkowe." – składający dokument, raportujący schemat podatkowy nie posiadający numeru NSP, musi obowiązkowo wypełnić elementy: „RodzajInformacji”, „OpisSchematu”, „PelnyOpisSchematu”, „InfoDodatkowe”, „DoręczenieElektroniczne”.

Adres ePUAP do doręczenia

— Zwiń

Adres skrzynki ePUAP *

Dodaj treść

Adres skrzynki ePUAP musi być zgodny ze wzorem - /nazwa_uzytkownika/nazwa_skrzynki

[UWAGA]: Adres skrzynki ePUAP należy wprowadzić w formacie /3-100 znaków /2-100 znaków. Dozwolone znaki to: cyfry od 0 do 9 oraz małe i wielkie litery alfabetu angielskiego. W adresie nie mogą znajdować się litery: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź, znaki specjalne, np.: !, @, \$, & oraz spacje. Dla poprawności wskazanego adresu ePUAP znaczenie ma właściwe wpisanie małych i dużych liter.

Wstecz

Zweryfikuj formularz

Zapisz dokument roboczy

12

Wygeneruj plik

W ostatniej sekcji dostępny jest przycisk [12] „Wygeneruj plik”. Po kliknięciu w przycisk system zweryfikuje walidacje biznesowe w formularzu.

Wygeneruj plik

Uwaga! Wygenerowanie pliku spowoduje wyjście z edycji formularza i przejście do podsumowania.

13

Anuluj

14

Wygeneruj

Podsumowanie MDR

Cel złożenia informacji: **Dokument pierwotny**

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: **2021-05-06**

Dokument MDR został wygenerowany.

W celu jego wysłania należy podpisać dokument MDR.

Złożenie podpisu jest możliwe przy użyciu:

- aplikacji dostarczonej przez dostawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub innej zgodnej aplikacji komercyjnej (w przypadku podpisywania podpisem kwalifikowanym)
- podpisu zaufanego - [Podpisz dokument Podpisem Zaufanym](#)

W celu wysłania podpisanego dokumentu MDR

- Przejdź do - [Złóż dokument MDR](#)

Powrót do menu

Jeżeli weryfikacja przebiegła pozytywnie, System wyświetli komunikat informujący, że wygenerowanie pliku spowoduje wyjście z edycji formularza i przejście do podsumowania. Po kliknięciu w przycisk [13] „Anuluj”, System wróci do widoku edycji formularza. Po kliknięciu w przycisk [14] „Wygeneruj”, System zapisze dokument MDR w formie pliku XML we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej i wyświetli widok podsumowania.

Wygeneruj plik

Uwaga! Aby wygenerować plik należy uzupełnić wszystkie wymagane pola!

15

Zamknij

Jeżeli weryfikacja przebiegła negatywnie, System wyświetli komunikat informujący o konieczności uzupełnienia wszystkich wymaganych pól. Po kliknięciu w przycisk [15] „Zamknij” system wróci do widoku edycji formularza z oznaczonymi na czerwono nieuzupełnionymi wymaganymi polami.

8. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym

Zakładka „Podpisz dokument Podpisem Zaufanym” przekierowuje do zewnętrznego serwisu Profilu Zaufanego (<https://pz.gov.pl/pz/index>), w celu podpisania pliku XML podpisem zaufanym.

Podpisz dokument Podpisem Zaufanym

Funkcjonalność umożliwia wyłącznie podpisanie pliku XML, nie umożliwia jego złożenia do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W celu złożenia dokumentu należy użyć opcji „Złóż dokument”.

1

Wybierz plik

Załącz plik (maksymalny rozmiar pliku 10MB)

Podpisz dokument

Powrót do menu

Po wciśnięciu przycisku [1] „Wybierz plik” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisywanego pliku XML.

Podpisz dokument Podpisem Zaufanym

Funkcjonalność umożliwia wyłącznie podpisanie pliku XML, nie umożliwia jego złożenia do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W celu złożenia dokumentu należy użyć opcji „Złóż dokument”.

Nazwa pliku: b8712318ef2b455086a08dcbb3d1e8d8.xml

Wybierz plik

2

Podpisz dokument

Powrót do menu

Po wskazaniu pliku i wciśnięciu przycisku [2] „Podpisz plik”, System przekieruje Użytkownika na stronę Profilu Zaufanego.



Po zalogowaniu się na stronie Profilu Zaufanego, Użytkownik będzie mógł podpisać plik XML.

Po podpisaniu pliku System MDR wyświetli komunikat o zakończonym procesie podpisywania pliku i Użytkownik będzie mógł wskazać miejsce, w którym plik ma zostać zapisany lub plik zapisze się w domyślnej lokalizacji, zgodnie z ustawieniami przeglądarki.

