

Garwolin, dnia 1 stycznia 2019 roku

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA
NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA
INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR)**

MELIORANT TADEUSZ ZAJĄC I SPÓŁKA SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Definicje:

Spółka – Meliorant Tadeusz Zajac i Spółka Spółka Komandytowa z siedzibą w Garwolinie, ul. Poligonowa 32, 08-400 Garwolin, NIP: 8262131003, REGON: 141652489, KRS: 0000317865.

Pracownik – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, powołania lub świadcząca usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilno- prawnej w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Komplementariusz – komplementariusz w Spółce w rozumieniu ustawy z 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych tj. osoba która kieruje oraz reprezentuje Spółką.

Ordynacja podatkowa - ustawa z 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.

Procedura – niniejszy dokument sporządzony na podstawie art. 86l Ordynacji podatkowej.

Schemat podatkowy – schemat podatkowy w rozumieniu przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej. Zasady identyfikacji Schematów podatkowych zostały określone w załączniku nr 3 do Procedury.

NSP – numer Schematu podatkowego nadany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w ramach raportowania Schematu podatkowego.

Korzystający – Spółka w przypadku gdy udostępniany jest jej Schemat podatkowy lub wdrażany jest Schemat podatkowy, lub jeżeli jest przygotowywana jest do wdrożenia Schematu podatkowego lub dokonano czynności służącej wdrożeniu Schematu podatkowego.

Promotor – 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 w przypadku gdy podmiot ten opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża Schemat podatkowy w Spółce lub zarządza wdrażaniem Schematu podatkowego w Spółce. W przypadku jeżeli to Spółka będzie oferowała, udostępniała lub wdrażała Schemat podatkowy w innych podmiotach, będzie na niej ciążył obowiązek raportowania Schematu podatkowego jako Promotor.

Wspomagający – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy Spółce, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Schematu podatkowego. W określonych sytuacjach oraz w przypadku spełnienia powyższych warunków Spółka może pełnić funkcję Wspomagającego. Wspomagającym może być również główny księgowy, radca prawny, doradca podatkowy oraz inna osoba wspierająca Spółkę, spełniająca powyższe warunki.

Objaśnienia podatkowe - Objasnienia podatkowe Ministerstwa Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”.

Spis treści

1. Cel rocedury.....	4
2. Zakres Procedury.....	5
3. Środki stosowne w celu właściwego wypełnienia obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych.....	6
4. Czynności podejmowane w celu przeciwdziałaniu niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej.....	7
5. Zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy oraz zapoznawania z przepisami dotyczącymi obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych.....	9
6. Procedura raportowania Schematów podatkowych określająca zasady przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o Schematach podatkowych.....	10
7. Zasady przechowywania dokumentacji i informacji związanych z oferowaniem, udostępnieniem, wdrażaniem i zarządzaniem wdrażania Schematów podatkowych.....	11
8. Zasady zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących raportowania Schematów podatkowych.....	12
9. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.....	13

1. Cel Procedury.

Celem wprowadzenia Procedury jest ustalenie zasad i procedur pozwalających na prawidłowe i terminowe wykonanie obowiązków informacyjnych spoczywających na Spółce, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej oraz w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych.

Procedura:

- pozwala określić zakres odpowiedzialności z tytułu obowiązku raportowania Schematów podatkowych, osób zaangażowanych w wykonywanie poszczególnych czynności dotyczących Schematów podatkowych,
- gwarantuje prawidłowe wykonanie obowiązków informacyjnych Spółki występującej w roli Korzystającego, Promotora lub Wspomagającego,
- została zaakceptowana przez kierownika Spółki w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- obowiązuje od dnia 01.01.2019 roku.

2. Zakres Procedury.

Procedura znajduje zastosowanie w odniesieniu do:

- 1) czynności podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych,
- 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych,
- 3) zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
- 4) zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o Schematach podatkowych,
- 5) zasad upowszechniania wśród Pracowników Spółki wiedzy z zakresu przepisów niniejszej Procedury,
- 6) zasad zgłaszania przez Pracowników Spółki rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących raportowania Schematów podatkowych,
- 7) zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.

3. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązków przekazywania informacji o Schematach podatkowych.

W celu właściwego wypełnienia obowiązków przekazywania informacji o Schematach podatkowych:

- Wprowadzono do stosowania Procedurę.
- Zorganizowano profesjonalne szkolenie podatkowe z zakresu obowiązku raportowania Schematów podatkowych (forma dowolna).
- Upowszechniono wśród Pracowników wiedzę na temat obowiązku raportowania Schematów podatkowych.
- W celu zachowania wysokiego poziomu świadomości obowiązku raportowania Schematów podatkowych, zakres stosowania Procedury jest włączony do systemu audytu okresowego realizowanego w Spółce.

