

Uchwała Nr 2/VIII/2025

Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji

z dnia 27 marca 2025 roku

w sprawie zmiany Uchwały Nr 4/XV/2020 Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 6 listopada 2020 roku w sprawie wprowadzenia w Wałbrzyskim Związku Wodociągów i Kanalizacji procedury wewnętrznej w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

Na podstawie art. 86l § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2025, poz. 111 z póź.zm.) oraz § 20 ust. 3 pkt. 4 Statutu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji (Dziennik Urzędowy Województwa Wałbrzyskiego z 1995 roku Nr 19 poz. 82 z póź. zm.), Zarząd WZWiK uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 4/XV/2020 Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 6 listopada 2020 roku sprawie wprowadzenia w Wałbrzyskim Związku Wodociągów i Kanalizacji procedury wewnętrznej w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych zmienia się **Załącznik Nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 2

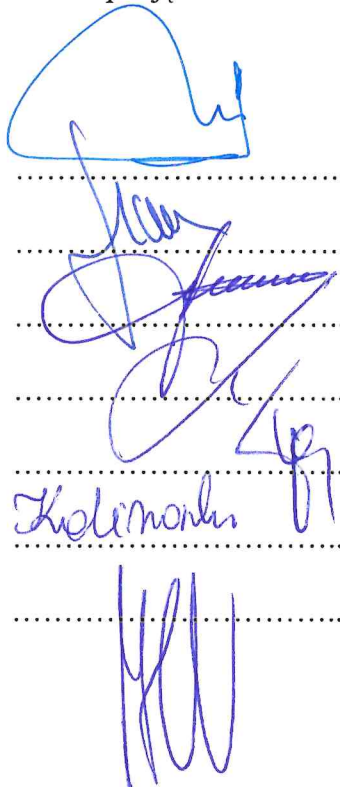
Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd WZWiK:

1. Marek Mielniczuk
2. Adam Hausman
3. Roman Głód
4. Marek Ćmikiewicz
5. Tomasz Fąka
6. Mariusz Kalinowski
7. Kacper Nogajczyk



adu. Damian
Kowalski

Procedura w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Wałbrzyskim Związku Wodociągów i Kanalizacji w Wałbrzychu

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura, dalej zwana Procedurą (Procedurą MDR), ma na celu zapewnienie realizacji przez Wałbrzyski Związek Wodociągów i Kanalizacji w Wałbrzychu, dalej zwany WZWiK, obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych. Podstawę prawną wprowadzenia niniejszej procedury stanowi art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm., dalej zwane „ustawa”) oraz Dyrektywa Rady (UE) 2018/822 z dnia 25 maja 2018 roku zmieniającej dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej autonomicznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania w odniesieniu do podlegających zgłoszeniu uzgodnień transgranicznych (Dz.U.U.E.L.2018.139.1). Niniejsza Procedura stanowi wewnętrzną procedurę, o której mowa w art. 86l ust. 1 ustawy.
2. Osoby fizyczne zatrudnione w na podstawie stosunku pracy (w tym również na podstawie powołania, wyboru, mianowania) lub współpracujące na podstawie stosunków cywilnoprawnych, mogące mieć wpływ na: opracowanie, oferowanie, udostępnianie, wdrażanie lub zarządzanie wdrożeniem uzgodnienia, dalej zwane łącznie personelem, są zobowiązane do zapoznania się i stosowania niniejszej Procedury oraz wytycznych, o których mowa w pkt 4 poniżej (zwane dalej wytycznymi). Listę podmiotów oraz działań, w których obowiązki wykonuje personel, stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
3. Niniejsza Procedura określa m. in. :
 - 1) czynności lub działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 2) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 3) zasady przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - 4) zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych,
 - 5) zasady upowszechniania wśród personelu wiedzy z zakresu schematów podatkowych (MDR),

- 6) zasady zgłaszania przez personel rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu schematów podatkowych (MDR),
 - 7) zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej Procedurze.
4. Procedura obejmuje zasady postępowania w zakresie takich schematów podatkowych, których występowanie w WZWiK uznano za prawdopodobne, mając na względzie specyfikę działalności oraz podmiotu.
 5. W ramach Procedury powołany zostaje zespół merytoryczny, zwany dalej zespołem MDR, zajmujący się weryfikacją działań, wsparciem personelu w stosowaniu Procedury, zgłaszaniem schematów podatkowych oraz kontrolą realizacji Procedury. Skład zespołu określa załącznik nr 1 do Procedury. Zmiana załącznika nie stanowi zmiany Procedury.
 6. Zespół MDR przekazuje personelowi wytyczne w zakresie stosowania Procedury, obejmujące m.in. typy zdarzeń podlegające obowiązkowym konsultacjom z Zespołem MDR oraz typy zdarzeń, do których nie stosuje się Procedury. Zespół MDR przygotowuje listę przypadków, procesów i działań niestanowiących schematu podatkowego (biała lista). Wytyczne stanowią załącznik nr 2 do Procedury. Zmiana załącznika nr 2 nie stanowi zmiany Procedury.
 7. Wątpliwości co do treści obowiązku, stosowania procedury, lub innych kwestii związanych z MDR, rozstrzyga Zespół MDR.