[UWAGA]: Po podpisaniu pliku, użytkownik nie zostanie automatycznie wylogowany z konta „Profilu Zaufanego”. Oznacza to, że podczas podpisywania kolejnego pliku, na stronie Profilu Zaufanego wciąż będzie zalogowany ostatnio podpisujący użytkownik.

9. Złóż dokument

Zakładka „Złóż dokument” umożliwia przesłanie prawidłowo wygenerowanego i podpisanego pliku XML do Szefa KAS.

9.1 Podaj adres email

Złóż dokument

1 Adres email*

Adres email

2 Powtórz adres email*

Powtórz adres email

Załącz dokument MDR*

(* .xml, *.xades, maksymalny rozmiar pliku 10MB)

Wybierz plik

Dołącz pliki z podpisami zewnętrznymi (opcjonalne)*

(* .xml, *.xades, max 10MB)

Wybierz plik

Powrót do menu

Po wpisaniu adresu email w polu [1] „Adres email”, należy powtórzyć adres email w polu [2] „Powtórz adres email”. Adresy w obu polach muszą być takie same. Adres email podawany jest w celu komunikacji Systemu z użytkownikiem (wysyłanie potwierdzenia złożenia dokumentu oraz informacji o możliwości pobrania UPO). Nie należy w tych polach wpisywać adresu ePUAP.

Jeśli podane adresy nie będą takie same wyświetli się komunikat informujący, że podane adresy email nie są identyczne.

Jeśli adres nie będzie zgodny z wymaganą strukturą (co najmniej jeden znak @ co najmniej jeden znak . dwa znaki) pojawi się komunikat, że podany adres email jest błędny.

9.2 Wybierz plik

9.2.1 Dodawanie pliku z podpisem wewnętrznym

Złóż dokument

Adres email*

xxxx@oesskxxox

Powtórz adres email*

xxxx@oesskxxox

Załącz dokument MDR*

(* .xml, *.xades, maksymalny rozmiar pliku 10MB)

3 Wybierz plik

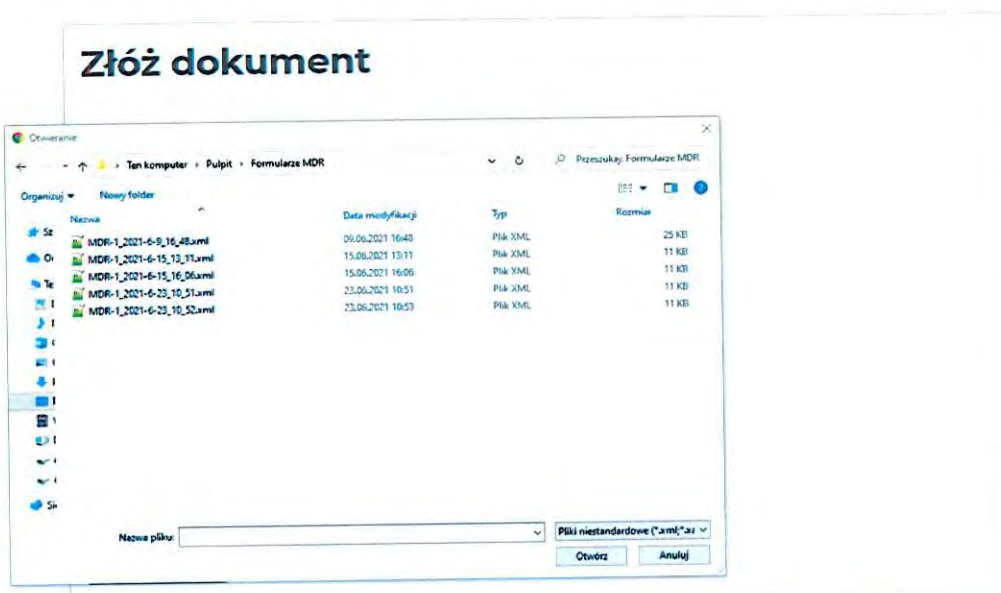
Dołącz pliki z podpisami zewnętrznymi (opcjonalne)*

(* .xml, *.xades, max 10MB)

Wybierz plik

Powrót do menu

Po wciśnięciu przycisku [3] „Wybierz plik” w sekcji „Załącz dokument MDR” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku XML zawierającego dokument MDR.



9.2.2 Dodawanie pliku z podpisem zewnętrznym

Aby złożyć pliki z podpisami zewnętrznymi należy dodać plik MDR za pomocą przycisku [3] „Wybierz plik” w sekcji „Załącz dokument MDR” (sposób dodawania pliku został opisany w pkt 9.2.1 przedmiotowego podręcznika).

