

Zarządzenie Nr 105/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Staszów

z dnia 30 czerwca 2020 roku.

w sprawie wprowadzenia do stosowania wewnętrznej procedury MDR w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

Na podstawie art. 30 ust. 1, 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2019r., poz.506 z późn. zm.) oraz art. 86 l. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. 2019r., poz. 900 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania

„Wewnętrzną procedurę MDR w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności Gminy Staszów schematach podatkowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Obowiązkiem stosowania niniejszej procedury objęte są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Staszów podlegające centralizacji rozliczeń podatku VAT oraz Urząd Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staszów oraz kierowników wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie wewnętrznej procedury MDR;
- 2) zapoznania pracowników z wewnętrzną procedurą MDR oraz jej załącznikami;
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w wewnętrznej procedurze MDR oraz jej załącznikach;
- 4) prowadzenia/organizowania szkoleń z zakresu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom/kierownikom i głównym księgowym jednostek organizacyjnych Gminy Staszów podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT oraz kierownikom wydziałów i pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Staszów

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

/-/ Leszek Kopec

Załącznik do Zarządzenia Nr 105/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 30 czerwca 2020 roku
w sprawie wprowadzenia do stosowania
wewnętrznej procedury MDR
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu
się z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych.

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Informacje wstępne oraz definicje.

1. Cel przepisów MDR.
2. Uzgodnienia.
3. Schematy podatkowe.
4. Kryterium głównej korzyści.
5. Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej.
6. Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych.
7. Promotor.
8. Korzystający.
9. Wspomagający.
10. Podmiot powiązany.
11. Role Gminy w schematach podatkowych.
12. Podstawowe procedury.
13. Wewnętrzna procedura MDR.

Rozdział II – Wewnętrzna procedura MDR

1. Podstawy sporządzenia procedury.
2. Podmioty, których procedura dotyczy.
3. Cel wewnętrznej procedury MDR.
4. Określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

5. Określenie środków stosowanych w celu właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.
6. Określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) informacji o schematach podatkowych.
7. Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji.
8. Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu informacji o schematach podatkowych.
9. Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa dotyczących informacji o schematach podatkowych.
10. Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa.

Rozdział III – Wskazówki praktyczne, przykłady, wzory druków.

1. Diagram wskazujący na konieczność dokonania oceny czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy i podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR.
2. Przykłady schematów podatkowych.
3. Przykłady czynności lub działań oraz uzgodnień podejmowanych przez pracowników Gminy Staszów, które nie stanowią schematu podatkowego, nie będą powodowały obowiązku raportowania i nie podlegają obowiązkowi weryfikacji do celów raportowania.
4. Wzory druków stosowanych wewnątrznie:
 - a) Druk nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną MDR
 - b) Druk nr 2 – Lista uczestników szkoleniach
 - c) Druk nr 3 – Protokół zgłoszenia zdarzenia i wstępnej weryfikacji MDR
 - d) Druk nr 4 – Protokół weryfikacji obowiązku MDR

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE ORAZ DEFINICJE.

1. Cel przepisów MDR.

Celem przepisów MDR jest dostarczenie administracji skarbowej informacji, która będzie wykorzystywana przez organy podatkowe do poprawy jakości systemu podatkowego.

Przepisy MDR nakierowane są zwłaszcza na umożliwienie szybkiego dostępu administracji skarbowej do informacji o potencjalnie agresywnym planowaniu lub nadużyciach związanych z planowaniem podatkowym oraz informacji o promotorach i korzystających ze schematów podatkowych. Przepisy te służą też zniechęcaniu podatników oraz ich doradców do wdrażania u podatników uzgodnień mogących stanowić unikanie opodatkowania.

Samo jednak występowanie u danego podatnika cech schematu podatkowego nie powinno być postrzegane jako sytuacja niewłaściwa lub naganna.

Obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym ma charakter sprawozdawczy a dokonane uzgodnienie nie musi oznaczać formy unikania opodatkowania.

Samo skorzystanie z przewidzianych w prawie ulg i preferencji podatkowych nie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR. Obowiązek raportowania może wystąpić jedynie w sytuacji, w której spełnione zostałyby przesłanki uznania danego uzgodnienia za schemat podatkowy.

2. Uzgodnienia.

Gmina oraz jej jednostki organizacyjne prowadząc przypisane im działania występują również w roli podatnika a podejmowane przez nie czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

Czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności (zarówno prawnych jak i faktycznych, jedno, dwu i wielostronnych), w tym czynność planowania lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego określone są w art. 86a §1 pkt 16 Ordynacji podatkowej jako uzgodnienia.

W praktyce stroną uzgodnienia będzie, co do zasady, podatnik, który jest korzystającym w rozumieniu przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej.

3. Schematy podatkowe.

Te zaś z uzgodnień, które:

- a) spełniają kryterium głównej korzyści oraz posiadają ogólną cechę rozpoznawczą,
- b) posiadają szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- c) posiadają inną szczególną cechę rozpoznawczą określane są jako schematy podatkowe.

I właśnie schematy podatkowe, a wśród nich:

- schemat podatkowy (krajowy),
- schemat podatkowy standaryzowany,
- schemat podatkowy transgraniczny,

podlegają obowiązkowi przekazywania informacji.

Obowiązek zgłaszania schematów podatkowych stosowanych przez Urząd Miasta i Gminy w Staszowie oraz jednostki organizacyjne Gminy Staszów wynika z przekroczenia progów zawartych w kryterium kwalifikowanego korzystającego.

O kwalifikacji uzgodnienia jako określonego rodzaju schematu podatkowego decyduje spełnienie przesłanek określonych w Ordynacji podatkowej.

W praktyce w naszej jednostce samorządu terytorialnego oraz jej jednostkach organizacyjnych z reguły możemy mieć do czynienia ze schematami podatkowymi określonymi w punkcie a, t.j., schematami podatkowymi (krajowymi). Inne mogą zdarzyć się niezwykle rzadko.

Aby uzgodnienie, które posiada ogólną cechę rozpoznawczą, a nie posiada szczególnej lub innej szczególnej cechy rozpoznawczej mogło zostać uznane za schemat podatkowy musi również spełniać kryterium głównej korzyści.

Uzgodnienie, w stosunku do którego zostanie zidentyfikowana szczególna cecha rozpoznawcza lub inna szczególna cecha rozpoznawcza nie musi spełniać kryterium głównej korzyści aby stanowić schemat podatkowy.

4. Kryterium głównej korzyści.

Przez korzyść podatkową dla celów MDR rozumie się:

- niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- odsunięcie w czasie zobowiązania podatkowego,
- obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,

- powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- zawyżenie kwoty nadpłaty,
- zawyżenie kwoty zwrotu podatku,
- brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on 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 2004r. o podatku od towarów i usług – do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.

Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że 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 jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia.

Jeżeli osiągnięcie przez podatnika korzyści podatkowej jest efektem ubocznym lub nieoczekiwanym skutkiem działania/czynności/uzgodnienia, wówczas kryterium głównej korzyści nie jest spełnione.

5. Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej.

Przez ogólną cechę rozpoznawczą rozumie się właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) Promotor lub Korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych Korzystających, Promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;
- b) Promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;

c) Promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub 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 ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą 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 okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy;

h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:

- nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%,

- płatności te Korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania;

i) Korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z Promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci Promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie;

j) Promotor lub Korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w pkt. b i c;

k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający Promotor lub Korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach Rozdziału 11 a

Ordynacji podatkowej, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a-c było faktycznie respektowane.

W razie wystąpienia przynajmniej jednego z powyższych warunków kryterium korzyści głównej oraz kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej należy uznać, że mamy do czynienia ze schematem podatkowym, który należy raportować.

6. Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych.

Obowiązek ten może dotyczyć trzech kategorii podmiotów:

- promotora,
- korzystającego,
- wspomagającego.

Aby powstał obowiązek informacyjny, uzgodnienie musi spełniać definicję schematu podatkowego, a w przypadku schematów innych niż schematy podatkowe transgraniczne, również kryterium kwalifikowanego korzystającego. Gmina Staszów spełnia to kryterium z uwagi na przekroczenie określonego w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej przychodu.

7. Promotor.

Promotorem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, która opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

Nie działa w roli promotora doradca podatkowy, adwokat bądź radca prawny reprezentujący klienta w postępowaniu podatkowym lub postępowaniu sądowym w odniesieniu do zaistniałej sytuacji prawno-podatkowej.

Sam fakt bycia promotorem nie musi automatycznie wywoływać obowiązku raportowania. Dopiero udostępnienie, przygotowanie do wdrożenia lub wdrażanie uzgodnienia wywołuje taki obowiązek. W konsekwencji, na promotorze, który opracowuje schemat podatkowy, ale go nie udostępni, nie przygotowuje do wdrożenia ani nie wdroży, nie będzie ciążył obowiązek raportowania takiego schematu.

Co do zasady, czynnościami typowymi dla funkcji promotora nie są:

- czynności związane z przygotowaniem i pomocą 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 klienta,

- czynności związane z przygotowaniem 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,

- 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,

- udzielanie opinii i komentarzy w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje klienta o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa, dotyczących już dokonanych przez klienta transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte),

- udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników 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),

- usługi bieżącego doradztwa podatkowego,

- wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym,

- wsparcie lub przygotowanie oświadczeń dla celów podatkowych.

Jednakże każdy z powyższych przypadków powinien zostać oceniony każdorazowo indywidualnie, mając na uwadze cel i charakter wykonywanych usług.

8. Korzystający.

Korzystającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej:

- której udostępniane jest uzgodnienie,
- u której wdrażane jest uzgodnienie,
- która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia,
- która dokonała czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia.

Aby uznać dany podmiot za korzystającego nie jest konieczne osiągnięcie przez niego korzyści podatkowej w związku z realizacją uzgodnienia.

Korzystającym może być również płatnik, który uzyskuje korzyść podatkową polegającą na braku obowiązku pobrania podatku.

9. Wspomagający.

Wspomagającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, 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, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

Spełnienie definicji wspomagającego nie przesądza automatycznie o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym.

Wspomagający, co do zasady, nie będą również zobowiązani do aktywnego poszukiwania informacji o uzgodnieniu i jego konsekwencjach podatkowych. Jeżeli powstanie obowiązek informowania o schematach podatkowych, to będzie dotyczył jedynie tych informacji, w posiadaniu których jest wspomagający.

Na ocenę tego, czy wspomagający powinien być dostrzec, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy, wpływać może wiele czynników, np. dotychczasowe czynności wykonywane przez wspomagającego w stosunku do tych samych lub powiązanych podmiotów, stosowanie rozwiązań nietypowych w danej branży.

Rozróżnienie czy dany podmiot pełni funkcję promotora czy wspomagającego uzależnione jest każdorazowo od oceny roli i zaangażowania w prace danego podmiotu oraz od zakresu czynności podejmowanych przez dany podmiot. Ogólnie rzecz ujmując, w sytuacji, w której czynności danego podmiotu nie są związane z doradzaniem w zakresie podatków lub prezentowaniem informacji o skutkach podatkowych oferowanych produktów, prawdopodobieństwo, że podmiot ten będzie działał w charakterze promotora jest niewielkie.

Nie będą typowymi czynnościami skutkującymi uznaniem danego podmiotu za wspomagającego czynności podejmowane w stosunku do „zamkniętych” stanów i zdarzeń przeszłych.

Sam fakt posiadania przez dany podmiot udziałów (akcji) spółki kapitałowej nie powinien powodować, iż ten podmiot staje się uczestnikiem danego uzgodnienia, w którym ta spółka kapitałowa jest korzystającym.

10. Podmiot powiązany.

Podmiot powiązany – rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:

- a) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,
- b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,
- c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się, mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
- d) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu.

11. Role Gminy w schematach podatkowych.

W przypadku, gdy w uzgodnieniu uczestniczy promotor to on jest zobowiązany w pierwszej kolejności do przekazania informacji o schemacie podatkowym do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej (dalej KAS).

Przypadki, w których Gmina jako podatnik mogłaby wystąpić w roli promotora są bardzo sporadyczne. Podatnik nie jest bowiem podmiotem, którego działalność polega na opracowaniu i oferowaniu uzgodnień, które mogą być schematem podatkowym, w szczególności za wynagrodzeniem, którego wysokość zależy od uzyskanych korzyści.

Przypadkiem kiedy Gmina mogłaby zostać uznana za promotora byłaby sytuacja, w której Gmina opracowywałaby rozwiązanie spełniające kryterium uznania go za schemat podatkowy oraz udostępniła by je lub wdrażała u innego podatnika, np. w swojej spółce komunalnej, która w takim przypadku występowałaby w roli korzystającego, instytucji kultury bądź jakimkolwiek podmiotowi zewnętrznemu. Częściej już Gmina może się znaleźć w sytuacji korzystającego. Gmina może być również wspomagającym, rozumianym jako podmiot, który bezpośrednio lub pośrednio udziela wsparcia bądź porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u korzystającego (klienta).

Z reguły w roli promotora co do potencjalnych schematów podatkowych Gminy Staszów występować będzie jej doradca podatkowy. W związku z tym, że w sprawach związanych ze zgłaszaniem schematów podatkowych doradcę tego upoważnia się do działania w imieniu Gminy Staszów oraz zwalnia się go z obowiązku prawnie chronionej tajemnicy zawodowej doradca ten winien zgłaszać do Szefa KAS informacje o naszych schematach podatkowych.

