

UCHWAŁA NR 6/2021
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 32 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. tj. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.) Zarząd Powiatu Białogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Powiecie Białogardzkim wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Obowiązek stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obejmuje Powiat Białogardzki (jako samorządową osobę prawną), Starostwo Powiatowe w Białogardzie oraz jednostki organizacyjne Powiatu Białogardzkiego wskazane w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 3. § 3. W zakresie zadań wykonywanych przez:

- 1) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Białogardzie,
- 2) Komendę Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Białogardzie,

realizację obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych, o których mowa w wewnętrznej procedurze w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zapewniają kierownicy tych jednostek.

§ 4. 1. Koordynację wprowadzenia i stosowania uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, kierownikom wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Białogardzie, osobom zajmującym samodzielne stanowiska działające poza strukturą komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Białogardzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Białogardzkiego.

3. Nadzór nad stosowaniem uchwały sprawuje Starosta Białogardzki.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr Piotr Pakuszto

Radca Prawny
Wojciech Jankowski
11/20 334/05
Uchwalony

Załącznik nr 1 do uchwały nr 6/2021
Zarządu Powiatu Białogardzkiego
z dnia 14.01.2021 r.

Powiat Białogardzki

Wewnętrzna procedura

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

dalej określana jako:
Procedura wewnętrzna

Spis treści

Rozdział I Przepisy Ogólne	3
Rozdział II Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych	4
Rozdział III Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego	6
Rozdział IV Raportowanie osiągniętych korzyści	8
Rozdział V Raportowanie schematów podatkowych przez promotora.....	8
Rozdział VI Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego.....	10
Rozdział VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji	11
Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych	11
Rozdział IX Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych	12
Rozdział X Postanowienia końcowe	13

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1. Niniejsza Procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania przez Powiat Białogardzki w zakresie wykonania obowiązków określonych przepisami art. 86a – art. 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) dotyczących zwłaszcza identyfikacji i raportowania schematów podatkowych.

§ 2. 1. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem uchwały nr 88/2020 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

2. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem zasad staranności w zakresie wykonywania określonych funkcji lub zawodów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3. 1. Ilekroć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – rozumie się przez to Powiat Białogardzki;
- 2) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Białogardzie;
- 3) **Starości** – rozumie się przez to Starostę Białogardzkiego;
- 4) **Kierownictwie Powiatu** – rozumie się przez to członków Zarządu Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz Sekretarza Powiatu;
- 5) **OP** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.);
- 6) **Jednostkach** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w załączniku nr 2 do uchwały;
- 7) **Osobach Odpowiedzialnych** – rozumie się przez to:
 - a) kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa (wydziałów, referatów, biur lub innych wewnętrznych komórek organizacyjnych), w szczególności naczelników lub kierowników,
 - b) osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie,
 - c) kierowników Jednostek – w odniesieniu do przypadków, gdy określone obowiązki, o których mowa w przepisach OP dotyczących schematów podatkowych, wynikają lub mogą wynikać z czynności (działalności) Jednostki w zakresie podatku rozliczanego wraz z Powiatem posiadającym status podatnika bądź płatnika podatku, a także podatku rozliczanego bezpośrednio przez Jednostkę posiadającą status podatnika lub płatnika podatku,
- 8) **pracownikach** – rozumie się przez to wszystkich pracowników Starostwa i Jednostek (niezależnie od stosunku prawnego dotyczącego zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska), a także osoby wykonujące na rzecz tych podmiotów pracę w oparciu o inne tytuły prawne (w tym zobowiązaniowe), którzy są lub mogą być zaangażowani w czynności wypełniające definicję schematu podatkowego w rozumieniu OP, w szczególności osoby zajmujące się sprawami rozliczeń podatkowych, osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji transakcji (czynności) cywilnoprawnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków, z wyłączeniem Kierownictwa Powiatu oraz Osób Odpowiedzialnych;
- 9) **Koordynatorze** – rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Starostwa, dokonującego stosownych czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych zgodnie z zasadami

określonymi w Procedurze wewnętrznej, a także wykonującego inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej;

10) **Szefie KAS** – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Użyte w Procedurze wewnętrznej określenia zawarte w art. 86a – 86o OP, w szczególności: „korzystający”, „korzyść podatkowa”, „NSP”, „podatek”, „promotor”, „schemat podatkowy”, „schemat podatkowy standaryzowany”, „schemat podatkowy transgraniczny”, „uzgodnienie”, „wdrożenie”, „wspomagający”, mają znaczenie nadane im w OP.