Złóż dokument

Adres email*

Powtórz adres email*

Załącz dokument MDR*

(* .xml, *.xades, maksymalny rozmiar pliku 10MB)

Wybierz plik

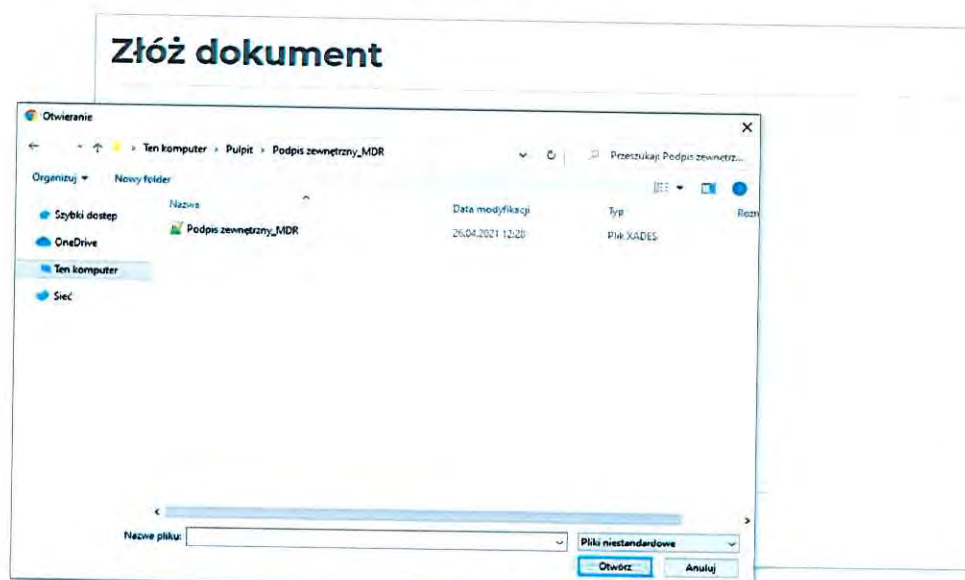
Dołącz pliki z podpisami zewnętrznymi (opcjonalne)*

(* .xml, *.xades, max 10MB)

4 Wybierz plik

Powrót do menu

Następnie należy wcisnąć przycisk [4] „Wybierz plik” w sekcji „Dołącz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)”. Po wciśnięciu przycisku [4] otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację pliku podpisu zewnętrznego.



9.3 Prześlij plik

Złóż dokument

Adres email*

test@test.kloot

Powtórz adres email*

test@test.kloot

Załącz dokument MDR*

(* .xml, *.xades, maksymalny rozmiar pliku 10MB)

mdr_20205151451.xml

Wybierz plik

Dołącz pliki z podpisami zewnętrznymi (opcjonalne)*

(* .xml, *.xades, max 10MB)

Wybierz plik

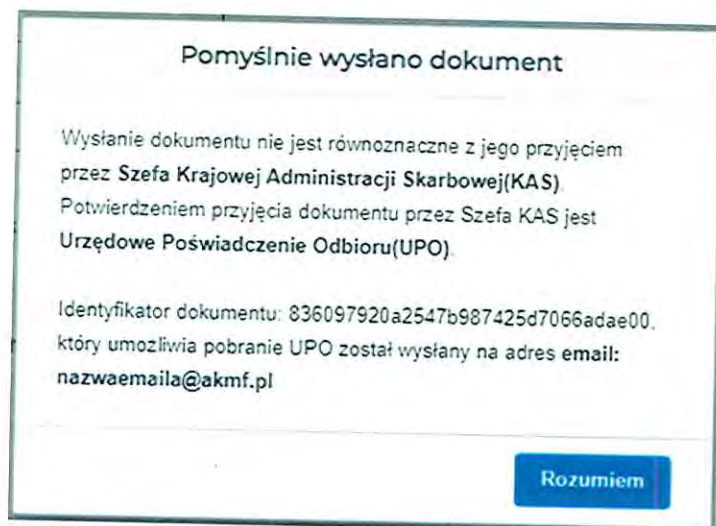
6 Powrót do menu

5 Prześlij dokument

Po wczytaniu pliku w formacie .XML lub .XADES aktywuje się przycisk [5] „Prześlij dokument”. Przycisk [6] „Powrót do menu” umożliwia powrót do głównego menu.

[UWAGA]: Przycisk [5] „Prześlij dokument” aktywuje się po wprowadzeniu dwóch identycznych adresów e-mail, oraz wczytania pliku poprzez przycisk [3] „Załącz dokument MDR”. Przycisk [5] „Prześlij dokument” pozostanie nieaktywny w momencie, gdy załączymy tylko pliki poprzez przycisk [4] „Dołącz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)”.

[UWAGA]: W przypadku gdy rozmiar załączonego pliku przekroczy 10 MB, przycisk „Prześlij dokument” pozostanie nieaktywny, a System MDR wyświetli komunikat: „Zbyt duży plik”.