Aktualnie doradcą tym jest, na podstawie zawartej z Gminą umowy, firma B2B TAX Banach Pietrzak Sp. z o.o. w Katowicach.

W sytuacji jednak niedochowania przez doradcę podatkowego obowiązku złożenia informacji, zobowiązaną do jej złożenia stanie się Gmina jako Korzystający.

Zlecenie doradcy podatkowemu (bez względu na to, czy występuje w roli doradcy, czy też promotora), bądź innemu promotorowi usługi wymaga udziału Koordynatora oraz uzyskania od doradcy/promotora pisemnego (np. e-mailem) oświadczenia, czy jego zdaniem przedmiot usługi/zlecenia stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS.

Oświadczenie to podlega archiwizacji.

12. Podstawowe procedury.

Podstawowe procedury jakie należy stosować w razie dokonywania uzgodnień kwalifikujących się jako schematy podatkowe oraz zgłaszania tych schematów do Szefa KAS zawarte są w przepisach rozdział 11a (art. 86a – 86o) Ordynacji podatkowej.

Przepisy te, wywodzące się z tłumaczenia z prawa unijnego, niejednokrotnie są trudne do zrozumienia. Ich interpretację ułatwiają znacznie objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019r. - Informacje o schematach podatkowych (MDR) Ministra Finansów.

Dodatkowym walorem tych objaśnień jest to, że osoby stosujące się do nich chronione są przed zarzutem niewłaściwej interpretacji i stosowania prawa.

Osoby mogące mieć styczność z czynnościami dokonywania uzgodnień kwalifikujących się jako schematy podatkowe akty te obowiązane są bezwzględnie znać. Ich niezajomość może narazić Gminę bądź jej jednostki organizacyjne na poważne sankcje finansowe a pracowników zaniedbujących się w stosowaniu tych przepisów na odpowiedzialność dyscyplinarną z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych.

13. Wewnętrzna procedura MDR.

Regulację części procedur w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwaną „wewnętrzną procedurą” art. 86 l. Ordynacji podatkowej nakłada na podmioty zobowiązane do przekazywania informacji o schematach podatkowych, do których z uwagi na wysokość osiągniętych przychodów należy również Gmina Staszów.

Przepis ten określa też minimum zagadnień, które procedura ta musi obejmować. Kwestie te uregulowane są w rozdziale II.

ROZDZIAŁ II – WEWNĘTRZNA PROCEDURA MDR.

1. Podstawy sporządzenia procedury.

Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:

- a) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 900 z późn. zm.) zwana dalej Ordynacją podatkową (Rozdz. 11a § 86 a-o);
- b) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. - Informacje o schematach podatkowych.

2. Podmioty, których procedura dotyczy.

Procedura MDR dotyczy kierowników wydziałów ich zastępców i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ich głównych księgowych oraz pracowników na stanowiskach kierowniczych (w tym ich zastępców) bądź samodzielnych oraz wszystkich innych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie i gminnych jednostek organizacyjnych, którzy zaangażowani są lub mogą być zaangażowani w czynności dotyczące schematu podatkowego.

3. Cel wewnętrznej procedury MDR.

Wewnętrzna procedura MDR w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana w skrócie Procedurą MDR) wprowadza działania mające na celu prawidłowe spełnianie wymogów określonych w art. 86 a – 86 o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 900) przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Staszów podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT (zwanym dalej łącznie Pracownikami).

4. Określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

W celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych nakłada się na adresatów wewnętrznej procedury MDR biorących ze strony Gminy bądź jej jednostek organizacyjnych udział w zdarzeniach/czynnościach(zarówno

prawnych jak i faktycznych, jedno, dwu i wielostronnych), w tym w czynnościach planowania, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego czyli w uzgodnieniach, których skutkiem jest wystąpienie korzyści podatkowej, powstanie zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości lub niepowstanie zobowiązania podatkowego w ogóle, obowiązek monitorowania i diagnozowania tych zdarzeń/czynności w aspekcie ewentualnego spełniania przesłanek schematu podatkowego i obowiązku przekazywania o nim informacji do Szefa KAS.

Dotyczy to zarówno pracowników przygotowujących wstępnie uzgodnienia, projektujących, negocjujących, opiniujących, ustalających jak i zatwierdzających ich treść.

Ponieważ brak jest przepisów określających rodzaje podatków objętych przepisami MDR dotyczy to uzgodnień mających związek z wszelkimi podatkami, zarówno bezpośrednimi, pośrednimi (VAT, akcyza), lokalnymi i innymi uregulowanymi w przepisach prawa podatkowego.

Przepisami MDR nie są natomiast objęte cła.

W ramach monitorowania zdarzeń/czynności pracownicy zobowiązani są dokonywać analizy planowanych i przeprowadzanych działań w aspekcie występowania korzyści podatkowej, w szczególności powstawania zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości bądź niepowstania zobowiązania podatkowego w ogóle. Dokonując tego nie można tracić z pola widzenia celów podejmowanych uzgodnień.

Celem tej analizy jest wytypowanie zdarzeń/czynności mogących spełniać definicje schematów podatkowych.

Nie monitoruje się czynności/działania/uzgodnień wymienionych w pkt. 3 rozdz. III.

5. Określenie środków stosowanych w celu właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

W celu właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych stosuje się wewnętrzne zgłoszenia zdarzeń/czynności mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku w zakresie raportowania schematów podatkowych.

1). W razie zidentyfikowania przez pracownika takiego zdarzenia/czynności jako schematu podatkowego jest on zobowiązany do przekazania informacji o nich niezwłocznie po powzięciu o tym wiedzy, nie później jednak niż w terminie 5 dni, do kierownika swojej komórki

organizacyjnej, bądź właściwego kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, za pomocą protokołu zgłoszenia zdarzenia (druk Nr 3) i wstępnej weryfikacji MDR.

W protokole powinna być zawarta informacja zawierająca dane o okolicznościach faktycznych związanych z daną sytuacją, w tym:

- a) opis umów, zdarzeń, rozliczeń podatkowych itp. - według dostępnej wiedzy, ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, chronologii czynności oraz ewentualnych, występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi,
- b) dane identyfikujące kontrahenta lub inny podmiot uczestniczący, których sytuacja może dotyczyć,
- c) wskazanie celów, którym realizacja umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych itp. ma służyć,
- d) określenie etapu, na jakim znajduje się umowa, zdarzenie, inwestycja, rozliczenie podatkowe itp.,
- e) terminy udostępniania lub wdrażania.

2). Wymieniony w p. 1 przełożony pracownika dołącza do protokołu podwładnego notatkę zawierającą jego stanowisko w tej sprawie i w terminie 5 dni przekazuje protokół, o którym mowa w p.1 Koordynatorowi MDR, którym ustanawia się Skarbnika Gminy.