§ 4. 1. Koordynatora wyznacza Starosta.

2. Starosta wyznacza również osobę, która wykonuje obowiązki Koordynatora w czasie nieobecności Koordynatora.

Rozdział II Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 5. 1. Pracownicy, Osoby Odpowiedzialne oraz Kierownictwo Powiatu, którzy są lub choćby potencjalnie mogą być zaangażowani w czynności (działania) wiążące się z wystąpieniem jakichkolwiek obowiązków na gruncie przepisów o schematach podatkowych, zobowiązani są zapoznać się z przepisami i obowiązkami dotyczącymi informowania o schematach podatkowych oraz Procedurą wewnętrzną.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są złożyć oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej. Oświadczenie należy złożyć:

1) Koordynatorowi za pośrednictwem Osoby Odpowiedzialnej – w przypadku pracowników Starostwa,

2) Dyrektorowi Jednostki – w przypadku pracowników Jednostki.

3. Osoby Odpowiedzialne zobowiązane są złożyć Koordynatorowi oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej.

4. Zasady niniejszego paragrafu znajdują odpowiednie zastosowanie do nowozatrudnionych osób, o których mowa w ust. 1.

§ 6. Pracownicy, Osoby Odpowiedzialne oraz Kierownictwo Powiatu zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Powiat, Starostwo oraz Jednostki czynności (działań) pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia, że dane czynności (działania) stanowią lub choćby potencjalnie mogą stanowić zdarzenia rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, należy przekazać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej.

§ 7. 1. Wskazane w Procedurze wewnętrznej obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz podmiotom trzecim zaangażowanym w schemat podatkowy wypełnia:

1) Starosta – w zakresie wynikającym z regulacji OP,

2) Koordynator – w pozostałym zakresie (gdy nie obejmuje to przypadków wskazanych w pkt 1).

2. O ile zajdzie taka potrzeba, w przypadku, gdyby wykonanie przez Koordynatora jakichkolwiek obowiązków, o których mowa w ust. 1 wiązało się z koniecznością udzielenia Koordynatorowi umocowania (upoważnienia) – zwłaszcza, gdy określone obowiązki związane z raportowaniem

schematów podatkowych związane byłyby z działaniami (czynnościami) Jednostek – właściwe osoby udziela Koordynatorowi stosownego umocownienia (upoważnienia) w celu wykonania obowiązków, o których mowa w ust. 1.

3. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie sprzeciwia się wykonaniu określonych obowiązków przez Starostę.

§ 8. Ogólne zasady wypełniania obowiązków oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych:

- 1) Pracownik przekazuje niezwłocznie pisemną informację, o zdarzeniach o których mowa w § 6 Osobie Odpowiedzialnej, przy czym nie później niż kolejnego dnia od dnia stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności (działanie, uzgodnienie) stanowi lub może stanowić schemat podatkowy. Osoby Odpowiedzialne – po zapoznaniu się z otrzymaną informacją i jej podpisaniu – przekazują ją niezwłocznie Koordynatorowi.
- 2) Przekazanie informacji dotyczącej zdarzeń, o których mowa w § 6 i zgodnie z § 8 pkt 1) następuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej.
- 3) Zobowiązanie do przekazania informacji jest niezależne od faktu czy o danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) stanowiącym lub mogącym stanowić schemat podatkowy, posiadają lub mogą posiadać wiedzę inne osoby, w tym zwłaszcza Osoby Odpowiedzialne, Kierownictwo Powiatu lub Koordynator.
- 4) W przypadku samodzielnego stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w § 6 przez Osobę Odpowiedzialną przekazuje ona pisemną informację bezpośrednio Koordynatorowi.
- 5) Zasada, o której mowa w pkt 4 znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku Kierownictwa Powiatu. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek obowiązki związane z raportowaniem schematów podatkowych wynikały z czynności (działania) osób z Kierownictwa Powiatu, osoby te przekazują stosowne informacje Koordynatorowi. Do Kierownictwa Powiatu odpowiednio stosuje się zasady Procedury wewnętrznej dotyczące Osób Odpowiedzialnych.
- 6) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami przekazywania informacji określonymi w Procedurze wewnętrznej – w szczególności informacjami o zdarzeniach, o których mowa w § 6 – informacje należy przekazywać bezpośrednio Koordynatorowi.
- 7) W sytuacji, gdy w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) uczestniczyli wspólnie pracownicy tej samej lub różnych komórek organizacyjnych, sporządzana jest jedna informacja przez pracownika (pracowników) komórki dominującej, podpisywana przez pracownika sporządzającego, wskazująca w treści wszystkich pracowników uczestniczących w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu). W przypadku wątpliwości osobę sporządzającą informację wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, bądź bezpośredni przełożeni pracowników różnych komórek w porozumieniu. Zasadę stosuje się odpowiednio w przypadku uczestnictwa w danych czynnościach również Osób Odpowiedzialnych oraz osób z różnych Jednostek lub/i Starostwa.
- 8) W przypadku braku wszystkich danych wymaganych w celu sporządzenia informacji zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Procedury wewnętrznej, należy przekazać informację zawierającą możliwie najszerszy zakres danych.