Po naciśnięciu przycisku [5] „Prześlij dokument” następuje proces wysyłki. Jeżeli proces wysyłki przebiegł prawidłowo, System wyświetla komunikat informujący o wysłaniu dokumentu wraz z podaniem Identyfikatora dokumentu (Numer ID).

Po poprawnym wysłaniu pliku XML, Użytkownik na podany przez siebie adres email otrzymuje wiadomość o następującej treści:

Dot. 31.12.2018 10:11
powiadomienia_mdr@mf.gov.pl
Pomyślnie wysłano dokument: MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego

Identyfikator dokumentu: 836097920a2547b987425d7066adae00

Pomyślnie wysłano dokument: MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego
Wysłanie dokumentu nie jest równoznaczne z przyjęciem przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). Potwierdzeniem przyjęcia dokumentu przez Szefa KAS jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które zostanie wygenerowane gdy dokument uzyska status "200".

Aby sprawdzić status przetwarzania, skorzystaj z linku:
<https://mdr.mf.gov.pl/#/status/836097920a2547b987425d7066adae00>

Jeśli link nie działa, skorzystaj z funkcjonalności "Sprawdź status złożonego dokumentu" i znajdź dokument podając jego identyfikator: 836097920a2547b987425d7066adae00

Wiadomość została wygenerowana automatycznie po przesłaniu dokumentu na Portalu Podatkowym. Prosimy na nią nie odpowiadać.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym w związku z obowiązkiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

[UWAGA]: Status 200 oznacza, że przetwarzanie dokumentu zostało zakończone i wygenerowane zostało UPO.

Po wygenerowaniu UPO na adres email Użytkownika przekazywana jest wiadomość o następującej treści:

P powiadomienia_mdr@mof.gov.pl
Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony.

Identyfikator dokumentu: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Status przetwarzania złożonego przez Ciebie dokumentu MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego został zmieniony. Odszukaj dokument przy użyciu jego identyfikatora: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Jeśli dokument uzyskał status "200", pobierz Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO), które jest dowodem złożenia dokumentu. Aby pobrać UPO, skorzystaj z linka:
<https://mdr.prf.gov.pl/bs/bscombi/bsu-po>

Jeśli link nie działa, wyszukaj dokument w systemie i skorzystaj z funkcjonalności "Pobierz UPO".
Wiadomość została wygenerowana automatycznie po zmianie statusu przetwarzania dokumentu. Prosimy na nią nie odpowiadać.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomocni@prf.gov.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym w związku z obowiązkiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1., z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”, poniżej przedstawiamy informacje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, Warszawa 00-916. Zgodnie z art. 32a ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.) współadministratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 12, 00-916 Warszawa.
2. Minister Finansów oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: IOD@skarb.gov.pl.
3. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią obowiązujące przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 25 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800, z późn. zm.) (art. 6 lit. c RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ustanowionych w przepisach prawnych, o których mowa w pkt 3, związanych z przekazywaniem informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych mogą być przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej, nie będą podległy automatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 4, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4, wynika z obowiązujących przepisów prawa wskazanych w pkt 3.
8. Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia, numer i serię dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres oraz inne dane podane w złożonej do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomieniu o schemacie podatkowym.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: „prawo dostępu do swoich danych osobowych”, „prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych”, „prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych”.
10. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeżeli proces wysyłki nie przebiegał prawidłowo, System zwraca następujące komunikaty:

- Kod błędu: 2004 – „Błąd w metadanych żądania przesłania zgłoszenia. Proszę spróbować wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki internetowej.” – w sytuacji, gdy w metadanych znajduje się niepoprawny email bądź, gdy nazwa pliku lub suma kontrolna XML będzie pusta
- Kod błędu: 2005 – „Błąd w pliku XML żądania przesłania zgłoszenia.” – jeśli plik nie jest poprawnym plikiem XML,
- Kod błędu: 2006 - „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML.” - niezgodność sumy kontrolnej wystąpi, gdy pojawiło się przekłamanie przy przesyłaniu pliku lub plik ma inne kodowanie niż UTF-8,
- Kod błędu: 2008 - „Plik XML niezgodny ze schemą.” - jeśli plik nie jest zgodny ze schemą,
- Kod błędu: 2010 - „Złożony plik XML jest duplikatem.” – jeśli wysłano plik, który został już przyjęty przez system,
- Kod błędu: 2015 - "Identyfikator uzupełnianego dokumentu podany w zgłoszeniu jest błędny." – gdy w momencie składania uzupełnienia numer ID jest błędny,
- Kod błędu: 2016 - "Identyfikator uzupełnianego dokumentu podany w zgłoszeniu należy do dokumentu złożonego w innym formularzu." – w przypadku, gdy numer ID należy do innego typu dokumentu niż jest składany np. przy złożeniu uzupełnienia do MDR-1 należy wpisać numer ID pierwotnego dokumentu MDR-1, a nie innego np. MDR-2,
- Kod błędu: 2020 – „Błędny wskazany numer NSP schematu podatkowego, którego dotyczy uzupełnienie informacji.” – w sytuacji, gdy w składanym uzupełnieniu wskazano błędny numer NSP dokumentu pierwotnego.