3). W razie samodzielnego zidentyfikowania takiego zdarzenia/czynności przez Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, jego zastępcy lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy albo kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej jego zastępcy lub głównego księgowego jako schematu podatkowego, zobowiązany jest on do przekazania informacji o tym do Koordynatora.

4). Każdy przypadek zgłoszenia zdarzenia/czynności mogących powodować powstanie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego do Szefa KAS będzie weryfikowany z użyciem protokołu weryfikacji obowiązku MDR przez Koordynatora MDR w ciągu 5 dni.

5). Koordynator w razie wątpliwości co do istnienia bądź nieistnienia uzasadnienia podejrzenia o wystąpienie schematu podatkowego obowiązany jest niezwłocznie skorzystać z opinii zespołu konsultacyjnego w składzie:

- kierownicy następujących komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy :
- Sekretarz – Kierownik Wydziału Organizacyjnego

- Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa,
 - Kierownik Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
 - Biuro Zamówień Publicznych,
 - 2 pracowników Wydziału Finansowego właściwych d/s podatku VAT wyznaczonych przez Skarbnika,
- oraz kierownik/dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej Gminy (jeżeli dotyczy),
- przedstawiciel Zespołu Radców Prawnych, któremu zespołowi przewodniczy Koordynator MDR.

Zespół zwołuje Koordynator i przewodniczy mu ale nie bierze udziału w głosowaniu.

6). Jeżeli w wyniku jednomyślnego stanowiska członków Zespołu Konsultacyjnego Koordynator rozwieje swoje wątpliwości co do niewystąpienia schematu podatkowego nie ma już dalszego obowiązku drażnienia tej kwestii i może dokonać archiwizacji zgłoszenia.

7). Jeżeli natomiast to stanowisko jest niejednomyślne lub mimo jednomyślnego nadal podejrzewa, że może mieć miejsce schemat podatkowy winien zwrócić się o opinię do doradcy podatkowego, z którym łączy Gminę stosowna umowa, o zajęcie stanowiska i ewentualne zgłoszenie przez niego schematu do Szefa KAS.

W razie dokonania takiego zgłoszenia Koordynator winien uzyskać jego NSP.

W razie uznania przez doradcę, że zgłoszone mu zdarzenie nie stanowi schematu podatkowego może zamknąć sprawę i dokonać archiwizacji akt lub rozważyć zgłoszenie schematu do Szefa KAS przez Burmistrza lub jego pełnomocnika.

6. Określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) informacji o schematach podatkowych.

W razie stwierdzenia wystąpienia w działalności Gminy lub jej jednostki organizacyjnej schematu podatkowego należy dokonać jego zgłoszenia do Szefa KAS.

1) W Przypadku gdy promotorem schematu jest doradca podatkowy Gminy dokonanie takiego zgłoszenia jest jego obowiązkiem.

O dokonanym zgłoszeniu winien zawiadomić Gminę.

2) W Przypadku gdy promotorem jest Gmina i zgłasza ten fakt do swojego doradcy podatkowego, to również on winien dokonać do Szefa KAS zgłoszenia jeżeli został przez Gminę zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.

3) Jeżeli doradca podatkowy uzna, że zgłoszone mu zdarzenie/czynność nie stanowi schematu podatkowego i nie podlega zgłoszeniu do Szefa KAS winien przekazać Gminie oświadczenie o tym, że zgłoszone zdarzenie/czynność nie stanowi schematu podatkowego podlegającego zgłoszenia do Szefa KAS.

Koordinator MDR może wówczas uznać sprawę za zakończoną i dokonać archiwizacji tego oświadczenia wraz z aktami sprawy.

Może też wówczas wystąpić z inicjatywą dokonania zgłoszenia przez Gminę, którego to zgłoszenia może dokonać Burmistrz albo upoważniony przez niego pełnomocnik.

4). a) Do obowiązków Koordynatora MDR w zakresie współpracy z doradcą podatkowym będącym promotorem bądź innym podmiotem występującym w relacji z Gminą w charakterze promotora należy w pierwszej kolejności, w terminie 5 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), wystąpienie do promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy promotor przekaze Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym.

b) Jeżeli promotor potwierdzi, że złoży informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do promotora z prośbą o przekazanie NSP wraz z potwierdzeniem nadania NSP.

Dopełnienie przez promotora tego obowiązku zobowiązuje Koordynatora do archiwizacji informacji.

c) Jeżeli promotor nie potwierdzi, że złoży informację, o której mowa w podpunkcie b wówczas obowiązek jej zgłoszenia spadnie na Gminę jako korzystającego, a przygotowanie wykonania tego obowiązku obciąży Koordynatora.

5) Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie 30 dni:

a) od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego,

b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,

c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego, w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.

6) a) Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS dokonuje się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem www: <https://mdr.mf.gov.pl/#/>.

b) Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.

c) Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w podręczniku użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.

7) a) Z wyróżnionych przez ustawę rodzajów informacji i formularzy w naszej jednostce samorządu terytorialnego zastosowanie znajdują następujące formularze:

- MDR-1 – informacja o schemacie podatkowym;

- MDR-3 – informacja korzystającego o schemacie podatkowym;

Informację MDR-1 należy złożyć o każdym nowo wprowadzonym schemacie podatkowym, o ile nie zrobił tego zewnętrzny promotor (np. doradca podatkowy bądź spółka zależna), który udostępnia lub wprowadza w Gminie lub jej jednostce organizacyjnej dane uzgodnienie.

b) Rezultatem złożenia MDR-1 powinna być odpowiedź zwrotna (w ciągu 7 dni na e-puap) o nadaniu numeru schematu podatkowego (NSP).

c) Raportowanie MDR-3 należy dołączać do okresowo składanej deklaracji podatkowej, t.j.

w przypadku schematów dotyczących podatku dochodowego; formularz ten należy składać wraz z roczną deklaracją PIT/CIT, a w przypadku schematów podatkowych dotyczących VAT co miesiąc bądź kwartalnie w zależności od przyjętych zasad składania tych deklaracji przez Gminę. Z obowiązku tego jest zwolniony podatnik, który w ciągu okresu rozliczeniowego nie wykonał żadnych czynności spełniających kryteria uznania uzgodnienia za schemat podatkowy, a także w przypadku gdy zaraportował już dany schemat z inną deklaracją podatkową (np. schemat podatkowy dający korzyść zarówno CIT, jak i VAT nie musi być raportowany w rocznej deklaracji podatku dochodowego, jeśli jest już raportowany co miesiąc z deklaracją VAT).

d) Każda informacja MDR-3, oddzielna dla każdego schematu podatkowego i podpisana elektronicznie przez Burmistrza powinna zawierać nadany przez administrację skarbową numer (NSP) oraz wysokość korzyści podatkowej osiągniętej przez Gminę w danym okresie rozliczeniowym.