II. Czynności oraz działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Personel informuje zespół MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi. Zespół MDR dokonuje oceny danego zdarzenia i w koniecznym zakresie raportowania. Jeżeli członek zespołu MDR uzyskuje wiedzę o potencjalnym schemacie podatkowym w toku realizacji zwykłych czynności, zgłoszenie przez innego członka personelu nie jest konieczne. Członkowie personelu są zobowiązani do weryfikacji wszelkich zdarzeń które miały miejsce od 1 stycznia 2019 r do dnia przyjęcia niniejszej Procedury oraz poinformowania zespołu MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi.
2. Przekazanie informacji o zdarzeniach, o których mowa w p. 1, nie wyłącza obowiązków w zakresie MDR przewidzianych w ustawie dla osób wspomagających i promotorów, jeśli charakter wykonywanych czynności w ramach uzgodnienia wskazuje, że pełnią rolę one osób wspomagających lub promotorów.
3. WZWiK w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

- podejmuje następujące czynności, działania i środki, uwzględniając charakter, rodzaj oraz rozmiar prowadzonej działalności:

- a) upowszechnia wśród personelu wiedzę z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych, w tym obowiązków wynikających z Rozdziału 11a ustawy – Informacje o schematach podatkowych, w szczególności poprzez wprowadzenie obowiązkowych szkoleń w zakresie obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, w tym szkoleń z zakresu stosowania Procedury;
- b) powołuje zespół MDR, który nadzoruje sposób przestrzegania przepisów ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze;
- c) wprowadza obowiązek informowania zespołu MDR przez personel o uzgodnieniach mogących stanowić schemat podatkowy i przekazywania informacji o takich uzgodnieniach do zespołu MDR w formie pisemnej wraz z dokumentacją źródłową umożliwiającą ocenę danego zdarzenia pod kątem obowiązków wynikających z ustawy dotyczących MDR;
- d) wprowadza wytyczne przygotowane i cyklicznie aktualizowane na podstawie już zidentyfikowanych schematów podatkowych w organizacji przez zespół MDR dla personelu w celu usprawnienia identyfikacji potencjalnych schematów podatkowych;
- e) wprowadza zasady przechowywania dokumentów i informacji pozostających w związku z obowiązkami z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- f) wprowadza obowiązek przeglądu i aktualizacji Procedury;
- g) przeprowadza kontrolę wewnętrzną przestrzegania przepisów ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.

III. Zakres obowiązków oraz uprawnienia zespołu MDR

1. Zespół MDR może podjąć decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie MDR, albo wystąpić o opinię zewnętrznego doradcy podatkowego, w razie wątpliwości. W sprawie wątpliwej, w której WZWiK zdecydował o skorzystaniu z pomocy doradcy zewnętrznego i / lub wystąpić z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej, zespół MDR raportuje informacje o schemacie podatkowym przynajmniej do momentu uzyskania opinii lub interpretacji.
2. Zespół MDR, jest odpowiedzialny za:
 - ustalenie statusu WZWiK na gruncie przepisów Rozdziału 11a ustawy względem uzgodnienia wskazanego w informacji otrzymanej od personelu oraz
 - weryfikację na gruncie przepisów Rozdziału 11a ustawy, uzgodnień, które według informacji przekazanej zespołowi MDR przez personel mogą potencjalnie stanowić schematy podatkowe, zwane dalej informacją dla zespołu MDR,

stanowiąca załącznik nr 3 do Procedury, polegającą w szczególności na:

- ustaleniu: (i) czy zdarzenie / transakcja / czynność będąca przedmiotem, przekazanej przez personel, informacji dla zespołu MDR odpowiada uzgodnieniom / zdarzeniom wskazanym w wytycznych przygotowanych przez zespół MDR, jako uzgodnienie potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu – w oparciu o materiały źródłowe przekazane przez członka personelu;
- identyfikowaniu czy zdarzenie / transakcja / czynność będąca przedmiotem, przekazanej przez personel, informacji dla Zespołu MDR, uzgodnień które posiadają co najmniej jedną:
 - ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - inną szczególną cechę rozpoznawczą
- jeżeli uzgodnienie ma ogólną cechę rozpoznawczą: ustaleniu: czy uzgodnienie będące przedmiotem przekazanej informacji dla zespołu MDR spełnia kryterium głównej korzyści;
- ustaleniu: czy uzgodnienie spełnia kryterium transgraniczne oraz kryterium głównej korzyści i czy prezentuje cechy zasygnalizowane przez członka personelu – w oparciu o materiały źródłowe przekazane przez członka Personelu, oraz ustalenie wynikających z określonego statusu (promotor, wspomagający, korzystający) oraz rodzaju uzgodnienia, ciężących na WZWiK obowiązków i terminów do ich wypełnienia;
- kroki podejmowane przez zespół MDR w celu realizacji ww. obowiązków (kroki podejmowane w trakcie merytorycznej analizy przypadku) szczegółowo obrazuje schemat decyzyjny, stanowiący załącznik nr 4;
- nadzór nad wykonywaniem przez członków personelu procesu weryfikacji zdarzeń mających miejsce przed przyjęciem Procedury pod kątem obowiązków z nich wynikających na gruncie rozdziału 11a ustawy, oraz wykonanie tych obowiązków;
- audyt przestrzegania przepisów ustawy;
- prowadzenie rejestru informacji dla zespołu MDR przekazywanych przez personel;
- formułowanie oraz aktualizację wytycznych dla personelu w zakresie informowania o uzgodnieniach potencjalnie stanowiących schemat podatkowy, w oparciu o dotychczas zweryfikowane informacje dla zespołu MDR oraz zidentyfikowane na ich podstawie schematy podatkowe;

