

Uchwała Nr 352/1058/23
Zarządu Powiatu ławskiego
z dnia 14 listopada 2023 r.

w sprawie: **wprowadzenia *Procedury przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych***

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) oraz art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2383), Zarząd Powiatu ławskiego uchwała, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Powiatu ławskiego *Procedurę przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* (dalej: *Procedura*), stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.
2. Do zasad i obowiązków określonych w *Procedurze* zobowiązani są stosować się wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu ławskiego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu ławskiego i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu ławskiego poprzez wprowadzenie *Procedury* odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Bartosz Bielawski
2. Marek Polański
3. Maciej Rygielski
4. Marian Golder
5. Grażyna Taborek

**Procedura przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - a) Powiecie- rozumie się przez to Powiat Iławski,
 - b) jednostkach organizacyjnych- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Iławie i wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu Iławskiego,
 - c) koordynatorze ds. MDR- rozumie się przez to osobę wyznaczoną w Starostwie Powiatowym w Iławie jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowane obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych,
 - d) zespole ds. MDR- rozumie się przez to osoby wyznaczone w Starostwie Powiatowym w Iławie do działań doradczych w przypadkach zgłoszenia do Koordynatora ds. MDR schematów podatkowych,
 - e) pracownikowi współpracującym- rozumie się przez to Dyrektorów Wydziałów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Iławie oraz Dyrektorów, kierowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych,
 - f) pracownikach- rozumie się przez to wszystkie osoby świadczące pracę na rzecz powiatowej administracji zespolonej, bez względu na wymiar etatu i podstawę prawną nawiązania stosunku pracy,
 - g) schemacie podatkowym - należy przez to rozumieć uzgodnienie, które:
 - spełnia kryterium głównej korzyści podatkowej oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą,
 - h) schemacie podatkowym standaryzowanym- należy przez to rozumieć schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego,
 - f) NSP- należy przez to rozumieć numer schematu podatkowego,
 - g) MDR- raportowanie schematów podatkowych,
 - h) promotorze- rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium

kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia

- i) uzgodnieniu- należy przez to rozumieć 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,
- j) wdrażaniu- należy przez to rozumieć dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
- zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych ze schematem, także gdy podejmowanie decyzji lub przeprowadzanie czynności dotyczy wykonania schematu przez inny podmiot,
 - pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych ze schematem,
 - dokonywanie innych czynności będących elementem schematu lub
 - oferowanie czynności wskazanych powyżej, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności bądź przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy,
- k) udostępnianiu- należy przez to rozumieć:
- oferowanie schematu korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o schemacie bądź przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji lub
 - przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o schemacie, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń,
- l) korzyści podatkowej- należy przez to rozumieć:
- niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego bądź obniżenie jego wysokości, oraz brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z tych okoliczności,
 - powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku bądź zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
- m) kryterium głównej korzyści- należy przez to rozumieć przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, iż podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedyną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;
- n) UPO- rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.

§ 2

Czynności i działania podejmowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Pracownicy powiatowej administracji zespolonej podpisują *Oświadczenie* o zapoznaniu się z niniejszą *Procedurą* i zobowiązują się do jej przestrzegania. Treść *Oświadczenia* stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej *Procedury*.
2. Dyrektorzy wydziałów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Ławie, dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu zobowiązani są do wskazania osób, które podczas ich nieobecności, będą pełniły obowiązki pracowników współpracujących odpowiedzialnych za czynności związane z MDR.
3. Pracownicy, w ramach wykonywanych przez nich zadań, są zobowiązani do zapoznania z niniejszą *Procedurą* wszystkich radców prawnych, doradców podatkowych, rewidentów, adwokatów, notariuszy, którzy współpracują z Powiatem i w ramach podejmowanych czynności mogą występować w roli promotora schematów podatkowych.
4. Pracownicy współpracujący oraz wszyscy pozostali pracownicy, w przypadku stwierdzenia, że podejmowane czynności (działania) stanowią lub choćby potencjalnie mogą stanowić uzgodnienie, udostępnienie uzgodnienia, wdrażanie uzgodnienia, schemat podatkowy lub inne zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zobowiązane są przekazywać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej *Procedurze*.
5. Koordynator ds. MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników powiatowej administracji zespolonej, przepisów obowiązujących w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz uregulowań przewidzianych niniejszą *Procedurą*.
6. Do 10 dnia każdego miesiąca pracownicy współpracujący składają do Koordynatora ds. MDR *Oświadczenie* (za miesiąc poprzedni) w sprawie schematów podatkowych, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszej *Procedury*.
7. W przypadku wystąpienia schematu podatkowego pracownicy współpracujący składają do Koordynatora ds. MDR *Zgłoszenie schematu podatkowego* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszej *Procedury* w terminach określonych w § 5.