O ile informacja o schemacie podatkowym MDR-1 może zostać złożona przez pełnomocnika, o tyle w przypadku MDR-3 dokument ten musi zostać podpisany przez Burmistrza.

- e) Zawartość informacji o schemacie podatkowym określa art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej.
- f) Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego MDR należy pobrać urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR prowadzonym przez Koordynatora.
- g) Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym podmiotowego systemu podatkowego.
- h) W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą tego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datę unieważnienia.

UWAGA:

Brak natychmiastowej reakcji organów podatkowych na przekazaną informację o schemacie podatkowym nie przesądza, że dany schemat nie zostanie w przyszłości zakwestionowany.

7. Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji.

- 1) Wszystkie dokumenty a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
- 2) Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów i informacji jest Koordynator bądź wyznaczony przez Kierownika Wydziału Finansowego pracownik tego wydziału.
- 3) Koordynator zobowiązany jest do prowadzenia Rejestru MDR czyli rejestru zdarzeń w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych.
- 4) Dokumenty, o których mowa wyżej mogą być przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie pod warunkiem zapewnienia ich dostępności w czasie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
- 5) Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:
 - a) wszystkie rodzaje zgłoszeń i informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy dokonały przekazania

samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania (wraz z UPO) dokonał promotor niebędący Gminą ani jej jednostką organizacyjną;

b) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Gminy

i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych, w tym oświadczenia czy przedmiot usługi stanowi schemat podatkowy;

c) potwierdzenia nadania Numeru Schematu Podatkowego (NSP) dla zaraportowanych schematów podatkowych;

d) pisemne powiadomienia od pracowników lub innych osób o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych;

e) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej są niewłaściwie wykonywane;

f) oświadczenia pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Staszów o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną;

g) w przypadku gdy podmiot jest promotorem należy przechowywać w formie papierowej i elektronicznej potwierdzenia zgłoszenia schematów MDR-2 oraz przesłanej do Korzystającego korespondencji, w szczególności w zakresie nadanych numerów NSP.

h) protokoły zgłoszeń przez pracowników zdarzeń i wstępnej weryfikacji MDR wraz z załączonymi do nich notatkami przełożonych;

i) protokoły weryfikacji obowiązku MDR sporządzone przez Koordynatora oraz Zespół Konsultacyjny.

8. Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu informacji o schematach podatkowych.

1. Gmina ma obowiązek:

- udostępniania pracownikom procedury wewnętrznej i jej bieżącego aktualizowania,
- upowszechniania przepisów prawa regulujących zagadnienia związane ze schematami podatkowymi poprzez organizowanie wewnętrznych i zewnętrznych szkoleń w tym zakresie.

2. Wszyscy pracownicy, wskazani w Rozdziale II pkt.2 Wewnętrznej Procedury MDR obowiązani są do:

- zapoznania się z treścią Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa zawierających informacje o schematach podatkowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 900 z późn. zm.)
- zapoznania się z objaśnieniami podatkowymi Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019r. - Informacje o schematach podatkowych (MDR),
- zapoznaniu się z treścią niniejszej procedury MDR,
- brania udziału w organizowanych przez Gminę szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych związanych z tematyką schematów podatkowych,
- samodzielnego poszerzania wiedzy w tym zakresie,
- dzielenia się posiadaną wiedzą z tego zakresu ze swoimi współpracownikami.

9. Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa dotyczących informacji o schematach podatkowych.

1) Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych mają obowiązek zgłaszania Koordynatorowi, Skarbnikowi lub bezpośrednio Burmistrzowi uzasadnionych podejrzeń rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów oraz nieprawidłowości z zakresu prawidłowego diagnozowania i zgłaszania przypadków związanych ze schematami podatkowymi.

Zgłoszeń takich mogą dokonywać również inne osoby wykonujące czynności na rzecz w/w podmiotów.

2) Pracownik podmiotu, który uzyskał informację, iż zasady określone w ustawie Ordynacja podatkowa lub w niniejszej procedurze wewnętrznej związane z przeciwdziałaniem niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych są niewłaściwie wykonywane, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Koordynatora, Skarbnika bądź Burmistrza, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

3) Oryginały powiadomień, o których mowa w p. 2 i 3 podlegają przechowywaniu przez Koordynatora przez okres 5 lat w odrębnym, opisanym stosownie segregatorze.

Na dokumentach tych czyni się wzmiankę o terminie ich wpływu, z podaniem również godziny.

4) Po otrzymaniu powiadomienia Skarbnik/Burmistrz przekazują je ze swoją adnotacją do Koordynatora a ten niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia,

czy usterkowana transakcja może mieć związek z nieprawidłowym wypełnianiem obowiązków oraz niezwłocznie wszczyna czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

10. Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa dotyczących informacji o schematach podatkowych.

Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy oraz Dyrektorzy/Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy mają obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem niniejszej procedury wewnętrznej przez podległych im pracowników.