- współpracę z promotorami, korzystającymi i wspomagającymi w zakresie obowiązków raportowania danego schematu podatkowego;
 - zgłaszanie odpowiednich informacji do Szefa KAS w imieniu WZWiK.
3. Skład zespołu MDR ustala zarząd w porozumieniu z głównym księgowym. Zespół MDR może być jednoosobowy.
 4. Zarząd może wyznaczyć członka zespołu MDR odpowiedzialnego za poszczególny zakres obowiązków, w szczególności przygotowanie i zgłoszenie informacji MDR przekazywaną do Szefa KAS w imieniu WZWiK.
 5. Wyznaczenie członka zespołu MDR odpowiedzialnego za poszczególny zakres obowiązków nie wymaga uchwały ani zmiany niniejszej procedury.
 6. Wyznaczenie członka zespołu MDR odpowiedzialnego za poszczególny zakres obowiązków może zostać przeprowadzone w drodze podpisania umowy i/lub delegowania czynności danemu członkowi zespołu MDR przez Zarząd WZWiK.
 7. W przypadku nieobecności członka zespołu MDR, wyznacza się członka personelu jako tymczasowego członka zespołu MDR bądź wskazuje innego członka zespołu MDR, który pełni obowiązki wynikające z niniejszej Procedury w zastępstwie nieobecnego.
 8. Wyboru tymczasowego członka zespołu MDR może dokonać Zarząd WZWiK lub ten członek zespołu MDR, w którego zastępstwie będzie działał tymczasowy członek zespołu MDR.
 9. Zespół MDR jest uprawniony do pozyskania od członków personelu dodatkowych wyjaśnień i informacji w celu dokonania analizy danego zdarzenia pod kątem MDR. Żądanie może wykraczać poza treść otrzymanej informacji dla zespołu MDR.

IV. Obowiązki personelu w zakresie przekazywania zespołowi MDR informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić schemat podatkowy

1. Obowiązki Personelu polegają w szczególności na:
 - w odniesieniu do wszystkich członków personelu - sprawdzeniu przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, w tym wszelkich uzgodnień z doradcami zewnętrznymi, czy nie obejmują one uzgodnień lub zdarzeń wskazanych w wytycznych przygotowanych przez zespół MDR jako potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu;
 - w odniesieniu do wszystkich członków personelu - weryfikacji przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, czy dane uzgodnienie obejmuje następujące przypadki:
 - w ramach pracy nad uzgodnieniem (umową / zmianą umowy / uchwałą / zamówieniem) uczestniczył

- zewewnętrzny doradca, przykładowo: kancelaria prawna, doradca podatkowy, biegły rewident, doradca finansowy,
- uzgodnienie dotyczy jakiejkolwiek korzyści lub optymalizacji podatkowej,
 - uzgodnienie ma charakter międzynarodowy, tj. uczestniczą w nim podmioty spoza Polski,
 - wynik uzgodnienia ma wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego (Kontrahenta) w kwocie 5 000 000 zł w roku kalendarzowym,
 - w wyniku uzgodnienia WZWIK otrzyma / zapłaci wynagrodzenie powyżej 5 000 000 zł w roku kalendarzowym,
 - uzgodnienie dotyczy transakcji istotnych kwotowo (próg kwotowy ustalany jest przez Zespół MDR w Wytycznych),
 - czy istnieje ryzyko, że uzgodnienie posiada co najmniej jedną:
 - ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - inną szczególną cechę rozpoznawczą
- w przypadku stwierdzenia, iż dane zdarzenie obejmuje uzgodnienie lub zdarzenie wskazane jako podlegające zgłoszeniu w wytycznych przygotowanych przez zespół MDR – niezwłocznym, nie później niż następnego dnia roboczego, przekazaniu przez członka personelu informacji dla zespołu MDR obejmującej: e-mail z krótkim opisem zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (np. projekty umów, wyliczenia korzyści, dane kontrahentów uczestniczących w transakcji), w oparciu o które powzięto podejrzenie zaistnienia schematu, w celu dokonania ostatecznej oceny pod kątem obowiązku raportowania.
2. W przypadku powzięcia przez członka personelu jakichkolwiek wątpliwości w zakresie istnienia przypadku wskazanego w wytycznych, członek personelu jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później niż kolejnego dnia roboczego, przekazania informacji dla zespołu MDR. Informacja powinna obejmować e-mail z krótkim opisem zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (np. projekty umów, wyliczenia korzyści, dane kontrahentów uczestniczących w transakcji), w oparciu o które powzięto podejrzenie zaistnienia schematu, w celu dokonania ostatecznej oceny pod kątem obowiązku raportowania
 3. W sytuacji podejmowania przez WZWiK wewnętrznych decyzji dotyczących kwestii podatkowych lub finansowych, podjęta decyzja podlega niezwłocznemu, nie później niż następnego dnia roboczego, zgłoszeniu do zespołu MDR. Zgłoszeniu nie podlega decyzja podjęta przez członka zespołu MDR.