§ 9. Koordynator dysponuje właściwym pełnomocnictwem (upoważnieniem) do wypełnienia wszelkich obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 7 Procedury wewnętrznej.

§ 10. 1. Koordynator – przy zachowaniu należytej staranności – weryfikuje i ocenia treść otrzymanych informacji zgodnie z § 8 Procedury wewnętrznej. W szczególności Koordynator dokonuje oceny zasadności realizacji dalszych obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących schematów podatkowych, w tym w szczególności obowiązków informacyjnych względem Szefa KAS oraz pozostałych (innych) podmiotów biorących udział w danych czynnościach (działaniu, uzgodnieniu).

2. Koordynator – w związku z wykonywaniem obowiązków, o których mowa w ust. 1 – może zwrócić się do wszystkich osób uczestniczących w danych czynnościach (działaniu, uzgodnieniu) stanowiących lub mogących stanowić schemat podatkowy, w celu uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień.

3. W przypadku wątpliwości co do obowiązków Powiatu, Starostwa lub Jednostki w zakresie realizacji obowiązków związanych z informowaniem o schematach podatkowych, Koordynator może zasięgać opinii osoby lub osób realizujących na rzecz Powiatu pomoc prawną.

4. Z dokonanych ustaleń Koordynator przedkłada informację Skarbnikowi Powiatu. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 1-3, dotyczą Jednostki Koordynator przedkłada dodatkowo informację kierownikowi Jednostki.

5. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 1 Procedury wewnętrznej, jeżeli w następstwie czynności, o których mowa w ust. 1-3 zostanie stwierdzona konieczność przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym lub wykonania innych obowiązków, o których mowa w OP, Koordynator przekazuje – z uwzględnieniem przepisów OP oraz zasad określonych w Procedurze wewnętrznej – do Szefa KAS stosowną informację, a także wykonuje inne obowiązki wskazane w OP.

§ 11. Koordynator nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych dotyczące sytuacji (działań, czynności, uzgodnień), o których nie został poinformowany, w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze wewnętrznej.

§ 12. 1. Pracownicy oraz Osoby Odpowiedzialne nie udostępniają, ani nie wdrażają rozwiązań stanowiących lub mogących potencjalnie stanowić schemat podatkowy, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy (tj. bez polecenia służbowego). Dotyczy to zarówno własnej Jednostki lub Starostwa, jak również innej Jednostki (względnie Starostwa), a także wszelkich podmiotów trzecich.

2. W przypadku naruszenia zasady, o której mowa w niniejszym paragrafie, dana osoba staje się wyłącznym podmiotem obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, w szczególności wynikających z OP.

3. W przypadku stwierdzenia, że dane rozwiązanie (działanie, czynności) stanowi lub może stanowić schemat podatkowy dana osoba jest zobowiązana wstrzymać się z wykonaniem czynności mogących spowodować dalsze wdrażanie tego rozwiązania oraz zgłosić zaistniałą sytuację zgodnie z zasadami wskazanymi w § 8 Procedury wewnętrznej.