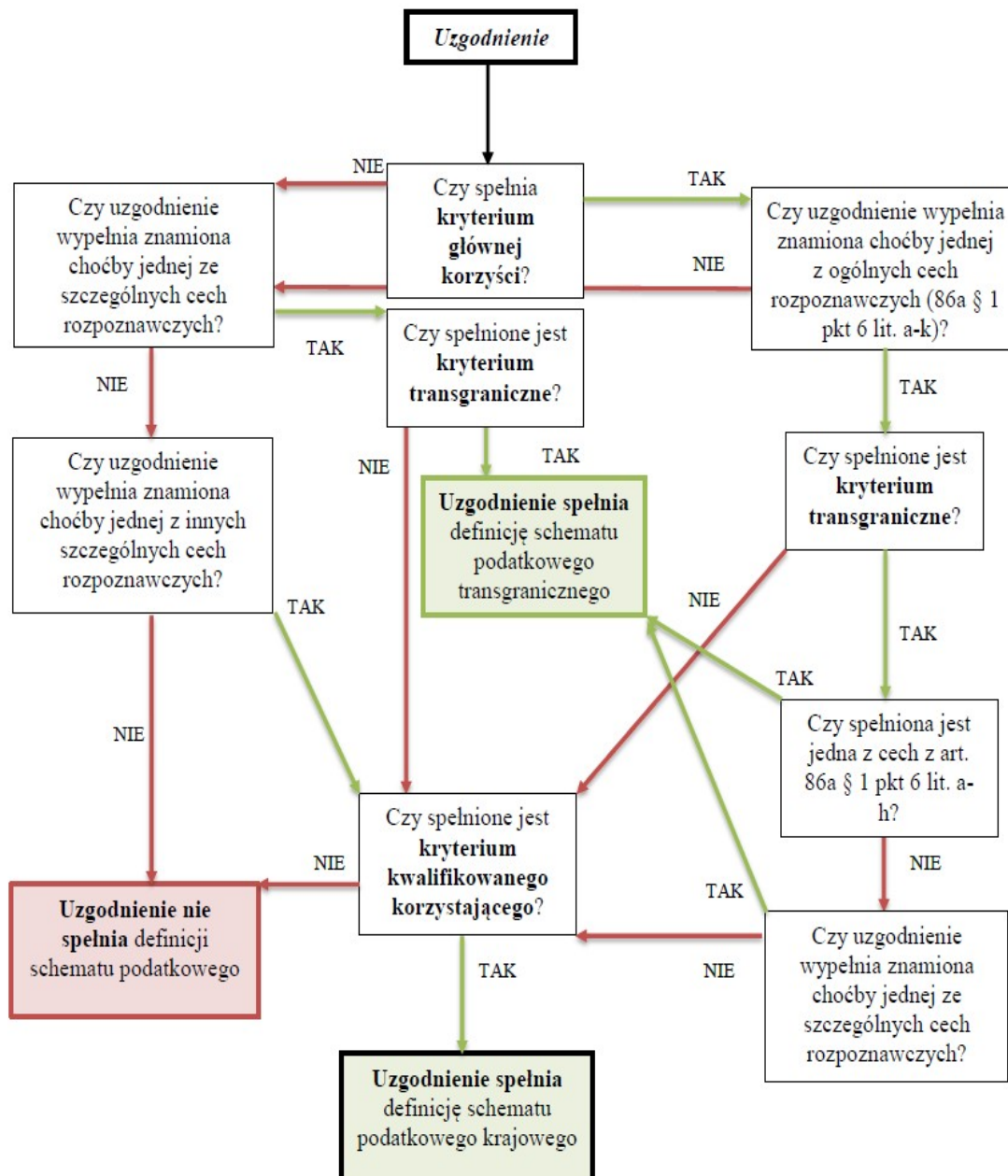
W przypadku stwierdzenia naruszenia dotyczącego wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej, stwierdzający to jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Koordynatora MDR oraz Burmistrza. Koordynator MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń oraz niezwłocznie informuje o tym Burmistrza.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zlecenia zewnętrznemu audytorowi audytu przestrzegania przez zobowiązanych pracowników przepisów rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa dotyczących informacji o schematach podatkowych.

11. Przedmiotowa procedura podlega ciągłej aktualizacji oraz ulepszeniom a każdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych uprawniony jest do zgłaszania do Koordynatora MDR uwag i wniosków dotyczących jej treści i funkcjonowania oraz postulowania zmian w jej treści, które mogą się przyczynić do skuteczniejszego przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

**ROZDZIAŁ III – WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE, PRZYKŁADY, WZORY
DRUKÓW.**

1. Diagram wskazujący na konieczność dokonania oceny czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy i podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR.



2. Przykłady schematów podatkowych.

Restrukturyzacje wynagrodzeń

Schematem podatkowym może być sytuacja, w której 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, a jednocześnie spełnione jest kryterium głównej korzyści. Przykładem może być uzgodnienie polegające na tworzeniu konstrukcji instrumentów finansowych (instrumentów pochodnych), w celu osiągnięcia korzyści podatkowej, polegające na reklasyfikacji wynagrodzenia ze stosunku pracy – o charakterze nagrody pieniężnej – opodatkowanego wg progresywnej skali podatkowej stawką do 32%, do źródła przychodów z kapitałów pieniężnych, w celu zastosowania stawki 19%.

Przejsie na samozatrudnienie

Nie będzie automatycznie przedmiotem obowiązku informacyjnego MDR wybór 19% liniowego PIT dla przychodów osiąganych ze źródła pozarolnicza działalność gospodarcza. Jednak w sytuacji, w której przyczyną wyboru podatku liniowego będzie uzyskanie korzyści podatkowej poprzez przejście z umowy o pracę na tzw. samozatrudnienie, mimo faktycznego wykonywania pracy w stosunku podporządkowania, powstanie schemat podatkowy.

Korzystanie z 9% stawki CIT

Schemat podatkowy może powstać w sytuacji, w której następuje sztuczne rozbicie danego kontraktu w celu realizacji go przez kilka spółek powiązanych, Korzystających z preferencyjnej stawki 9%.

Zastosowanie 50% kosztów dla twórców

Schemat podatkowy powstanie w sytuacji, w której dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji uzgodnienia, np. Promotor przekazał Korzystającemu dokumentację dotyczącą przesłanek zastosowania 50% kosztów uzyskania przychodów (wzorcowy regulamin zastosowania 50% kosztów uzyskania przychodów), na podstawie którego Korzystający podejmuje czynności implementacji nowych zasad wynagradzania pracowników, a celem tej implementacji będzie głównie zmniejszenie podatku PIT.

Wyплаты objęte WHT

Schemat podatkowy powstanie w sytuacji, w której hipotetyczny podatek, który zostałby pobrany przez płatnika, gdyby nie miały zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe przewidziane w ustawodawstwie krajowym, przekraczałby 5 mln zł w trakcie roku kalendarzowego. Raportującym jest w tym przypadku płatnik WHT. Przykładem jest wypłata na rzecz nierezydenta dywidend, odsetek lub należności licencyjnych w wysokości ok. 25 mln zł w roku kalendarzowym.

Dochody nierezydentów

Schemat podatkowy powstanie w sytuacji, w której dochodzi do osiągnięcia przez nierezydenta dochodu (przychodu) w danym roku kalendarzowym, co do których w Polsce powstaje ograniczony obowiązek podatkowy w wysokości przekraczającej 25 mln złotych (np. polski zakład zagranicznego przedsiębiorcy). W celu ustalenia limitu 25 mln zł, należy zsumować wszystkie dochody (przychody) wypłacane lub oczekiwane do uzyskania przez nierezydenta w roku kalendarzowym bez względu na ich źródło powstania. Nie podlegają sumowaniu transakcje towarowe. Raportującym jest Korzystający tj. nierezydent.

Unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie

Schemat podatkowy powstanie w sytuacji, w której podatnik może korzystać w stosunku do tego samego dochodu lub majątku z różnych metod unikania podwójnego opodatkowania (np. jednocześnie z metody kredytu podatkowego w więcej niż jednym państwie w stosunku do tej samej kwoty podatku) na podstawie przepisów różnych jurysdykcji podatkowych.

Struktury z udziałem spółek transparentnych

Przesłanką do wystąpienia MDR jest również występowanie nieprzejrzystej struktury własności prawnej. Przykładem takiej nieprzejrzystej struktury jest - zdaniem MF - sytuacja, w której Korzystający jest transparentną spółką osobową, której wspólnikami są spółki osobowe itd., co w konsekwencji prowadzi do utrudnionej identyfikacji podmiotów, na których ciąży obowiązek zapłaty podatku.