4. Przekazanie informacji dla zespołu MDR przez członka personelu zwalnia pozostałych członków Personelu z obowiązku przekazania informacji odnośnie konkretnego zdarzenia.

V. Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi / innymi podmiotami

1. Członkowie personelu odpowiadający za komunikację oraz współpracę z doradcą zewnętrznym, w szczególności z doradcą prawnym lub podatkowym będącym członkiem zespołu MDR, w ramach danej transakcji, niezwłocznie, tj. nie później niż następnego dnia roboczego od dnia pierwszego kontaktu, informują o tym fakcie zespół MDR. W przypadku współpracy opartej o stałe umowy tj. nie dotyczących wyłącznie jednej transakcji, zgłoszeniu podlega rozpoczęcie i zakończenie współpracy z danym doradcą zewnętrznym.
2. W przypadku występowania doradcy zewnętrznego w ramach danej transakcji, zespół MDR informuje go o konieczności dokonania analizy pod kątem występowania obowiązków wynikających z Rozdziału 11a ustawy, w szczególności posiadania przez niego oraz przez WZWiK statusu promotora / korzystającego / wspomagającego. Obowiązek poinformowania doradcy zespół MDR może delegować na członka personelu odpowiedzialnego za komunikację oraz współpracę z danym doradcą zewnętrznym.
3. W przypadku powzięcia informacji, że w ramach danej transakcji, występują inni korzystający, członkowie personelu niezwłocznie tj. nie później niż następnego dnia roboczego od dnia powzięcia tej informacji, informują o tym zespół MDR.
4. Umowy zawierane przez WZWiK z zewnętrznymi doradcami, w szczególności z doradcami prawnymi i podatkowymi, powinny zawierać postanowienia dotyczące obowiązków raportowania schematów podatkowych.

VI. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Dokumenty oraz informacje w zakresie schematów podatkowych przechowywane są w formie elektronicznej i/lub papierowej, w zależności od formy źródłowej informacji dla zespołu MDR, w siedzibie WZWiK i/lub w bazie danych należącej do WZWiK.
2. Archiwizowane informacje w zakresie schematów podatkowych obejmują:
 - a) informacje przekazane przez personel tj. treść zgłoszeń wraz z informacją o dacie wpływu zgłoszenia;
 - b) informacje dotyczące rodzaju uzgodnienia i roli WZWiK w uzgodnieniu, informację dla zespołu MDR, wynik analizy zespołu MDR w zakresie danego zgłoszenia;
 - c) notatki wewnętrzne zespołu MDR dokumentujące dokonaną analizę sytuacji;
 - d) wytyczne zespołu MDR dla personelu wraz z informacją o dacie wprowadzenia i przekazania personelowi.

3. Informacje zawarte w przechowywanej dokumentacji podlegają ochronie i kontroli dostępu odpowiednio do zasad ochrony stosowanych w WZWiK w odniesieniu do informacji podlegających ustawowej ochronie, a także obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Archiwizowane informacje są przechowywane przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich wprowadzenia do bazy, o której mowa w ust. 1 powyżej.

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

1. Zespół MDR w imieniu WZWiK przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacje o schematach podatkowych na zasadach wskazanych w przepisach prawa. O technicznym sposobie sporządzenia, podpisania i złożenia informacji, decyduje zespół MDR. W przypadku wieloosobowego zespołu MDR, decyzję podejmuje członek zespołu MDR wyznaczony przez Zarząd WZWiK.
2. Czynność raportowania do Szefa KAS w imieniu WZWiK dokonywana może być przez podmioty zewnętrzne, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd WZWiK, zawierając stosowną umowę.
3. Odpowiedzialność za terminowe przekazanie danych do raportowania spoczywa na zespole MDR bądź w przypadku przekazywania informacji przez podmioty zewnętrzne – na osobie, której udzielono pełnomocnictwa.

[Zasady dotyczące roli promotora w informowaniu o schematach podatkowych]

4. W przypadku ustalenia przez zespół MDR zgodnie z procedurą, że WZWiK w odniesieniu do danego schematu podatkowego jest promotorem, zespół MDR przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym w terminie 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 - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
5. Postanowienia pkt 4 wprowadzone zostają w WZWiK w celu usprawnienia organizacji zgłaszania schematów i nie stoją w sprzeczności z przepisami prawa, w szczególności z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 30.6.2020r w sprawie przedłużenia niektórych terminów związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych i wymianą informacji podatkowych z innymi państwami (Dz.U. z 2020 poz. 1162).
6. Zespół MDR informuje pisemnie korzystającego o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

7. W przypadku zlecenia wspomagającemu przez WZWiK działającego jako promotor wykonania czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, zespół MDR w imieniu WZWiK informuje go pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności bądź w dniu powzięcia informacji o takim obowiązku. W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, zespół MDR informuje o zgłoszeniu MDR oraz braku NSP. Informacja o nadanym NSP winna zostać przekazana niezwłocznie po powzięciu informacji o nadaniu NSP.
8. Zespół MDR w odpowiedzi na pisemny odrębny wniosek wspomagającego o przekazanie oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego przekazuje wspomagającemu takie oświadczenie, o ile zespół MDR podziela taką kwalifikację danego uzgodnienia.