§ 3

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

1. Powiat celem właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych powierza obowiązki Koordynatora ds. MDR pracownikowi Starostwa Powiatowego w Ławie.
2. Pracownicy współpracujący zobowiązani są do podejmowania następujących środków celem określenia ryzyka związanego z identyfikacją zdarzenia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu:
 - a. analizy planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe,
 - b. monitorowania celów podejmowanych uzgodnień,

- c. identyfikacji uczestników uzgodnień z udziałem jednostek budżetowych,
- d. weryfikacji realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia,
- e. monitorowania istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez Powiat schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie Koordynatora ds. MDR o konieczności aktualizacji danego schematu.

§ 4

Zasady przechowywania dokumentów i informacji

1. Za dokumenty związane z informacją o schematach podatkowych uznaje się w szczególności:
 - a) wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zarówno te, które zostały przekazane przez pracowników Powiatu, pełnomocnika jak i te które zostały przekazane przez zewnętrznego promotora, wraz z UPO,
 - b) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematów podatkowych względem Powiatu i jego jednostek organizacyjnych w zakresie raportowania schematów podatkowych,
 - c) potwierdzenie nadania NSP dla zaraportowania schematów podatkowych,
 - d) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych,
 - e) pisemne powiadomienie od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematach podatkowych określone w ordynacji podatkowej lub niniejszej wewnętrznej procedurze, są niewłaściwie wykonywane,
 - f) oświadczenia pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą *Procedurą* wewnętrzną,
 - g) zawiadomienia Koordynatora ds. MDR o schematach podatkowych- projekt zgłoszenia.
2. Wszelkie wyżej wymienione dokumenty oraz informacje związane z raportowaniem schematów podatkowych, podlegają przechowywaniu w sposób zapewniający poufność oraz właściwie zabezpieczenie przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub ich utratą.
3. Wszelkie dokumenty i informacje dotyczące raportowania schematów podatkowych są przechowywane w formie papierowej i elektronicznej przez okres 10 lat.
4. Za przechowywanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest Koordynator ds. MDR w Starostwie Powiatowym w Iławie oraz Dyrektorzy, Kierownicy w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 5

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

1. Schemat podatkowy
 - a. Pracownicy współpracujący w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia dokonują identyfikacji zdarzenia, tj. czy zachodzi choćby potencjalna potrzeba wykonania obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych.
 - b. W terminie 10 dni od zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy, pracownik współpracujący przygotowuje projekt *Zgłoszenia schematu podatkowego*, kopie dokumentów

dotyczących zdarzenia oraz w miarę możliwości opis potencjalnej korzyści podatkowej i jej potencjalną wysokość i przekazuje Koordynatorowi ds. MDR.