Rozdział III Raportowanie schematów podatkowych w przypadku posiadania statusu korzystającego

§ 13. Postanowienia rozdziału III dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze korzystającego i nie nastąpiło poinformowanie przez promotora schematu podatkowego o nadaniu schematowi podatkowemu NSP,

którego poprawność i ważność została potwierdzona za pomocą internetowego narzędzia dostępnego na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>).

§ 14. Postanowienia rozdziału III nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka zostały pisemnie poinformowane przez promotora, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu podatkowego, wskazanych przez promotora w formularzu MDR-1 złożonemu Szefowi KAS;
2. schematów podatkowych, w których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy, w zakresie których Koordynator dopełnił obowiązków promotora, wskazanych w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 15. Przekazanie Koordynatorowi informacji dotyczącej schematu podatkowego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 16. Przekazanie informacji następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 8.

§ 17. Koordynator przekazuje Szefowi KAS informację MDR-1 o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 18. Koordynator przekazuje informacje o schemacie podatkowym Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR i ich składaniu do Szefa KAS, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-1.

§ 19. W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez wspomagającego. W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wspomagający jest o tym informowany pisemnie wraz z podaniem danych dotyczących schematu podatkowego, wskazanych w informacji MDR-1.

§ 20. W przypadku zaangażowania Starostwa, Powiatu lub Jednostki w schemat podatkowy w charakterze korzystającego, Koordynator weryfikuje wraz z odpowiednimi Osobami Odpowiedzialnymi zapewnienie właściwej identyfikacji i wykonania obowiązków, o których mowa w Rozdziale IV.

Rozdział IV Raportowanie osiągniętych korzyści

§ 21. W przypadku uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego lub dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego przekazuje się – w szczególności z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 8 Procedury wewnętrznej – Koordynatorowi informację o zastosowaniu schematu podatkowego.

§ 22. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana Koordynatorowi zawiera:

1. NSP tego schematu podatkowego, a w przypadku braku NSP - informacje, o których mowa w § 16;
2. opis dokonanej lub dokonanych czynności w danym okresie rozliczeniowym lub korzyści osiągniętej w danym okresie rozliczeniowym,
3. wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana w danym okresie rozliczeniowym.

§ 23. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana jest Koordynatorowi niezwłocznie, najpóźniej w terminie 12 dni przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku objętego schematem podatkowym, za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.

§ 24. Koordynator, z uwzględnieniem § 25 i 26 Procedury wewnętrznej, przygotowuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego w terminie uwzględniającym jej prawidłowe złożenie. Projekt informacji o zastosowaniu schematu podatkowego otrzymuje również Skarbnik Powiatu.

§ 25. Przekazanie informacji o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS następuje drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-3.

§ 26. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego składana jest Szefowi KAS pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i jest podpisywana zgodnie z zasadami reprezentacji Powiatu. Informacji o zastosowaniu schematu podatkowego nie podpisuje Koordynator.

Rozdział V Raportowanie schematów podatkowych przez promotora

§ 27. Postanowienia rozdziału V dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora schematu podatkowego.

§ 28. Występowanie w charakterze promotora ma miejsce w szczególności w przypadku opracowywania, oferowania, udostępniania, przygotowywania do wdrożenia lub wdrażania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego.

§ 29. Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora również w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności innej Jednostki (względnie Starostwa), która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.

§ 30. W przypadku pełnienia roli promotora przez Starostwo, Powiat lub Jednostkę, należy przekazać Koordynatorowi niezwłocznie informację o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym, nie później niż w terminie 12 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 31. W przypadkach, o których mowa w § 30 stosuje się odpowiednio § 16-18 Procedury wewnętrznej.

§ 32. Koordynator przekazuje Szefowi KAS informację MDR-1 o schemacie podatkowym, w zakresie którego Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 33. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, informacja MDR-1 przekazywana jest przez Koordynatora do Szefa KAS wyłącznie w zakresie schematu udostępnionego pierwszemu korzystającemu, z podaniem danych identyfikujących pierwszego korzystającego oraz danych innych osób uczestniczących w tym schemacie lub obowiązanych do przekazania informacji o tym schemacie podatkowym.

§ 34. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, Koordynator przekazuje do Szefa KAS dodatkową informację MDR-4, zawierającą dane identyfikujące każdego korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy standaryzowany w trakcie tego kwartału oraz dane innych osób uczestniczących w tych schematach lub obowiązanych do przekazania informacji o tych schematach, wraz z podaniem NSP schematu standaryzowanego.