[Informacja o schemacie podatkowym]

9. Informacja o schemacie podatkowym zawiera:
 - a) dane identyfikujące przekazującego informację oraz korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu – numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązаныmi z promotorem lub korzystającym;
 - b) podstawę prawną przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
 - c) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;
 - d) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego;
 - e) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego 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 powiązаныmi;

- f) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
 - g) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym;
 - h) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego;
 - i) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
 - j) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia;
 - k) wskazanie znanych przekazującemu informację danych identyfikujących, o których mowa w li. t a, dla podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania, siedzibę, zarząd lub których schemat ten może dotyczyć;
 - l) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują;
 - m) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania NSP, przy czym wskazanie adresu traktuje się na równi z wyrażeniem zgody na doręczanie potwierdzenia nadania NSP wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
10. Przekazując informację o schemacie podatkowym WZWiK wskazuje w niej inne podmioty biorące udział w uzgodnieniu, w tym osoby fizyczne, a także przekazuje tym osobom numery NSP, celem zwolnienia ich z obowiązku samodzielnego raportowania, w terminie 7 dni od dnia otrzymania numeru NSP, lub podjęcia decyzji przez zespół MDR, że dany numer NSP znajduje zastosowanie do analizowanej transakcji.
11. W przypadku braku obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, łącznie z informacją o schemacie podatkowym, zespół MDR w imieniu WZWiK przekazuje dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy i który jest lub był pierwszym podmiotem, któremu udostępniło ten schemat podatkowy, w terminie 7 dni od dnia w którym zespół MDR otrzymał te informacje.

[Zasady dotyczące roli korzystającego w informowaniu o schematach podatkowych]

12. W przypadku ustalenia zgodnie z procedurą, że WZWiK w odniesieniu do danego schematu podatkowego występuje w roli korzystającego, zespół MDR, o ile nie został poinformowany przez promotora o numerze NSP danego

schematu lub nie zostały mu przekazane przez promotora dane, o których mowa w ust. 8 wraz z informacją, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

13. W przypadku, gdy WZWiK jako korzystającemu zostały przekazane przez promotora danego schematu podatkowego informacje, o których mowa w pkt 9 wraz z informacją, że promotor nie przekazał informacji o schemacie podatkowym ze względu na chroniącą go tajemnicę zawodową, zespół MDR przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym również w sytuacji, w której uzgodnienie, w jego ocenie, nie stanowi schematu podatkowego, w terminie, o którym mowa w pkt 12. Przekazując informację o schemacie podatkowym, zespół MDR w imieniu WZWiK weryfikuje dane otrzymane od promotora oraz modyfikuje je dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym w tej informacji. Informacja o schemacie podatkowym przekazana przez korzystającego zawiera również dane otrzymane od promotora.
14. W przypadku zlecenia wspomagającemu przez WZWiK działającą jako korzystający wykonania czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, Zespół MDR w imieniu WZWiK informuje go pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności bądź nie później niż w dniu powzięcia informacji. W przypadku, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, zespół MDR informuje o tym pisemnie oraz przekazuje informacje o okolicznościach zgłoszenia MDR.
15. Zespół MDR w odpowiedzi na pisemny odrębny wniosek wspomagającego o przekazanie oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego przekazuje wspomagającemu takie oświadczenie, o ile zespół MDR podziela taką kwalifikację danego uzgodnienia.

[Zasady dotyczące roli wspomagającego w informowaniu o schematach podatkowych]

16. W przypadku ustalenia zgodnie z Procedurą, że WZWiK w odniesieniu do danego schematu podatkowego stanowi wspomagającego, oraz jeżeli WZWiK:
 - nie została poinformowana o NSP lub nie zostały jej przekazane przez promotora dane, o których mowa w p.9 wraz z informacją, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, oraz
 - przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez WZWiK czynnościach, przy uwzględnieniu charakteru jego działalności, obszaru jego specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez niego czynności, powzięło wątpliwości, że uzgodnienie,

w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy

– zespół MDR w imieniu WZWiK jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym powziął informacje budzące wątpliwości, o których mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do promotora lub korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.

17. Zespół MDR w imieniu WZWiK jako wspomagającego, w terminie wskazanym w pkt 16, obowiązany jest zawiadomić Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o wystąpieniu sytuacji wskazanej w pkt 16 wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego. Wspomagający może wstrzymać się z wykonaniem czynności w odniesieniu do uzgodnienia do dnia otrzymania tego oświadczenia, potwierdzenia nadania NSP lub informacji, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, wraz z danymi, o których mowa w pkt 9.
18. Jeżeli WZWiK jako wspomagający nie została poinformowana o NSP schematu podatkowego, zespół MDR w imieniu WZWiK jest obowiązany przekazać Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzeże, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, przy uwzględnieniu charakteru jej działalności, obszaru jej specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez nią czynności.