4. Czynności podejmowane w celu przeciwdziałaniu niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej.

W celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych:

- a) Spółka powołuje zespół do spraw wywiązywania się z obowiązków przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej („Zespół”) odpowiedzialny za koordynację i nadzór nad wypełnieniem obowiązków wynikających z rozdziału 11a Ordynacji Podatkowej. Zespół posługuje się adresem e-mail: księgowosc@meliorant.com.pl
- b) W skład Zespołu wchodzi:
 - Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona
 - Radca prawny współpracujący ze Spółką
 - Doradca podatkowy współpracujący ze Spółką
- c) Przewodniczącym Zespołu jest Główny księgowy Spółki. Zmiany w składzie osobowym Zespołu będą dokonywane w drodze decyzji przewodniczącego Zespołu.
- d) Członkowie Zespołu mogą wyznaczyć innego Pracownika Spółki, który wejdzie w skład Zespołu na potrzeby związane z rozpatrzeniem określonego zdarzenia w kontekście przepisów o Schematach podatkowych i wykonania przez Spółkę obowiązków przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej.
- e) Procedura jest udostępniana wszystkim Pracownikom Spółki. Forma udostępnienia jest dowolna. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych SPÓŁKA, zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą w szczególności z załącznikami do Procedury w celu nabycia zdolności identyfikacji Schematów podatkowych.
- f) Zespół zobowiązuje Pracowników do przekazywania Zespołowi w drodze e-mail, na adres wskazany w pkt. a), wszelkich informacji o czynnościach polegających na opracowaniu, prezentowaniu lub wdrażaniu Schematów podatkowych, w których uczestniczyli lub na temat których posiadają wiedzę, a w stosunku do których mają podejrzenia, iż mogą lub będą skutkować obowiązkiem przekazywania informacji o Schematach podatkowych w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej.
- g) W celu identyfikacji czynności o których mowa w pkt. f należy stosować niniejszą Procedurę w szczególności załącznik nr 3 oraz załącznik nr 4 do Procedury.
- h) W przypadku wątpliwości co do identyfikacji zdarzenia z punktu widzenia spełnienia cech Schematu podatkowego, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do Zespołu w celu uzyskania odpowiednich wyjaśnień.
- i) Zobowiązuje się Pracowników do przekazywania Zespołowi w drodze e-mail informacji o pomocy, wsparciu lub udzieleniu porad przez Pracownika dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Schematu podatkowego.
- j) Pracownik powinien przekazać informację o których mowa w pkt. f), h) oraz i) niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia pierwszej czynności zmierzającej do opracowania, prezentowania lub wdrażania Schematu podatkowego lub od dnia powzięcia wiadomości o tego typu czynnościach.
- k) Zespół w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji od Pracownika Spółki lub powzięcia informacji w jakikolwiek inny sposób na temat czynności, która może podlegać raportowaniu jako Schemat podatkowy, weryfikuje je pod kątem obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej.
- l) W szczególnie skomplikowanych przypadkach Zespół na bieżąco konsultuje wszelkie wątpliwości dotyczące interpretacji i stosowania przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej z zewnętrznymi doradcami prawnymi i / lub podatkowymi.
- m) Bez względu na prace i obowiązki wykonywane w ramach Zespołu, przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego wskazana, na bieżąco uzyskuje od Pracowników Spółki informacje o umowach, zdarzeniach i transakcjach mogących mieć wpływ na obowiązek raportowania Schematu podatkowego przez Spółkę. Pracownicy Spółki zobowiązani są do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych,

przekazywania tego typu informacji na każde żądanie przewodniczącego Zespołu lub osoby przez niego wskazanej.

- n) Pracownicy Spółki są zobowiązani niezwłocznie informować Zespół, w drodze e-mail na adres wskazany w pkt. a), o transakcjach i czynnościach wykraczających poza zakres ich zwykłych obowiązków np. podpisanie nietypowej umowy.
- o) Przewodniczący Zespołu jest zobowiązany do przekazywania Komplementariuszowi informacji o czynnościach prawnych lub faktycznych lub operacjach księgowych, które mogą lub będą skutkować obowiązkiem przekazywania informacji o Schematach podatkowych w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej. Informacje powinny zostać przekazane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zidentyfikowania tych czynności lub operacji księgowych.
- p) W przypadku zidentyfikowania potencjalnego obowiązku przekazania informacji o Schemacie podatkowym (gdy nie dokonano jeszcze czynności ani operacji księgowych), przewodniczący Zespołu lub osoba działająca w jego imieniu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia identyfikacji, poinformuje Komplementariusza o tym obowiązku w formie ustnej lub email.

5. Zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy oraz zapoznawania z przepisami dotyczącymi obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych.