§ 35. Koordynator przekazuje informacje Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych odpowiednio w formularzu MDR-1 i MDR-4.

§ 36. W przypadku, gdy korzystającym jest podmiot trzeci, Koordynator informuje pisemnie korzystającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

§ 37. W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP albo brak nadania NSP wynika z przyczyn nie leżących po stronie Powiatu, a jest on niezbędny do wykonania określonych obowiązków wynikających z przepisów OP przez podmiot trzeci, Koordynator informuje o tym pisemnie korzystającego będącego podmiotem trzecim oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego, uwzględnione w informacji MDR-1.

§ 38. W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka występując w charakterze promotora schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez podmiot wspomagający. Zasadę, o której mowa w § 37 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego

§ 39. Postanowienia rozdziału VI dotyczą sytuacji, w których Starostwo, Powiat lub Jednostka uczestniczy w schemacie podatkowym w charakterze wspomagającego, czyli udziela pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

§ 40. Postanowienia rozdziału VI nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostkę poinformowano o NSP nadanemu schematowi podatkowemu (którego poprawność i ważność została potwierdzona na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
2. schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka zostały pisemnie poinformowane przez promotora lub korzystającego, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu wskazanych w informacji MDR-1, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
3. schematów podatkowych, o których mowa w § 29 Procedury wewnętrznej, w zakresie których Koordynator dopełnił obowiązków promotora, o których mowa w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 41. W przypadku gdy pracownik lub Osoba Odpowiedzialna, przy zachowaniu należytej staranności, powzięła wiedzę, że dokonywane czynności (działania) mogą być związane ze schematem podatkowym, zobowiązana jest poinformować o tym fakcie najdalej w dniu następującym po dniu powzięcia wiedzy co do co do uczestnictwa – choćby potencjalnego – w schemacie podatkowym.

§ 42. Osoby Odpowiedzialne zobowiązane są informować Koordynatora o każdym uzasadnionym przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 41, najpóźniej w dniu następującym po dniu otrzymania tej informacji.

§ 43. W przypadku, gdy otrzymana informacja wzbudza wątpliwości Koordynatora co do występowania schematu podatkowego (choćby potencjalnego), w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania tej informacji (nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, o którym mowa w § 41), Koordynator podejmuje czynności mające na celu wystąpienie z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.

§ 44. W terminie, o którym mowa w § 43, Koordynator zawiadamia również Szefa KAS (z wykorzystaniem właściwego formularza MDR) o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego, a następnie po uzyskaniu informacji wskazujących na istnienie schematu podatkowego, podejmuje stosowne czynności w celu dokonania jego właściwego raportowania zgodnie z przepisami OP.

§ 45. Właściwe formularze MDR (informacje MDR-1, MDR-2 i MDR-4) przekazywane są drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>).

Rozdział VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji

§ 46. W ramach wydziału Starostwa lub Jednostki których pracownik lub Osoba Odpowiedzialna przekazała informacje o schemacie podatkowym przechowuje się:

- 1) kopie dokumentów i informacji związanych ze zidentyfikowaniem schematu podatkowego (choćby potencjalnego) lub uczestnictwem w schemacie podatkowym w charakterze korzystającego, promotora lub wspomagającego,
- 2) potwierdzenia każdorazowego przekazania informacji o schematach podatkowych Koordynatorowi,

przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym.

§ 47. Koordynator przechowuje:

- 1) wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od Kierownictwa Powiatu, Osób Odpowiedzialnych oraz pracowników,
- 2) dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS lub podmiotom trzecim zaangażowanym w dany schemat podatkowy,

przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Szefowi KAS lub podmiotowi trzeciemu.

§ 48. Zasady określone w § 46 i 47 nie uchybiają zasadom określonym w Rozporządzeniu 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, w szczególności zgodne są z art. 6 ust. 1 lit. c) powołanego Rozporządzenia, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z OP.

§ 49. Koordynator prowadzi rejestr numerów schematów podatkowych (NSP).

Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 50. Zobowiązuje się Kierownictwo Powiatu, Osoby Odpowiedzialne oraz pracowników do zapoznania się z problematyką przepisów i zasad dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 51. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Osoby Odpowiedzialne:

1. przekazują pracownikom zaangażowanym lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych informacje dotyczące niniejszej Procedury wewnętrznej oraz informację o przepisach OP dotyczących problematyki schematów podatkowych,
2. weryfikują fakt zapoznania się przez pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury wewnętrznej oraz odbierają oświadczenia, o których mowa § 5 Procedury wewnętrznej,
3. stawiają do dyspozycji pracowników *Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. Informacje o schematach podatkowych* (opracowane przez Ministra Finansów i opublikowane na stronie internetowej <https://www.podatki.gov.pl>).

§ 52. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Osoby Odpowiedzialne oceniają zasadność i konieczność udziału pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych w szkoleniach dotyczących przedmiotowej problematyki oraz w razie takiej potrzeby zgłaszają Koordynatorowi potrzebę zapewnienia tym pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.

§ 53. 1. Koordynator monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje wszelkie działania niezbędne dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej, w szczególności w uzasadnionych przypadkach Koordynator przekazuje informacje w tym zakresie Kierownictwu Powiatu i Osobom Odpowiedzialnym.

2. Osoby Odpowiedzialne przekazują podległym pracownikom otrzymane zgodnie z ust. 1 informacje dotyczące zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe.

3. Koordynator pozostaje w bieżącym kontakcie z Osobami Odpowiedzialnymi celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych oraz realizacji Procedury wewnętrznej.

§ 54. 1. Przeprowadza się kontrole wewnętrzne celem weryfikacji stosowania Procedury wewnętrznej w Starostwie oraz Jednostkach.

2. Celem kontroli, o których mowa w ust. 1 jest zapewnienie właściwego wypełniania obowiązków informacyjnych oraz przestrzegania przepisów prawa dotyczących informowania o schematach podatkowych oraz zasad przewidzianych w Procedurze wewnętrznej.

3. Czynności kontrolne wykonują powołane (upoważnione) do tego osoby zgodnie z obowiązującymi w Powiecie zasadami.

4. Czynności kontrolne dokonuje się zgodnie z przyjętymi w Powiecie zasadami określonymi w stosownych dokumentach.

Rozdział IX Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 55. Niezależnie od zasad przewidzianych w Procedurze wewnętrznej wszelkie osoby, w tym zwłaszcza pracownicy, zobowiązani są do zgłaszania Koordynatorowi wszelkich naruszeń, potencjalnych naruszeń lub powzięcia wątpliwości co do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej Procedury wewnętrznej lub przepisów prawa z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 56. Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo. Mając na uwadze możliwość merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenie powinno zawierać:

1. wskazanie, na czym polega naruszenie obowiązków wynikających z niniejszej Procedury wewnętrznej lub przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
2. uzasadnienie naruszenia obowiązków lub przepisów,
3. datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie,
4. wskazanie charakteru korzyści podatkowej i jej wartości.

§ 57. Po odebraniu zgłoszenia, w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Koordynator przeprowadza czynności mające na celu ustalenie okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z Procedury wewnętrznej lub przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Z czynności sporządzany jest protokół, który zawiera ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu. Protokół przekazywany jest Skarbnikowi Powiatu.

§ 58. W zależności od okoliczności danego zgłoszenia podejmuje się działania mające na celu dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Działania te podejmowane są w sposób nakierowany na zminimalizowanie ryzyka ewentualnej odpowiedzialności karno-skarbowej.

§ 59. Koordynator może sugerować Kierownictwu Powiatu podjęcie określonych działań lub wprowadzenie określonych rozwiązań mających na celu zapobieżenie występowania naruszeń w przyszłości.

§ 60. Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, co do której zgłasza się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Koordynator zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w celu zachowania w najwyższym stopniu poufności co do tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, co do której zgłasza się dokonanie naruszenia.

§ 61. Koordynator zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim danych zawartych w anonimowym zgłoszeniu i podejmuje wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, czy dyskryminacją pracowników potencjalnie mogących być uznanymi za dokonujących zgłoszeń.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 62. Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy.

§ 63. Nadzór nad bieżącym stosowaniem Procedury wewnętrznej pełni Koordynator we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu. Bieżący nadzór nad wypełnianiem przez Koordynatora obowiązków, o których mowa w Procedurze wewnętrznej sprawuje Skarbnik Powiatu.

§ 64. W sprawach nieuregulowanych Procedurą wewnętrzną stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy OP dotyczące raportowania schematów podatkowych.