Postanowienia pkt 3 stosuje się odpowiednio w zakresie terminu raportowania, przy czym wspomagający jest również obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym w terminie 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.

[Postanowienie wspólne]

19. Informacja o schemacie podatkowym przekazywana jest drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Informacje i zawiadomienia organów administracji publicznej, o których mowa w Procedurze, są przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej dostępnej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

[Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego]

20. Jeżeli WZWiK jako korzystający dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z niego korzyść podatkową, w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego przekazuje do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informację, o zastosowaniu schematu podatkowego zawierającą:
 - NSP tego schematu podatkowego;
 - wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego – jeżeli korzystający uzyskiwał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.
21. W przypadku gdy schemat podatkowy, o którym mowa w ust. 20 nie posiada NSP, informacja wskazana w ust. 20 zawiera również dane wymienione w pkt 9.
22. Jeżeli WZWiK jako korzystający posiada dane dotyczące schematu podatkowego wskazane w ust. 9, odbiegające od danych zawartych w otrzymanym przez nią potwierdzeniu nadania NSP lub informacji przekazanej przez promotora lub wspomagającego do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, w informacji, o której mowa w ust. 20, zespół MDR w imieniu WZWiK modyfikuje te dane dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
23. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego podpisywana jest przez zarząd.
24. W przypadku wątpliwości, wszelkich zgłoszeń do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, oprócz wskazanego w pkt 23, w imieniu WZWiK dokonuje wyznaczony przez zarząd członek zespołu MDR.

VIII. Zasady upowszechniania wśród personelu wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych.

1. Personel odbywa szkolenia w zakresie obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych wynikających z Rozdziału 11a ustawy, w tym stosowania Procedury.
2. Częstotliwość, formę i termin szkoleń oraz osoby objęte obowiązkiem szkolenia określa Zarząd WZWiK w porozumieniu z zespołem MDR.
3. Członka zespołu wyznaczonego do przeprowadzenia szkolenia dla personelu wyznacza Zarząd WZWiK.
4. Szkolenia mogą zostać przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne, w szczególności przez doradców podatkowych lub inne podmioty oferujące usługi w tym zakresie.

IX. Zasady zgłaszania przez personel podejrzenia naruszenia przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych.

1. Każdy przypadek zidentyfikowania naruszeń członków personelu ma obowiązek zgłosić do zespołu MDR niezwłocznie po powzięciu informacji o naruszeniu, nie później niż w następnym dniu roboczym.
2. W przypadku potwierdzenia naruszenia, zespół MDR podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia. W przypadku gdy zgłoszenie podlega zawiadomieniu bądź dotyczy zagadnienia które powinno podlegać raportowaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zespół MDR dokonuje raportowania na zasadach i w terminach przewidzianych przepisami prawa i niniejszą Procedurą.

X. Zasady kontroli wewnętrznej

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za audyt wewnętrzny, przeprowadza ogólny audyt przestrzegania przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a Ustawy, w tym kontroli Procedury. Czynności w ramach audytu mogą być zlecone podmiotowi trzeciemu świadczącemu usługi w tym zakresie.
2. Procedura podlega kontroli, której zasadniczym celem jest wykrycie ewentualnych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów ustawy, w zakresie Rozdziału 11a oraz podniesienie sprawności funkcjonowania Procedury poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych wątpliwości.
3. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na gromadzeniu, niezbędnych dla usprawnienia Procedury informacji o:
 - a) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm;
 - b) środkach umożliwiających likwidację przyczyn oraz skutków nieprawidłowości i odchyżeń.
4. W związku z powyższym Procedura podlegać będzie weryfikacji nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy. Procedura może podlegać weryfikacji każdorazowo, gdy zespół MDR lub zarząd WZWiK uznają potrzebę weryfikacji np. w wyniku zmian otoczenia prawnego lub zmianę okoliczności.

XI. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.
2. Procedura ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania zdarzeń powstających także przed jej wejściem w życie.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Wałbrzyskiego Związku
Wodociągów i Kanalizacji
Marek Mielniczek

Załączniki do PROCEDURY MDR

Załącznik nr 1 – skład zespołu MDR

Załącznik nr 2 – wytyczne w zakresie stosowania Procedury

Załącznik nr 3 – informacja dla zespołu MDR

Załącznik nr 4 – schemat decyzyjny

Załącznik nr 5 – lista podmiotów oraz działów, w których obowiązki wykonuje personel

Skład zespołu MDR

**do Procedury w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych w Wałbrzyskim Związku Wodociągów i Kanalizacji
w Wałbrzychu**

Z dniem 27 marca 2025 roku Przewodniczący Zarząd Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji powołuje do zespołu MDR :

- 1) Agnieszkę Witkowską - Główna Księgowa WZWiK,
- 2) Michała Skorupkę - Adwokat, Kancelaria Prawna Budnik, Posnow i Partnerzy we Wrocławiu.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Wałbrzyskiego Związku
Wodociągów i Kanalizacji**

