Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Nr 53/2024

Wójta Gminy Osielsko

# z dnia 25 kwietnia 2024 r.

**INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA W ZAKRESIE RAPORTOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH**

1. **Cel instrukcji**

Celem instrukcji jest przedstawienie i wyjaśnienie najważniejszych praktycznych aspektów raportowania schematów podatkowych według przepisów Ordynacji podatkowej.

1. **Struktury raportowania schematów podatkowych**
   1. Struktury danych opracowane przez Ministerstwo Finansów do celu raportowania schematów podatkowych dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/kas/struktury-mdr>.
   2. Struktury danych przygotowane na podstawie art. 86b § 1 i art. 86d § 4 Ordynacji podatkowej – informacja MDR-1 – znajdują się w pliku **mdr-1\_v2-0.xsd**.
   3. Struktury danych przygotowane na podstawie art. 86b § 6, art. 86c § 1 i 2 i art. 86d § 3 i 5 Ordynacji podatkowej – informacja MDR-2 – znajdują się w pliku **mdr-2\_v2-0.xsd**.
   4. Struktury danych przygotowane na podstawie art. 86j § 1 Ordynacji podatkowej – informacja MDR-3 – znajdują się w pliku **mdr-3\_v2-0.xsd**.
   5. Struktury danych przygotowane na podstawie art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej – informacja MDR-4 – znajdują się w pliku **mdr-4\_v2-0.xsd**.
   6. Struktury danych zawierające elementy wspólne dla poniższych plików:
2. mdr-1.xsd,
3. mdr-2.xsd,
4. mdr-3.xsd,
5. mdr-4.xsd,

znajdują się w pliku – **mdr v2-0.xsd**.

1. **Zakres zastosowania instrukcji**

Instrukcja odnosi się do wszelkich zdarzeń w stosunku do których Gmina obciążona jest obowiązkiem raportowania schematów podatkowych i ma zastosowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy.