- Kod błędu: 2021 - „Dokument niezgodny z obowiązującą schemą 2.0 lub plik zakodowany jest algorytmem base64” – w przypadku, gdy użytkownik chce złożyć dokument w innej wersji schemy niż obecnie obsługiwanej przez aplikację lub kodowanie podpisu jest w algorytmie base64,
- Kod błędu: 2022 – „Błędne kodowanie pliku” – w sytuacji, gdzie kodowanie pliku jest niezgodne z UTF-8 bez BOM,
- „Nieznany błąd. Spróbuj ponownie później.” – w sytuacji, kiedy wystąpi inny nieokreślony błąd,
- Kod błędu 2100 - „Brak podpisu dla pliku XML.”- jeśli plik nie został podpisany,
- Kod błędu 2101 – „Plik podpisany kontrasygnatą” – jeśli plik dostał podpisany nie równoległym podpisem (kontrasygnatą)
- Kod błędu: 2102 - „Błędny podpis pliku XML.” – gdy w co najmniej jednym z podpisów zastosowano odwołania <http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#enveloped-signature>, które stosuje się jedynie do pojedynczych podpisów otoczonych,
- Kod błędu: 2103 – „Błędny plik podpisu zewnętrznego” - jeśli plik podpisu zewnętrznym podpisem (Detached) jest błędny lub gdy zamiast pliku z podpisem zewnętrznym załadowano dokument MDR podpisany podpisami wewnętrznymi,
- Kod błędu: 2104 – „Błędny podpis pliku. Niedozwolone podpisy różnych typów” – gdy plik jest jednocześnie podpisany podpisem wewnętrznym i zewnętrznym,
- Kod błędu: 3000 - „Wystąpił wewnętrzny błąd przetwarzania w trakcie przetwarzania pliku XML.” – w sytuacji, gdy System nie może przetworzyć pliku,
- Kod błędu: 3003 - „Błąd weryfikacji podpisu. Błąd może wystąpić jeśli w nazwie pliku użyto niedozwolonych znaków w postaci spacji, znaków specjalnych, polskich znaków diakrytycznych.” – w sytuacji, gdy zdalny serwis zwrócił błąd,
- Kod błędu: 3004 – „Błąd w trakcie przetwarzania załączonych sygnatur” – w sytuacji, gdy zewnętrzna usługa weryfikacji podpisów nie będzie działała, albo zwróci błąd.

Jednocześnie przy próbie przesłania pliku, który nie spełnia walidacji biznesowych mogą wystąpić analogiczne komunikaty jakie podczas wypełniania dokumentu:

- Kod błędu: 2201 - "Jeśli wskazano że schemat podatkowy dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej to nie jest schematem podatkowym transgranicznym." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat dotyczący wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej
- Kod błędu: 2202 - "Jeśli wskazano że schemat podatkowy jest transgraniczny to powinien posiadać szczególną cechę rozpoznawczą lub posiadać co najmniej ogólną

cechę rozpoznawczą wymienioną w art. 86a par. 1 pkt 6 lit. a-h i spełniać kryterium głównej korzyści." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat który nie posiada szczególnej cechy rozpoznawczej lub nie posiada co najmniej ogólnej cechy rozpoznawczej wymienionej w art. 86a par. 1 pkt 6 lit. a-h i nie spełnia kryterium głównej korzyści.