§ 65. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienie Procedury wewnętrznej było niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w przypadku zmiany przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych), w celu prawidłowego wykonania obowiązków Powiatu należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 66. Procedura wewnętrzna wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 6/2021
Zarządu Powiatu Białogardzkiego
z dnia 14.01.2021 r.

**Jednostki organizacyjne Powiatu Białogardzkiego
objęte wewnętrzną procedurą w zakresie
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania
informacji o schematach podatkowych**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Centrum Wspierania Rodziny „Dom pod Świerkiem” w Białogardzie,
2.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Białogardzie,
3.	Liceum Ogólnokształcące w Białogardzie,
4.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Podborsku,
5.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Białogardzie,
6.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie,
7.	Powiatowy Dom Samopomocy, Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalne w Białogardzie,
8.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Białogardzie,
9.	Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie,
10.	Zarząd Dróg Powiatowych w Białogardzie,
11.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie
12.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Tychowie,
13.	Zespół Szkół Specjalnych w Białogardzie.

Załącznik nr 1

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,

stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nr 6/2021 Zarządu Powiatu Białogardzkiego z dnia 14.01.2021 r. w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z *Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* [dalej jako: **Procedura wewnętrzna**], obowiązującą w Powiecie Białogardzkim;
- 2) postanowienia *Procedury wewnętrznej* zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) udostępniono mi przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) znane mi są dane osoby (osób), do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z *Procedury wewnętrznej* lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w *Procedurze wewnętrznej* jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy.

_____ (miejsowość, data)

_____ (czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,

stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nr 6/2021 Zarządu Powiatu Białogardzkiego z dnia 14.01.2021 r. w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y - działając jako Osoba Odpowiedzialna w rozumieniu *Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* [dalej jako: **Procedura wewnętrzna**]

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z *Procedurą wewnętrzną* obowiązującą w Powiecie Białogardzkim;
- 2) postanowienia *Procedury wewnętrznej* zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) udostępniono mi przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) znane mi są dane osoby (osób), do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z *Procedury wewnętrznej* lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w *Procedurze wewnętrznej* jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy,
- 6) przekazałam informacje, o których mowa w pkt 1-5 niniejszego oświadczenia podległym pracownikom oraz odebrałam od tych pracowników oświadczenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do *Procedury wewnętrznej*.

(miejsowość, data)

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,

stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nr 6/2021 Zarządu Powiatu Białogardzkiego z dnia 14.01.2021 r. w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Wewnętrzna informacja dotycząca schematu podatkowego

W związku z obowiązkiem, o którym mowa w § 6 wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, niniejszym przekazuję informację o zdarzeniu, które stanowi lub potencjalnie może stanowić zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych:

- 1) dane identyfikujące sporządzającego informację oraz osób i podmiotów uczestniczących w czynności - uzgodnieniu (niezależnie od potencjalnego statusu promotora, korzystającego, wspomagającego):
.....
- 2) dane identyfikujące korzystającego (dane odpowiednio: Starostwo, Jednostka, Jednostka Obsługiwana), któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy, identyfikator podatkowy, siedziby:
.....
- 3) wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej uzgodnienia:
.....
- 4) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego:
.....
- 5) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności (gospodarczej), do której ma zastosowanie schemat podatkowy:
.....
- 6) wyczerpujący, według wiedzy sporządzającego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi;
.....
- 7) wskazanie znanych sporządzającemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć:
.....

- 8) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy sporządzającego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym:
.....
- 9) szacunkową wartość korzyści podatkowej oraz wskazanie rodzaju należności podatkowej, której uzgodnienie dotyczy:
.....
- 10) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą sporządzającego informację znajduje się schemat podatkowy, w tym daty, w której została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu schematu:
.....
- 11) wskazanie czy schemat został zgłoszony przez którykolwiek z podmiotów (osób) uczestniczących w uzgodnieniu oraz czy został nadany numer NSP:
.....

(miejsowość, data)

*czytelny podpis sporządzającego
wraz z podaniem stanowiska służbowego*

(miejsowość, data)

*czytelny podpis Osoby Odpowiedzialnej
wraz z podaniem stanowiska służbowego*

Wskazanie adresu elektronicznego, na który ma zostać doręczona informacja zwrotna:

.....