W celu zapoznania Pracowników z przepisami dotyczącymi obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych, a także zwiększenia ogólnej świadomości i wiedzy w zakresie przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej Zespół:

- q) Przekazuje Pracownikom wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki niniejszą Procedurę wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część Procedury. Przekazanie może nastąpić w dowolnej formie w tym poprzez publikację na stronach internetowych Spółki.
- r) Organizuje wewnętrzne szkolenia mające na celu upowszechnianie wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji o Schematach podatkowych. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy. Szkolenia odbywają się nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy i mogą zostać przeprowadzone w dowolnej formie w tym poprzez publikację prezentacji na stronach internetowych Spółki.
- s) Rozpowszechnia wśród Pracowników Spółki poprzez aktualizację załączników do Procedury, listę przykładowych transakcji i operacji uznanych za Schemat podatkowy zgodnie z:
 - objaśnieniami podatkowymi,
 - aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych,
 - doktryną prawa podatkowego,
 - aktualnym stanowiskiem organów podatkowych,
 - innymi objaśnieniami oraz komunikatami dotyczącymi raportowania schematów podatkowych opublikowanymi przez Ministra Finansów.
- t) Przekazuje Pracownikom zaktualizowaną zgodnie z pkt. s) Procedurę w tym w formie publikacji na stronach internetowych Spółki.
- u) Niezwłocznie wyjaśnia Pracownikom i innym osobom współpracującym, bezpośrednio lub za pośrednictwem zewnętrznych doradców, wszelkie zgłoszone przez nich wątpliwości dotyczące interpretacji przepisów o przekazywaniu informacji o Schematach podatkowych.
- v) Na bieżąco przekazuje Pracownikom wnioski płynące z orzeczeń sądów administracyjnych oraz interpretacji podatkowych / innych orzeczeń organów podatkowych odnośnie rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, mogące – w obiektywnej ocenie Zespołu – mieć znaczenie dla działalności Spółki.

6. Procedura raportowania Schematów podatkowych określająca zasady przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o Schematach podatkowych.

W celu prawidłowego wypełnienia obowiązku przekazania informacji o Schemacie podatkowym:

- w) Po zidentyfikowaniu obowiązku przekazania informacji o Schemacie podatkowym Komplementariusz, na wniosek przewodniczącego Zespołu, podejmuje decyzję czy Zespół samodzielnie przekaże informację (zaraportuje Schemat podatkowy), czy też skorzysta z pomocy zewnętrznych doradców.
- x) Zespół nadzoruje skompletowanie informacji niezbędnych do wykonania obowiązku raportowania o Schemacie podatkowym na zasadach oraz w sposób zapewniający zachowanie terminów raportowania o których mowa w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego udostępnienia członkom Zespołu wszelkich informacji oraz dokumentacji związanych ze Schematem podatkowym.
- y) W przypadku podjęcia decyzji o samodzielnym raportowaniu schematu podatkowego, przewodniczący Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba przekazuje elektronicznie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o Schemacie podatkowym najpóźniej w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu Schematu podatkowego lub od dnia następnego 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 (na formularzu MDR – 1).
- z) Przewodniczący Zespołu lub wyznaczona przez nią osoba nadzoruje oraz koordynuje uzyskanie NSP Schematu podatkowego oraz wykonanie przez Spółkę innych obowiązków przewidzianych w przepisach rozdziału 11a Ordynacji Podatkowej.
- aa) W przypadku gdy Zespół pełni rolę Promotora lub Wspomagającego, przewodniczący Zespołu lub wyznaczona przez nią osoba, realizuje obowiązki Promotora zgodnie z przepisami rozdziału 11a Ordynacji podatkowej.
- bb) Przewodniczący Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba, informuje niezwłocznie Komplementariusza o przekazaniu Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o Schemacie podatkowym.
- cc) W przypadku wystania raportu MDR - 1 zgodnie z pkt. y) Procedury w sytuacji gdy Zespół dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem Schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego korzyść podatkową, przewodniczący Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba, w terminie do złożenie deklaracji podatkowej, której dotyczy schemat podatkowy, składa elektronicznie raport MDR – 3.
- dd) Raportowanie odbywa się w formie elektronicznej poprzez stronę: <https://mdr.mf.gov.pl/#/>
- ee) Zasady raportowania w formie elektronicznej Schematów podatkowych zostały określone na stronie: <https://www.podatki.gov.pl/mdr/raportowanie-schematow-podatkowych-mdr/>

7. Zasady przechowywania dokumentacji i informacji związanych z oferowaniem, udostępnieniem, wdrażaniem i zarządzaniem wdrażania Schematów podatkowych.