- Kod błędu 2203 - "Schemat podatkowy inny niż transgraniczny powinien posiadać szczególną cechę rozpoznawczą, inną szczególną cechę rozpoznawczą lub posiadać ogólną cechę rozpoznawczą i spełniać kryterium głównej korzyści." - schematem podatkowym innym niż transgraniczny nie może być schemat który nie posiada szczególnej cechy rozpoznawczej, innej szczególnej cechy rozpoznawczej lub nie posiada ogólnej cechy rozpoznawczej i nie spełnia kryterium głównej korzyści.
- Kod błędu: 2204 - "Pole „Transgraniczne” jest obowiązkowe, gdy schemat podatkowy jest transgraniczny." – schemat podatkowy transgraniczny musi mieć obowiązkowo wypełniony element „Transgraniczne”.
- Kod błędu: 2205 - "W polu SchematDotyczyPanstw musi być podane choć jedno państwo członkowskie UE." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat w którym w polu „SchematDotyczyPanstw” w elemencie „Transgraniczne” nie podano choć jednego państwa członkowskiego UE.
- Kod błędu: 2206 - "W przypadku złożenia uzupełnienia wypełnienie pola „DodatkoweWyjasnienia” jest obowiązkowe." - składane uzupełnienie wymaga dodatkowych wyjaśnień powodu złożenia w polu „DodatkoweWyjasnienia”.
- Kod błędu: 2207 - "Jeśli składającym jest korzystający to musi on również podać swoje dane w polu „DaneKorzystajacego” - składający dokument, raportujący schemat podatkowy, będący korzystającym musi obowiązkowo podać swoje dane w elemencie „DaneSkładajacego” oraz w elemencie „DaneKorzystajacego”.
- Kod błędu: 2208 - "Pole „Transgraniczne” jest obowiązkowe, gdy schemat podatkowy jest transgraniczny i nie posiada NSP lub posiada NSP i modyfikuje dane zawarte w potwierdzeniu nadania NSP dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym."
- Kod błędu: 2209 - "Jeśli składający nie posiada NSP to pola: RodzajInformacji, OpisSchematu, PelnyOpisSchematu, InfoDodatkowe, DoręczenieElektroniczne - są obowiązkowe." – składający dokument, raportujący schemat podatkowy nie posiadający numeru NSP, musi obowiązkowo wypełnić elementy: „RodzajInformacji”, „OpisSchematu”, „PelnyOpisSchematu”, „InfoDodatkowe”, „DoręczenieElektroniczne”.
- Kod błędu: 2211 – "Jeśli wskazano, że schemat podatkowy jest schematem innym niż transgraniczny, a składającym jest korzystający to w polu "Czy przynajmniej jeden z korzystających spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4?" nie może być wskazana odpowiedź "NIE" lub "NIE WIEM"."

10. Sprawdź status złożonego dokumentu

Zakładka „Sprawdź status złożonego dokumentu” umożliwia zweryfikowanie etapu przesyłania dokumentu do Szefa KAS.

[UWAGA]: Podany status jest wyłącznie statusem przetworzenia dokumentu pomiędzy wysłaniem go do Szefa KAS, a wystawieniem UPO. Nie jest to informacja o statusie dalszych prac po stronie Szefa KAS.

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu ID otrzymałeś po złożeniu pliku.

Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

Numer ID*

1

Numer ID

Powrót do menu

Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu należy wpisać numer ID (numer ID - indywidualny numer dokumentu nadany przez System, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres email) w polu [1] „Numer ID”.

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu ID otrzymałeś po złożeniu pliku.

Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

Numer ID*

e3b213b8164e4e859b4c072e4f0f0dc32

2

Sprawdź status

3

Powrót do menu

Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] „Sprawdź status”. Przycisk [3] „Powrót do menu” umożliwia powrót do menu głównego.

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu ID otrzymałeś po złożeniu pliku.
Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

Numer ID*

e3b213b8164e4e859b4c072e4f0f0c32

Sprawdź status

Powrót do menu

Status MDR

Numer ID: e3b213b8164e4e859b4c072e4f0f0c32

Wystawiono UPO

Powrót

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu ID otrzymałeś po złożeniu pliku.
Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

Numer ID*

e3b213b8164e4e859b4c072e4f0f0c31

Podane dane są niepoprawne.

Powrót do menu

Po kliknięciu w przycisk [2] „Sprawdź status”, System wyświetla stronę z komunikatem informującym:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru - komunikat o statusie wysłanego dokumentu,
- w przypadku wpisania błędnego numeru - komunikat o błędnym numerze ID o treści „Podane dane są niepoprawne.”.

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu ID otrzymałeś po złożeniu pliku.
Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

Numer ID*

e3b213b8164e4e859b4c072e4f0f0c32

Sprawdź status

Powrót do menu

Status MDR

Numer ID: e3b213b8164e4e859b4c072e4f0f0c32

Wystawiono UPO

4 Powrót

Przycisk [4] „Powrót” umożliwia powrót do poprzedniego widoku.

11. Pobierz UPO

Zakładka „Pobierz UPO” umożliwia pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla złożonego dokumentu MDR.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR

Numer ID*

1

Numer ID

Format pliku w jakim chcesz pobrać UPO

[Powrót do menu](#)

Aby pobrać UPO dokumentu MDR należy wpisać numer ID (indywidualny numer dokumentu nadany przez System, otrzymywany w komunikacie oraz na adres email po pozytywnej wysyłce pliku) w polu [1] „Numer ID”.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR

Numer ID*

02129f903f304c79a66de1174372872f

Format pliku w jakim chcesz pobrać UPO

2

Pobierz PDF

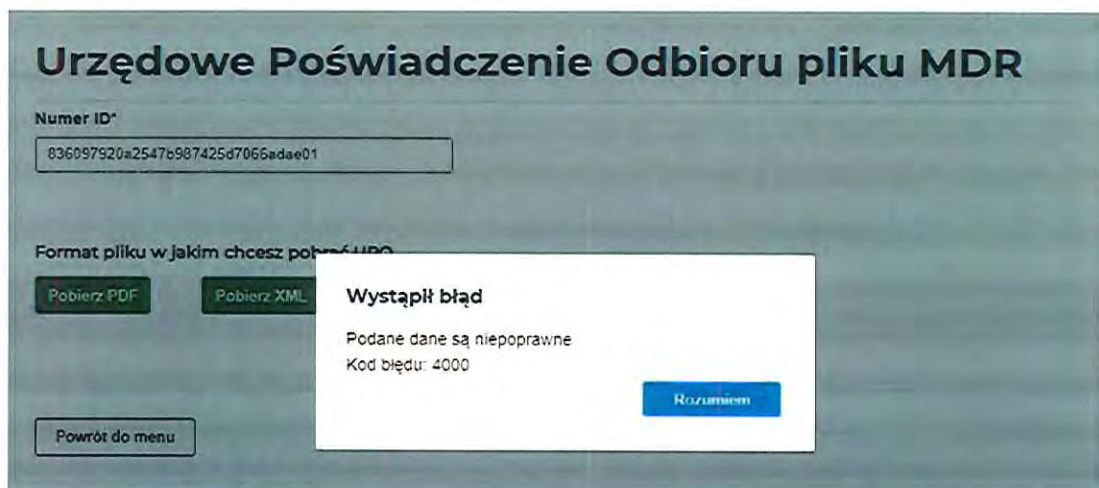
3

Pobierz XML

4

[Powrót do menu](#)

Po wpisaniu numeru, będzie możliwe pobranie UPO w formacie .PDF lub .XML. W celu pobrania UPO w formacie .PDF należy kliknąć w przycisk [2] „Pobierz PDF”. Aby pobrać UPO w formacie .XML należy kliknąć w przycisk [3] „Pobierz XML”. Przycisk [4] „Powrót do menu” umożliwia powrót do menu głównego.



Po kliknięciu w przycisk [2] „Pobierz PDF” lub [3] „Pobierz XML”, System:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru, pobiera UPO i zapisuje we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej,
- w przypadku wpisania błędnego numeru, nie ma możliwości pobrania UPO. System wyświetla komunikat informujący, że podane dane są niepoprawne (Kod błędu: 4000 - „Podane dane są niepoprawne” lub 2011 – „Błędny format UID w żądaniu”).

12. Wizualizacje XML

Zakładka „Wizualizacje XML” umożliwia zwizualizowanie zapisanego pliku XML wraz z możliwością jego wydruku lub zapisania jako pliku PDF.

The screenshot shows the 'Wizualizacje XML' interface. At the top, the title 'Wizualizacje XML' is displayed. Below it, the instruction 'Wybierz dokument XML do zwizualizowania' is present. A blue circle with the number '1' is next to a button labeled 'Wybierz plik'. Below this button, the text 'Załącz plik (format pliku .xml, maksymalny rozmiar pliku 10MB)' is shown. There is a green button labeled 'Rozpocznij wizualizację' and a white button labeled 'Powrót do menu'.

Aby zwizualizować dokument MDR należy załączyć plik odpowiedniego dokumentu poprzez kliknięcie w przycisk [1] „Wybierz plik”.

The screenshot shows the 'Wizualizacje XML' interface after a file has been selected. The title 'Wizualizacje XML' is at the top. Below it, the instruction 'Wybierz dokument XML do zwizualizowania' is present. A file name '0b50a8c65c584dd492117e8f5a6246de.xml' is displayed. A blue circle with the number '2' is next to a green button labeled 'Rozpocznij wizualizację'. Below this button, the text 'Załącz plik (format pliku .xml, maksymalny rozmiar pliku 10MB)' is shown. A blue circle with the number '3' is next to a white button labeled 'Powrót do menu'.

Po wybraniu pliku aktywny staje się przycisk [2] „Rozpocznij wizualizację”, dzięki któremu Użytkownik może zobaczyć wypełniony plik lub pobrać go w formacie .PDF. Przycisk [3] „Powrót do menu” umożliwia powrót do głównego menu.