- c. Koordynator ds. MDR w terminie 5 dni od dnia otrzymania projektu, o którym mowa w lit. b dokonuje jego analizy wraz z Zespołem.
 - d. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji Koordynator ds. MDR przygotowuje projekt informacji MDR i przedstawia do podpisu Staroście Powiatu, który podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą uznania danego zdarzenia (uzgodnienia) za schemat podatkowy oraz dokonania jego zgłoszenia do właściwego organu podatkowego. Informację podpisaną podpisem kwalifikowanym wraz z UPO przekazywana jest Koordynatorowi ds. MDR celem wykonania dalszych obowiązków.
 - e. W sytuacji gdy promotorem jest Powiat Koordynator ds. MDR informuje pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-4 o złożeniu schematu podatkowego,
 - f. W sytuacji gdy promotorem jest podmiot współpracujący z Powiatem, zobowiązany jest on do przekazania Koordynatorowi ds. MDR zawiadomienia o dokonanym zgłoszeniu do Szefa KAS.
 - g. W terminie 30 dni od wystąpienia zdarzenia promotor przekazuje Koordynatorowi ds. MDR pisemną informację o NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego. Koordynator ds. MDR archiwizuje otrzymane od promotora dokumenty.
 - h. W przypadku gdy Powiat lub jednostka organizacyjna jako korzystający dokonała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała z niego korzyść podatkową- pracownik współpracujący jest zobowiązany zgłosić do Koordynatora ds. MDR projekt informacji korzystającego z MDR-3 w terminie:
 - a) 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok,
 - b) do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc,
 - i. Koordynator ds. MDR dokonuje weryfikacji projektu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania i w kolejnych 5 dniach od dnia weryfikacji przygotowuje informacje o schemacie podatkowym, po czym przedstawia go do podpisu Staroście lub kierownikowi jednostki organizacyjnej której schemat podatkowy dotyczy, a która występuje w roli korzystającego.
 - j. Osoby wymienione w lit. i nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej, dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiegokolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, podpisuje MDR-3 za pomocą podpisu kwalifikowanego i dokonuje jego wysyłki a następnie przekazuje niezwłocznie koordynatorowi celem archiwizacji.
 - k. W przypadku gdy Powiat lub jednostka organizacyjna jako korzystający dokonała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała z niego korzyść podatkową- pracownik współpracujący jest zobowiązany samodzielnie złożyć MDR-3 w terminie ustawowym, a następnie przedłożyć w terminie 5 dni Koordynatorowi ds. MDR kopię złożonego MDR-3 oraz UPO.
2. Schemat podatkowy standaryzowany
- a. Koordynator ds. MDR w przypadku zgłoszenia schematu podatkowego standaryzowanego informuje o tym fakcie pracowników i podaje NSP oraz wskazuje ich obowiązki.
 - b. Jeśli Powiat występuje w roli promotora standaryzowanego schematu podatkowego to pracownicy komunikujący się zobowiązani są w terminie 7 dni od daty dokonania pierwszej czynności związanej z

wdrożeniem tego schematu poinformować Koordynatora ds. MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz przedkładając projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego druku MDR-4.

- c. Koordynator ds. MDR w terminie 20 dni od zakończenia kwartału przygotowuje kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4 i przedkłada ją do podpisu osobie upoważnionej.
- d. Upoważniona osoba dokonuje podpisu przedłożonej informacji MDR-4 za pomocą kwalifikowanego podpisu lub profilu zaufanego.
- e. Podpisaną w ten sposób informację MDR-4 wraz z. UPO przekazuje Koordynatorowi ds. MDR celem archiwizacji.

§ 6

Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR

1. Dokonuje się aktualizacji niniejszej procedury w przypadku zmiany przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, o czym powiadomienie będą wszyscy pracownicy.
2. Pracownicy mają obowiązek zachować w tajemnicy fakt przekazania właściwym organom informacji określonych w niniejszej procedurze oraz informacji o prowadzonych analizach dotyczących raportowania schematów podatkowych.
3. Koordynator ds. MDR zobowiązany jest do organizowania cyklicznych szkoleń z zakresu informacji o schematach podatkowych celem przekazania pracownikom współpracującym aktualnej wiedzy z tego zakresu, nie rzadziej niż raz do roku.

§ 7

Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR

1. W przypadku gdy pracownik posiada uzasadnione podejrzenie, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Koordynatora ds. MDR.
2. W przypadku gdy pracownik powziął informację, iż zasady informowania o schematach podatkowych są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Koordynatora ds. MDR, wraz z podaniem uzasadnienia.
3. Koordynator ds. MDR, po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w pkt 1 i 2, czyni na nich adnotację o dacie i godzinie wpływu.
4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w pkt 1, Koordynator ds. MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów o schematach podatkowych, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze.
5. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w pkt 2, Koordynator ds. MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w ustawie lub niniejszej procedurze.
6. Dokumenty te podlegają archiwizacji według zasad określonych w procedurze wewnętrznej.