Marek Mielniczuk

.....
Podpis Przewodniczącego WZWiK

Wytyczne w zakresie stosowania Procedury

**w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych w Wałbrzyskim Związku Wodociągów i Kanalizacji w Wałbrzychu**

I. Biała lista – wytyczne.

1. Co do zasady nie podlegają obowiązkom informacyjnym:

a) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych, jak również czynności związane z bieżącym wypełnianiem obowiązków podatkowych na podstawie dokumentów, danych oraz informacji przekazanych przez personel WZWIK, które dotyczą jedynie zapewnienia zgodności działań z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa;

b) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń, tj. czynności związane z przygotowywaniem i pomocą w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń, innych wniosków oraz zgłoszeń/notyfikacji/powiadomień przewidzianych w regulacjach podatkowych, jak również przekazywanie informacji o warunkach korzystania z przewidzianych w przepisach podatkowych ulgach i uproszczeniach;

c) przeglądy (audyty) podatkowe, tj. czynności obejmujące dokonanie przeglądu w zakresie oceny poprawności działań dokonanych w przeszłości, z perspektywy obowiązującego wówczas prawa podatkowego, podczas których podmiot identyfikuje nieprawidłowości w rozliczeniach podatkowych lub informacjach raportowanych organom podatkowym w przeszłych okresach lub istniejące ryzyka podatkowe oraz może wskazywać sposób działania zmierzający do usunięcia tych nieprawidłowości lub ryzyka i doprowadzenia do prawidłowego zastosowania przepisów prawa podatkowego;

d) opinie i komentarze podatkowe, tj. czynności polegające na udzielaniu opinii i komentarzy w zakresie skutków podatkowych, w których informuje

się o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa, dotyczących już dokonanych przez WZWiK transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte);

e) inne czynności wykonywane w ramach świadczenia usług dotyczących kwestii podatkowych, tj. czynności związane z profesjonalnym udzielaniem wsparcia w zakresie kwestii podatkowych, które nie są typowe dla funkcji promotora, mogą obejmować także szereg innych czynności takich jak np.: udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową; udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych; szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze);

f) zdarzeń dotyczących cła.

II. Identyfikacja schematu podatkowego.

1. Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

- schemat podatkowy,
- schemat podatkowy standaryzowany,
- schemat podatkowy transgraniczny.

2. Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech warunków:

- spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
- posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
- posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

3. Poprzez uzgodnienie rozumie się:

- czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
- 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.

4. 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.

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.

5. 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 ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną 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)
- 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)
- zmiany stawek podatku z wyższej na niższą
- zwolnienia podatkowe (np. w podatku od nieruchomości)

Powyższe przykładowe działania/zdarzenia/transakcje nie są automatycznie uznawane za schemat podatkowy, jednak w przypadku wystąpienia schematu podatkowego stanowią najczęściej jeden z jego elementów.

6. Szczególna cecha rozpoznawcza występuje wówczas, gdy uzgodnienie spełnia m.in. jeden z poniższych warunków:

- a) obejmuje podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi oraz:
 - odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
 - odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę 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.

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 zapisów 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. Podatnik może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach: promotora i/albo korzystającego.

III. Promotor.

Rolę promotora pełnią przede wszystkim 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 OrdU 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 WZWIK mógłby wystąpić w roli promotora są bardzo sporadyczne. WZWIK nie jest bowiem podmiotem, którego działalność podlega o 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 WZWIK opracowuje rozwiązanie spełniające kryterium uznania go a schemat podatkowy oraz udostępnia je / wdraża u innego podatnika, np. w swojej spółce zależnej.

IV. Korzystający.

Korzystającym jest podmiot:

- a) któremu udostępniane jest uzgodnienie,
- b) u której 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.

Działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”, lecz nie będzie spełniało/posiadło ustawowych kryteriów/cech, nie będzie schematem podatkowym.

**Lista czynności/działań/uzgodnień, realizowanych cyklicznie przez
Personel, które nie stanowią schematu podatkowego i nie wymagają
weryfikacji**

LP	Dział/uzgodnienie	Opis
1		Czynności związane z dostawą wody i odbiorem ścieków - jeżeli ich cena oparta jest na obowiązujących taryfach
2		Czynności związane z inwestycjami w system zaopatrywania w wodę (odbioru ścieków) – jeżeli wydatki inwestycyjne nie spełniają kryteriów MDR

**Informacja personelu dla zespołu MDR do Procedury w zakresie wypełniania
obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Wałbrzyskim
Związku Wodociągów i Kanalizacji w Wałbrzychu**