1. **Aplikacja do wysyłania plików MDR**
   1. Pracownicy Gminy dokonują identyfikacji schematów podatkowych według zasad określonych w Ordynacji podatkowej i obowiązującej w Gminie procedury wewnętrznej   
      w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.
   2. Raportowanie schematów podatkowych następuje za pośrednictwem aplikacji dostępnej na stronie Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://mdr.mf.gov.pl/#/>.
   3. Na stronie głównej Ministerstwa Finansów poświęconej MDR po wejściu pojawia się 7 pól.
   4. Pierwsze pole daje możliwości sporządzenia wybranego dokumentu MDR oraz zapisanie go w odpowiedniej formie pliku XML.
   5. Drugie pole umożliwia podpisanie pliku MDR przy użyciu Podpisu Zaufanego   
      na platformie e-PUAP.
      1. Trzecie pole odpowiedzialne jest za numer NSP czyli Numer Schematu Podatkowego. Pole to pozwala na sprawdzenie czy został nadany poprawny i ważny numer NSP schematowi przekazanemu przez Pracownika, czy też nie został nadany, ze względu na fakt, że dane wskazane w schemacie są niepoprawne i przez to nieważne.
      2. Czwarte pole „złóż dokument” pozwala na wysłanie wygenerowanego wcześniej pliku XML, który jest dokumentem MDR do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
      3. Piąte pole odpowiada za sprawdzenie statusu złożonego dokumentu MDR.
      4. Szóste pole pozwala na pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru – UPO.
      5. Siódme pole pozwala na wizualizację pliku XML w postaci pliku PDF.
2. **Aplikacja do wysyłania plików MDR**
   1. Gmina, która zidentyfikuje, że w danym schemacie podatkowym jest promotorem, zobowiązana jest do wypełnienia i wysłania informacji MDR-1.
   2. Gmina, która zidentyfikuje, że w danym schemacie podatkowym jest korzystającym również zobowiązana jest do złożenia informacji MDR-1, jeżeli nie została poinformowana przez promotora o NSP lub gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP   
      (a korzystający nie został o tym fakcie pisemnie poinformowany) lub gdy nie zwolniła promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej dla schematu podatkowego innego niż standaryzowany.
   3. Gmina, która zidentyfikuje, że w danym schemacie podatkowym jest promotorem wysyła MDR-2, jeżeli nie zostanie zwolniona z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej,   
      i jednocześnie informuje korzystającego o obowiązku złożenia informacji MDR-1.
   4. Pkt 5.3 nie stosuje się w przypadku schematów podatkowych standaryzowanych.
   5. Informacje MDR-1 oraz MDR-2 mogą być składane również przez pracownika Gminy, jeżeli w stosunku do danego schematu podatkowego działał w charakterze wspomagającego. Po uprzednim zapytaniu pracownika, inspektor ds. schematów podatkowych lub wyznaczony zewnętrzny doradca podatkowy zobligowani są do wskazania okoliczności w których pracownik zobowiązany będzie do złożenia powyższych informacji.
   6. Gminy składa MDR-3, gdy dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego korzyść podatkową. MDR-3 należy złożyć wraz z odpowiednią deklaracją podatkową.   
      Jeśli obejmuje kilka podatków, to wystarczy złożenie wraz z deklaracją dla jednego z nich.
   7. W przypadku wypełniania struktur poszczególnych informacji MDR, należy zwracać uwagę na komunikaty pojawiające się na stronie. Przede wszystkim wypełnić pola zaznaczone na czerwono. W przypadku braku wypełnienia system nie umożliwi dalszego przesyłania. Wskazane pola są obowiązkowe.
   8. Po wypełnieniu i podpisaniu pliku należy go założyć na stronie internetowej MF wraz ze wskazaniem adresu email.
   9. Po przesłaniu dokumentów MDR należy wybrać opcję „pobierz UPO” i zapisać niniejszy dokument.
   10. W przypadku wpisania niepoprawnych danych, nie wygeneruje się UPO, a na stronie dotyczącej MDR pojwi się komunikat informujący, że dane są nieprawidłowe.
   11. Wysłanie dokumentu zgodnie z komunikatami Ministerstwa Finansów nie jest równoznaczne z jego przyjęciem przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej jest UPO.
   12. W razie jakichkolwiek problemów ze strukturą i wysyłaniem MDR można również wysłać pytania na adres: [mdr.pomoc@mf.gov.pl](mailto:mdr.pomoc@mf.gov.pl).

1. **Terminy składania informacji MDR**

Terminy raportowania informacji MDR są następujące:

1. **MDR-1** składany przez Promotora, Korzystającego lub Wspomagającego (standardowy termin) – **30 dni** od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego,
2. **MDR-1** składany przez Wspomagającego (drugi równorzędny termin – występuje w sytuacji niepoinformowania Wspomagającego o NSP schematu podatkowego bądź o danych schematu podatkowego nieposiadającego NSP) – **30 dni** od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego,
3. **MDR-2** składany przez Promotora o poinformowaniu korzystającego lub innych podmiotów   
   o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (gdy Promotor zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej, z której nie został zwolniony) – **30 dni** od dnia, w którym Promotor poinformował Korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym,
4. **MDR-2** składany przez Wspomagającego o wystąpieniu do Promotora lub Korzystającego w zakresie wątpliwości czy dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy – **niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych** od dnia, w którym przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru jego działalności, obszaru jego specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez niego czynności, powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy,
5. **MDR-2** składany przez Wspomagającego na okoliczność poinformowania Korzystającego lub Promotora, że w opinii Wspomagającego uzgodnienie stanowi schemat podatkowy (gdy Wspomagający dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, a jest zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej, z której nie został zwolniony) – **30 dni** od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego,
6. **MDR-3** składany przez Korzystającego (informacja o zastosowaniu schematu podatkowego) – **w terminie złożenia deklaracji podatkowej** dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym Korzystający dokonywał jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z niego korzyść podatkową,
7. **MDR-4** składany przez Promotora lub Wspomagającego (kwartalna informacja o standaryzowanym schemacie podatkowym) – **30 dni po zakończeniu kwartału**.