Po kliknięciu w przycisk [2] „Rozpocznij wizualizację” pojawia się ekran, na którym użytkownik może:

MDR-2

MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b § 6 oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Nazwa pliku: b0712318ef2b455086a08dccb3d1e8d8.xml

4 [Zwiń wszystkie pozycje](#) [Pobierz w formacie PDF](#) [Przejdź na dół ↓](#)

Nagłówek zawiadomienia ^

Kod formularza Kod Systemowy: **MDR-2** Wersja Schemy: **2-0**

Cel złożenia **TAK**

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - **2021-06-01**
miesiąc - dzień

MDR-2

MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b § 6 oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Nazwa pliku: b0712318ef2b455086a08dccb3d1e8d8.xml

5 [Rozwiń wszystkie pozycje](#) [Pobierz w formacie PDF](#) [Przejdź na dół ↓](#)

Nagłówek zawiadomienia v

Cel złożenia zawiadomienia v

Dane zawiadamiającego v

Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia. v

Klauzula Informacyjna RODO v

Podpisujący informację v

[Powrót do menu](#) [Przejdź do góry ↑](#)

- zobaczyć jakie informacje zostały wprowadzone w dokumencie MDR w poszczególnych jego częściach. Na początku wszystkie dane są w postaci rozwiniętej, aby je zwinąć należy kliknąć w przycisk [4] „Zwiń wszystkie pozycje”. W celu ponownego rozwinięcia należy kliknąć w przycisk [5] „Rozwiń wszystkie pozycje”.

Nagłówek zawiadomienia

Kod formularza

Kod Systemowy: **MDR-2**

Wersja Schemy: **2-0**

Cel złożenia

TAK

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok -

2021-06-01

miesiąc -

dzień

Cel złożenia zawiadomienia

Uzupełnienie zawiadomienia. Uwaga! W polu "Dodatkowe wyjaśnienia" należy wskazać powód złożenia uzupełnienia.

TAK

Identyfikator uzupełnianego dokumentu (podany w UPO)

724c83fb1e454f10bdf512cca410802

Nagłówek zawiadomienia

Cel złożenia zawiadomienia

[UWAGA]: Rozwinięcie poszczególnych części dokumentu możliwe jest za pomocą strzałek.

MDR-2

MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b § 6 oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Nazwa pliku: b8712318ef2b455006a00dcbb3d1e8d0.xml

Zwiń wszystkie pozycje

Pobierz w formacie PDF

6

Przejdź na dół

Nagłówek zawiadomienia

Kod formularza

Kod Systemowy: **MDR-2**

Wersja Schemy: **2-0**

Cel złożenia

TAK

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok -

2021-06-01

miesiąc -

dzień

53


 Ministerstwo
Finansów


 Krajowa Administracja
Skarbowa

Podpisujący informację

Informacja podpisana osobiście przez podatnika będącego osobą fizyczną lub zgodnie z zasadami reprezentacji osoby prawnej **TAK**

7 [Przejdź do góry ↑](#)

[Powrót do menu](#)

- przejść automatycznie na dół strony (przycisk [6] „Przejdź na dół”) i powrócić na jej górę (przycisk [7] „Przejdź do góry”)

MDR-2

MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b § 6 oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Nazwa pliku: b8712318ef2b455086a08dcbb3d1e8d8.xml

8 [Przejdź na dół ↓](#)

[Rozwiń wszystkie pozycje](#) [Pobierz w formacie PDF](#)

Nagłówek zawiadomienia

Cel złożenia zawiadomienia

Dane zawiadamiającego

Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia.

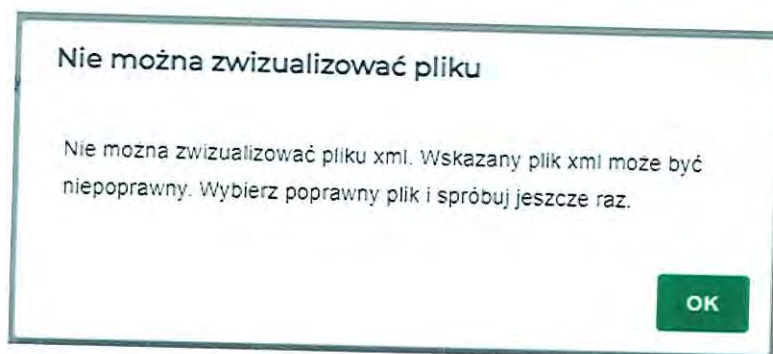
Klauzula Informacyjna RODO

Podpisujący informację

9 [Przejdź do góry ↑](#)

[Powrót do menu](#)

- pobrać dokument w formacie .PDF za pomocą przycisku [8] „Pobierz w formacie PDF”.
- powrócić do menu głównego za pomocą przycisku [9] „Powrót do menu”.



W przypadku, gdy wybrany plik nie jest dokumentem MDR pojawi się komunikat błędu o braku możliwości zwizualizowania pliku.

Po kliknięciu w przycisk [8] „Pobierz w formacie PDF” otwiera się okno, w którym Użytkownik wskazuje miejsce, w którym zapisany ma zostać plik. Plik może zapisać się również automatycznie na komputerze Użytkownika w domyślnie wskazanym miejscu – jest to zależne od ustawień używanej przeglądarki internetowej.

[UWAGA]: W wygenerowanym dokumencie w formacie PDF wszystkie sekcje są rozwinięte.

W przypadku pytań wyślij email na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl

[illegible]

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