Numer na liście informacji:	
------------------------------------	--

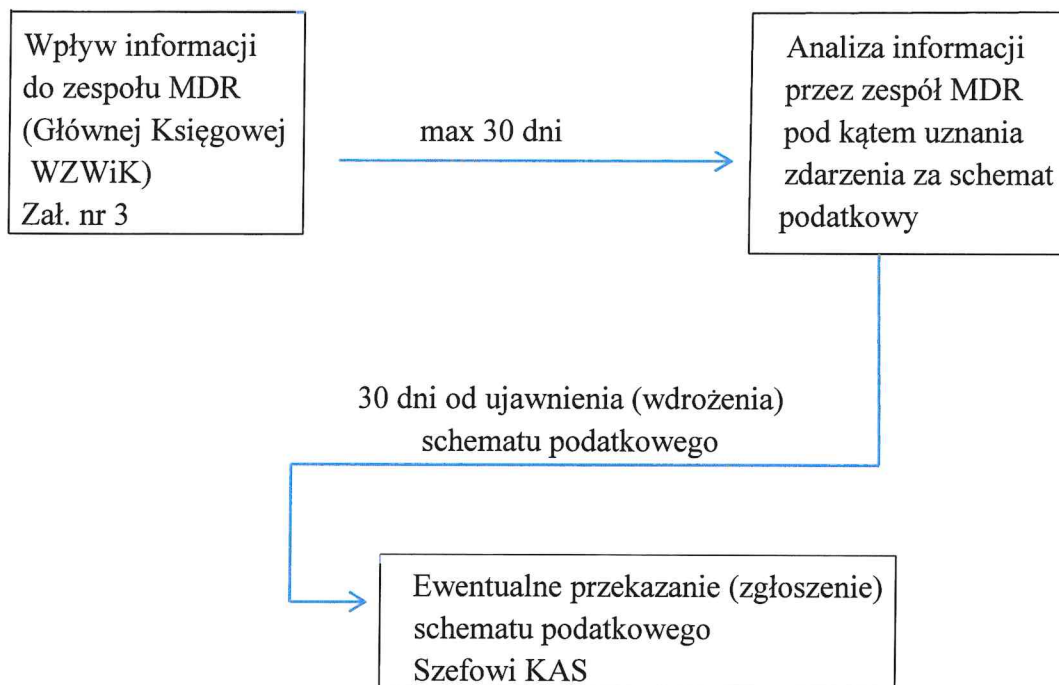
Wypełnia członek personelu	
Data sporządzenia	
Nazwa działu/podmiotu współpracującego	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej informację	
Opis działania/uzgodnienia/transakcji itp.	

Uzasadnienie, dlaczego w opinii członka personelu weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy

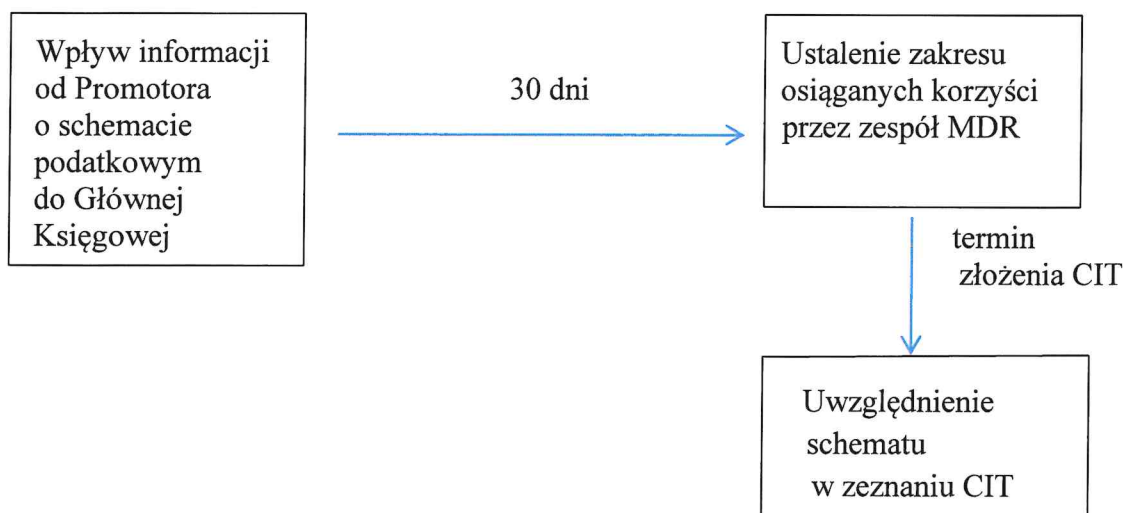
.....
podpis członka personelu

Schemat decyzyjny do Procedury w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Wałbrzyskim Związku Wodociągów i Kanalizacji w Wałbrzychu

A. PROMOTOR



B. KORZYSTAJĄCY



Lista personelu i działów WZWiK, w których obowiązki wykonuje personel

- 1) Przewodniczący Zarządu WZWIK (PZ)
- 2) Adwokat – Michał Skorupka (RP);
- 3) Główny Księgowy (EG);
- 4) Dział księgowości (EK);
- 5) Dział przygotowania inwestycji (IR);
- 6) Dział realizacji i rozliczeń inwestycji (IN);
- 7) Dział windykacji (EW);
- 8) Dział majątku i przekształceń własnościowych (EPW);
- 9) Dział administracyjno – organizacyjny (AOW);
- 10) Dział zamówień publicznych (PZ);
- 11) Dział kadr i płac (AKP);
- 12) Dział informatyki/IOD (IOD);
- 13) Centrum Obsługi Klienta (COK).