Płatności do rajów podatkowych

Schemat powstanie w przypadku zaliczenia do kosztów uzyskania przychodów transgranicznych płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu przepisów MDR oraz - odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw lub też ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową.

Przeniesienie wartości niematerialnych

Obowiązek informacyjny MDR wystąpi w przypadku, w którym dochodzi do przeniesienia między podmiotami powiązаныmi praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych. W szczególności, gdy przenoszone prawa nie miały wiarygodnie określonej wartości porównywalnej, nie były ujęte w bilansie. Przykładami tego rodzaju wartości niematerialnych mogą być baza klientów albo relacje z klientami, które często są przenoszone w ramach zbycia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części.

Przeniesienie funkcji, aktywów lub ryzyk

Obowiązek informacyjny MDR wystąpi w przypadku, gdy pomiędzy podmiotami powiązаныmi dochodzi do przeniesienia funkcji, ryzyka lub aktywów, jeżeli przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszących przed odsetkami i opodatkowaniem (EBIT) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50% przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia.

Podatek odroczony

MDR może powstać, jeśli uzgodnienie ma wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego u Korzystającego w kwocie przekraczającej 5.000.000,00 zł w roku kalendarzowym. Zdaniem MF nie są objęte obowiązkiem MDR sytuacje, w których wpływ na część odroczoną podatku wynika z zastosowania nowych standardów rachunkowości (zarówno Międzynarodowych Standardów Sprawozdawczości Finansowej jak i Krajowych Standardów Rachunkowości), jeżeli ich stosowanie jest obowiązkowe. Zatem przy dobrowolnym stosowaniu nowych standardów rachunkowości może powstać schemat podatkowy.

Nabycie spółki ze stratą

Schemat podatkowy może powstać w sytuacji, w której w ramach uzgodnienia 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.

Korzystanie z ulgi B+R

Zasadniczo korzystanie z ulg podatkowych nie prowadzi do powstania schematu podatkowego. Jednak obowiązek raportowania MDR wystąpi, jeżeli głównym lub jednym z głównych celów poniesienia wydatków jest skorzystanie z ulgi badawczo-rozwojowej (a nie np. przesłanki ekonomiczne) i wynagrodzenie Promotora w danym uzgodnieniu zostanie oparte na zasadzie sukces fetę.

Szczególną uwagę należy też zwracać w przypadku:

- dokonywania podziałów, połączeń, przekształceń, wydzielania majątku,
- dokonywania przeniesienia składników majątku,
- licencji, odsetek, własności intelektualnych,
- czynności o charakterze bezpłatnym,
- zmiany stawek podatku z wyżej na niższą,
- zwolnień podatkowych (np. w podatku od nieruchomości).
- wdrożenia i stosowania wskaźników proporcji (tzw. prewspółczynników VAT), szczególnie wyliczonych na zasadach innych niż wynikające z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystanych nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. Z 2015r., poz. 2193)
- dokonania zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gminy (w tym również składników stanowiących własność Skarbu Państwa a pozostających w zarządzie Burmistrza Gminy Staszów) skutkującej możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w trybie tzw. korekty wieloletniej lub jednorazowej,

- dokonania lub zamiaru dokonania wypłaty środków pieniężnych (dotacji) na rzecz innego podatnika (fundacji, stowarzyszenia, klubu sportowego, instytucji kultury itp.), który uzyskane w ten sposób środki przeznacza na nabywanie od gminnej jednostki organizacyjnej usług (np. dzierżawy obiektów pod swoją siedzibę),
- dokonywania czynności/transakcji prowadzących do określonego obiegu środków pieniężnych oraz spełniających kryterium głównej korzyści.

Do powstania schematu podatkowego może też dojść w przypadku:

- oddawania do używania i pobierania pożytków urządzeń infrastruktury gminnej (np. kanalizacji deszczowej),
- realizacji porozumień międzygminnych i z innymi jednostkami samorządów terytorialnych na zasadach uregulowanych przepisami prawa cywilnego, generujących konsekwencje na gruncie podatku VAT,
- relacji Gminy ze spółkami z udziałem jej kapitału, szczególnie związanych z:
 - a) wnoszeniem przez Gminę, na podstawie uchwały Zgromadzenia wspólników wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) w zamian za udziały/akcje,
 - b) zbywaniem przez Gminę udziałów spółki
 - c) likwidacji, wymiany udziałów,
 - d) dywidend,
 - e) udzielenia pożyczki, kredytu, zabezpieczenia, poręczenia lub innej formy wsparcia finansowego,
 - f) wydzierżawienia składników majątków Gminy (w tym również składników stanowiących własność Skarbu Państwa a pozostających w zarządzie Burmistrza Gminy Staszów),
 - g) oddanie do używania i pobierania pożytków składników majątku Gminy (w tym również składników stanowiących własność Skarbu Państwa a pozostających w zarządzie Burmistrza Gminy Staszów),
 - h) przeniesienia funkcji lub majątku pomiędzy spółkami, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina.

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

Dlatego też wymagana jest każdorazowa indywidualna analiza takich przypadków w aspekcie schematu podatkowego i obowiązku jego raportowania.

3. Przykłady czynności lub działań oraz uzgodnień podejmowanych przez pracowników Gminy Staszów, które nie stanowią schematu podatkowego, nie będą powodowały obowiązku raportowania i nie podlegają obowiązkowi weryfikacji dla celów raportowania.

Weryfikacji dla celów raportowania schematów podatkowych, jako nie stanowiące schematu podatkowego i nie podlegające raportowaniu, nie podlegają wszelkie czynności o charakterze organizacyjnym i zarządczym podejmowane, zwłaszcza od długiego czasu, przez Urząd Miasta i Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne w ramach zwykłej realizacji swojej działalności, które nie prowadzą do przenoszenia własności/użytkowania/używania majątku (a wyjątkowo niektóre z tych ostatnich), a w szczególności:

1. Realizacja usług w zakresie pomocy społecznej przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. Realizacja usług edukacyjnych przez jednostki organizacyjne Gminy.
3. Usługi realizowane przez Urząd Miasta na rzecz innych jednostek organizacyjnych.
4. Szkolenia w zakresie obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
5. Administrowanie nieruchomościami komunalnymi.
6. Wynajem lokali, pomieszczeń, powierzchni reklamowych itp. z uwzględnieniem właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
7. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
8. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie.
9. Nabywanie prawa własności bądź prawa użytkowania wieczystego.
10. Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste.
11. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – stosowanie bonifikat.
12. Przenoszenie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego.
13. Sprzedaż nieruchomości na podstawie obowiązujących ustaw i prawa miejscowego.
14. Wystawianie faktur z właściwą stawką VAT wynikającą z przepisów ustawowych w zakresie refakturowania opłat za media (prąd, wodę, odprowadzenie ścieków).
15. Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości.
16. Naliczanie kar umownych i wystawienie wykonawcom robót not obciążeniowych.
17. Udzielanie dotacji celowych z budżetu jst, w trybie art. 221 ustawy o finansach publicznych, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
18. Powierzenie spółkom komunalnym Gminy realizacji zadań własnych Gminy w zamian za określone w umowie wynagrodzenie bądź rekompensatę.
19. Zlecenie podmiotom zewnętrznym przeprowadzenie czynności audytowych w zakresie prawidłowości naliczania przez spółki komunalne rekompensaty lub wynagrodzenia za wykonywane usługi w związku z powierzeniem im realizacji zadań własnych Gminy.