W celu prawidłowego przechowywania dokumentacji i informacji związanych z oferowaniem, udostępnieniem, wdrażaniem i zarządzaniem wdrażania Schematów podatkowych:

- ff) Zespół wyodrębnia w wewnętrznym systemie informatycznym katalog, w którym przechowywane są w formie elektronicznej dokumenty związane z raportowaniem przez Spółkę Schematów podatkowych lub przechowuje je w inne sposób.
- gg) Zespół przechowuje oryginały dokumentów w formie papierowej, przy możliwym jednoczesnym przechowywaniu kopii tych dokumentów w katalogu, o którym mowa powyżej w pkt. ff).
- hh) Z uwagi na ilość i rodzaj dokumentacji, charakter zagadnienia, którego dotyczy oraz z innych ważnych względów, dokumentacja związana z danym Schematem podatkowym może być w całości lub w części przechowywana w formie papierowej. Dokumentacja taka może zawierać wydruki dokumentów udostępnionych drogą elektroniczną oraz korespondencji prowadzonej w formie elektronicznej.
- ii) W każdym przypadku, dokumentacja będzie przechowywana w miejscu i w sposób zapewniający jej przejrzystość i łatwość dostępu, a także umożliwiającą jej niezwłoczne udostępnienie do audytu za co odpowiedzialność ponosi przewodniczący Zespołu.

8. Zasady zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących raportowania Schematów podatkowych.

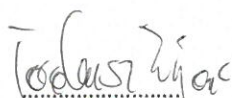
W celu prawidłowego zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących raportowania Schematów podatkowych wprowadza się następujące zasady:

- jj) W przypadku stwierdzenia rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia przepisów w zakresie raportowania Schematów podatkowych w szczególności w przypadku nie przekazania, zgodnie z Procedurą, informacji o Schemacie podatkowym lub o czynności wykraczającej poza typowy zakres działania Spółki, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tej okoliczności Zespół w drodze e-mail. W przypadkach niecierpiących zwłoki, Pracownik informuje członka / członków Zespołu telefonicznie lub w inny sposób, który zapewnia możliwość jak najszybszego kontaktu i niezwłocznego podjęcia niezbędnych działań.
- kk) Zespół weryfikuje otrzymane zgłoszenia samodzielnie lub przy wsparciu zewnętrznych doradców prawnych i/lub podatkowych.
- ll) Zespół informuje Komplementariusza o stwierdzonych rzeczywistych naruszeniach przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych, a także o przypadkach, co do których nie jest jasne, czy doszło do naruszenia przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych.

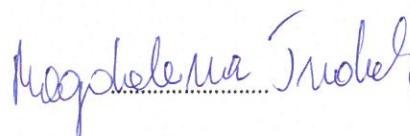
9. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.

W celu zachowania kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych wprowadza się następujące zasady postępowania:

- mm) Zespół, przy wsparciu Pracowników, dokonuje kompleksowej weryfikacji, czy Spółka wywiązuje się z obowiązków przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej. Weryfikacja ta odbywa się nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
- nn) Wskazuje się przewodniczącego Zespołu lub osobę wskazaną przez niego jako osoby odpowiedzialne za przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze („Zespół ds. Audytu”). Dopuszcza się wyznaczanie przez członka Zespołu ds. Audytu innego Pracownika, który wejdzie w skład tego zespołu. Wyznaczenie może być czasowe lub bezterminowe. Zespół ds. Audytu posługuje się adresem e-mail: księgowosc@meliorant.com.pl
- oo) Zespół ds. Audytu dokonuje audytu w zakresie przestrzegania zasad postępowania opisanych w Procedurze. Na żądanie Zespołu ds. Audytu pracownicy są zobowiązani udostępnić wszelką dokumentację oraz informacje związane z wykonywaniem obowiązków przewidzianych w Procedurze.
- pp) Zespół ds. Audytu przekazuje Komplementariuszowi wnioski z przeprowadzonego audytu w drodze elektronicznej lub w innej formie. W szczególności Zespół ds. Audytu opisuje stwierdzone przypadki naruszenia zasad przewidzianych w niniejszej Procedurze, a także obszarów, w których można wprowadzić usprawnienia i/lub uproszczenia, które mogą przyczynić się do prawidłowego wykonywania obowiązków wskazanych w Procedurze.
- qq) W przypadkach nieuregulowanych w Procedurze zasady postępowania określa Przewodniczący Zespołu.
- rr) Ponadto przestrzeganie Procedury podlega kontroli na zasadach ogólnych kontroli prowadzonych w Spółce.



Podpis Komplementariusza



Podpis Głównego Księgowego

MELIORANT Tadeusz Zajac i Spółka
Spółka komandytowa
08-400 Garwolin
ul. Poligonowa 32
NIP: 828-213-10-03
tel./fax 25 882 14 88

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wyciąg z przepisów Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej

Załącznik nr 2 – Objasnienia podatkowe

Załącznik nr 3 – Zasady identyfikacji Schematu podatkowego

Załącznik nr 4 – Przykłady czynności podlegających i nie podlegających raportowaniu jako Schematy podatkowe