§ 8

Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów MDR

1. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze polega na:
 - a. ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa KAS o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej procedurze,
 - b. porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym, a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób,
 - c. przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli.
2. Kontrolę wewnętrzną przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej *Procedurze* wewnętrznej wykonują Dyrektorzy Starostwa Powiatowego oraz Dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach prowadzonej kontroli zarządczej, dodatkowo również w ramach kontroli i audytu.
3. Koordynator ds. MDR może żądać od pracowników współpracujących pisemnych wyjaśnień oraz informacji dotyczących realizacji przez nich obowiązków, o których mowa w procedurze.
4. Koordynator ds. MDR pozostaje w bieżącym kontakcie z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR, celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych.
5. W przypadku otrzymania przez Koordynatora ds. MDS powiadomienia o podejrzeniu naruszeń w jednostkach organizacyjnych przedmiotowych przepisów- występuje on z wnioskiem do Starosty Iławskiego o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej/audytu w ramach tzw. kontroli doraźnej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y..... oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującą w Powiecie Iławskim,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania procedury,
- 3) zobowiązuję się postępować zgodnie z ww. procedurą wewnętrzną w sytuacjach w niej przewidzianych jak i w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) zostałam/em poinformowany, że w każdej chwili mogę zwrócić się do Koordynatora ds MDR w przypadku podejrzenia lub dostrzeżenia, że uzgodnienie może być schematem podatkowym lub podejrzewam albo dostrzegam, że osoby odpowiedzialne za przekazanie informacji co do transakcji, działań lub zdarzeń mogących dotyczyć schematów podatkowych z tego obowiązku się nie wywiązują i w związku z tym jestem zobowiązany do zgłoszenia tego faktu

.....

(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej
za czynności związane z MDR)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/yoświadczam, że

w miesiącuroku nie wystąpił schemat podatkowy w

(miesiąc i rok)

.....
(nazwa jednostki)

.....
(data i podpis)

Wzór zgłoszenia schematu podatkowego

1.

Rodzaje korzyści podatkowych: (zaznaczyć właściwe)	TAK	NIE
niepowstanie zobowiązania podatkowego		
obniżenie zobowiązania podatkowego		
przesunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego		
nadpłata lub prawo do zwrotu podatku		
zawyżenie nadpłaty podatku		
zawyżenie kwoty zwrotu podatku		
brak obowiązku pobrania podatku, wynikający z niepowstania zobowiązania podatkowego, odsunięcia w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenia jego wysokości		
podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym- w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług- do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy		
niepowstanie obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych, lub odsunięcie w czasie		

2.

Uzgodnienie posiada cechy rozpoznawcze² (zaznaczyć właściwe)	TAK	NIE
ogólne cechy rozpoznawcze		
szczególne cechy rozpoznawcze		
inne szczególne cechy rozpoznawcze		
inne (należy wskazać jakie) ¹		
.....		

3.

Powiat Hawski występuje w uzgodnieniu jako: (zaznaczyć właściwe)	TAK	NIE
Promotor		
Korzystający		

¹ W przypadku zidentyfikowania innej wskazanej cechy rozpoznawczej należy wskazać odpowiednią

Wspomagający		
--------------	--	--

4.

Rodzaj schematu podatkowego: (zaznaczyć właściwe)	TAK	NIE
schemat podatkowy standaryzowany ²		
schemat podatkowy niestandaryzowany ³		

5.

Schemat podatkowy dotyczy: (zaznaczyć właściwe)	TAK	NIE
Podatku od towarów i usług		
Podatku dochodowego od osób fizycznych		
Podatku dochodowego od osób prawnych		
Podatku od nieruchomości		
Innego podatku (należy wskazać)		
Innej korzyści (należy wskazać jakiej)		

6. Dane identyfikujące podmioty, które uczestniczą lub będą uczestniczyć w schemacie podatkowym (nazwa firmy lub imię i nazwisko, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania lub siedziba):

.....

7. Streszczenie opisu uzgodnienia:

- nazwa uzgodnienia:

.....

- opis czynności uzgodnienia:

.....

- rodzaj działalności, do której ma zastosowanie schemat podatkowy (z wyłączeniem danych, które są objęte tajemnicą zawodową, handlową, przemysłową, procesu produkcyjnego):

² Schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego

³ Schemat podatkowy inny niż standaryzowany

.....

8. Dokładny opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy:

- chronologia czynności składających się na uzgodnienie:

.....

- założenia uzgodnienia:

.....

- wskazanie wartości czynności zgodnie z umową lub uzgodnieniem:

.....

9. Szacunkowa wartość korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia:

.....

10. Określenie czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym:

.....

11. Wskazanie dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu schematu podatkowego:

.....

12. Dane identyfikujące podmioty obowiązane do przekazania informacji o schemacie podatkowym (promotorzy, korzystający, wspomagający):

.....