20. Podejmowanie działań mających oparcie w przepisach prawa podatkowego, a w sytuacjach budzących wątpliwości podejmowanie działań mających potwierdzenie w wydanej interpretacji indywidualnej bądź w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Gminę indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
21. Wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015r. Poz. 2193) gdy opracowanie i wdrożenie prewspółczynnika nastąpiło przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy lub Urzędu Miasta i Gminy.
22. Realizacja zadań zleconych, z zastrzeżeniem czynności i transakcji realizowanych w oparciu o umowy o charakterze cywilnoprawnym.
23. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów, działalnością oraz likwidacją instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest Gmina.
24. Sporządzenie analiz, wniosków o zmianę i sprawozdań dotyczących realizacji budżetu.
25. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczaniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
26. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji podmiotowych dla podległych instytucji kultury.
27. Przygotowanie i realizacja imprez kulturalnych organizowanych przez Gminę, finansowanych z budżetu i w związku z tym zawieranie umów zlecenia i o dzieło m.in.: z artystami, wykonawcami cateringu, usług graficznych, wykonawców tablic pamiątkowych, pomników, itp.
28. Przygotowanie i realizacja imprez kulturalnych organizowanych przez Gminę, finansowanych z budżetu i w związku z tym dokonywanie zakupów np.: kwiatów, ramek, art. spożywczych, itp.
29. Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Gminę.
30. Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych.
31. Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta.
32. Organizacja obchodów świąt lokalnych i narodowych.
33. Współpraca z miastami partnerskimi.
34. Udzielanie dotacji celowych z budżetu JST, w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
35. Udzielanie dotacji podmiotowej z budżetu.
36. Refakturowanie opłat za media (woda, ścieki, itp.) przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.

37. Realizowanie zadań w ramach współpracy z jednostkami podległymi – w tym współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie bieżących działalności placówek.
38. Realizacja programów zdrowotnych.
39. Realizacja programu nauki pływania dla dzieci 6-cio letnich z placówek oświatowych.
40. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem dotacji przekazywanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na zadania publiczne Gminy.
41. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności, rozkładaniem na raty, należności powstałych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z Ośrodka Pomocy Społecznej.
42. Remonty przystanków i wiat przystankowych, zakup wiat przystankowych.
43. Zawieranie umowy z operatorem w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
44. Wykonywanie obowiązków zarządcy drogi na drogach publicznych oraz drogach wewnętrznych stanowiących własność Gminy.
45. Utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina.
46. Prowadzenie zamówień publicznych powyżej 30 000 EURO dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.
47. Naliczanie kar umownych oraz obciążenie wykonawców notami obciążeniowymi.
48. Wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych – w całości lub w części z budżetu Gminy – przez Urząd Miasta i Gminy.
49. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji.
50. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje.
51. Współpraca z jednostkami tworzącymi komunalne zasoby mieszkaniowe w zakresie inwestycji oraz remontów.
52. Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie infrastruktury technicznej.
53. Współpraca z innymi jst na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt - brak odliczenia podatku VAT.
54. Sporządzanie lub zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
55. Zmiana studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
56. Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawieniu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
57. Sprzedaż lokali na rzecz dotychczasowych najemców (sprzedaż zakończona 31.12.2019r.) - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
58. Wyłanianie zarządcy/administratora zabudowanych nieruchomości (mieszkalne, użytkowe; obiekty sportowo rekreacyjne: place zabaw, siłownie rekreacyjne, boiska, orliki itp.

59. Prowadzenie remontów/inwestycji lokali mieszkalnych, budynków.
60. Prowadzenie przeglądów technicznych (kominiarski, elektryczne, techniczne).
61. Utrzymywanie czystości i porządku na terenach utwardzonych, konserwacji i pielęgnacji zieleni wokół budynków, pomieszczeń wspólnych nieruchomości będących własnością Miasta.
62. Oddawanie majątku Gminy jako trwały zarząd na podstawie odrębnych przepisów ustawowych.
63. Ustanawianie służebności gruntowych oraz służebności przesyłu.
64. Wypłaty odszkodowań.
65. Pobieranie opłat adiacenckich.
66. Utrzymanie czystości na gruntach stanowiących własność Miasta nie posiadających prawnego użytkownika.
67. Dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
68. Szkody w rolnictwie.
69. Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawianiu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
70. Organizowanie imprez.
71. Przygotowanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych – czynności te będą zwierały element rekomendacji wyłącznie w zakresie zastosowania określonego sposobu rozliczeń podatkowych lub podjęcia decyzji o zastosowaniu określonego podejścia (np. w przypadku niejednolitej praktyki stosowania przepisów prawa podatkowego), a nie rekomendacje co do podejmowania przez JST określonych czynności faktycznych lub prawnych, których rezultatem ma być osiągnięcie określonych czynności faktycznych lub prawnych, których rezultatem ma być osiągnięcie przez JST korzyści podatkowych w przyszłości.
72. Przygotowanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielenie pozwoleń/zezwoleń.
73. Przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych.

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ WEWNĘTRZNĄ MDR.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko/komórka (jednostka) organizacyjna)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Staszów Nr z dnia 2020r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Wewnętrznej procedury MDR w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz z jego załącznikiem.

Zostałem/am poinformowany/a o obowiązku przestrzegania Wewnętrznej procedury MDR oraz o odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jej postanowień.

.....

(czytelny podpis pracownika/cy)

Protokół zgłoszenia zdarzenia i wstępnej weryfikacji MDR

Wypełnia Pracownik	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej JST/ Wydziału/Referatu/Biura/Stanowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
Dane kontaktowe osoby sporządzającej Protokół (tel., e-mail)	
Opis weryfikowanego działania/czynności/działania	
Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy	

.....

(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

Protokół weryfikacji obowiązku MDR

Opis działania/czynności/uzgodnienia		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienia spełnia kryterium głównej korzyści podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Uzasadnienie		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie		
Kryterium głównej korzyści podatkowej		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie/czynność/uzgodnienie?		
Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.		
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia,	Tak	Nie
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.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
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;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
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.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<p>UWAGA – Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy.</p> <p>W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Instrukcji MDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie</p>		
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)		
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....

(osoba sporządzająca)