

Zarządzenie Nr 0050.50.2022
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 24 maja 2022 roku

w sprawie realizacji przez Gminę Bytom Odrzański obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji schematach podatkowych

Na podstawie art. 30 ust.1, art.31 i 33 ust.1 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 roku poz. 559 ze zm.) oraz rozdziału 11a *Informacje o schematach podatkowych* ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 poz. 1540 ze zm.):

zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Gminie Bytom Odrzański procedurę wewnętrzną w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji schematach podatkowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia. Obowiązek stosowania procedury dotyczy Urzędu Gminy Bytom Odrzański oraz jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy Bytom Odrzański.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom, Dyrektorom/Kierownikom jednostek budżetowych oraz Dyrektorowi zakładu budżetowego

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Bytom Odrzański.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2022.

RADCA PRAWNY
RZG-357

Iwona Szadej-Barłoga

BURMISTRZ

Jacek Sauter

GMINA BYTOM ODRZAŃSKI

PROCEDURA

**REALIZACJI PRZEZ GMINĘ BYTOM ODRZAŃSKI OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW
PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

Spis Treści

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE	3
II. INFORMACJE WSTĘNE	3
PROCES 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy – Promotora	4
PROCES 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Wspomagającego	5
PROCES 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Korzystającego	6
PROCES 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Promotora	6
PROCES 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego	8
PROCES 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego	9
PROCES 3: Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania	10
PROCES 4: Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji	10
PROCES 5: Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury	11
PROCES 6: Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy.	11
ZAŁĄCZNIKI	11
Załącznik 1: Definicje	12
Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze	14
Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR	16
Załącznik nr 4: Czynności niepodlegające raportowaniu	17
Załącznik nr 5: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu	19
Załącznik nr 6: Procedura oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR....	21

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Zakresem niniejszej Procedury objęte są oprócz Urzędu Gminy w Bytomiu Odrzańskim (dalej: Urząd Gminy) również wszystkie jednostki budżetowe i zakład budżetowy Gminy Bytom Odrzański (dalej łącznie: Jednostki).
2. Podstawą prawną Procedury są przepisy rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa).
3. Procedura podlega okresowym przeglądom, pod kątem jej zgodności z obowiązującymi w Gminie Bytom Odrzański (dalej: Gmina) innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych. Zadanie to należy do Koordynatora MDR, na zlecenie Burmistrza.
4. Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.
5. Procedura uwzględnia rolę Gminy w procesie MDR z perspektywy wystąpienia w roli Korzystającego w szczególności w zakresie:
 - a) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
 - b) oceny zdarzeń występujących w Gminie jako Schematów Podatkowych;
 - c) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.
6. Koordynator MDR, na zlecenie Burmistrza, weryfikuje w stosunku do Gminy spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.
7. Na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę. Równocześnie Archiwizator MDR zamieszcza powyższą informację w Bazie Schematów Podatkowych (dalej: BSP). Określone w niniejszej Procedurze obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie tylko wtedy, w stosunku do Gminy, gdy ta spełnia powyższe kryterium.
8. Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT Gminy oraz Jednostek, o której mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, a także wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15.
9. Niniejsza Procedura jest podzielona na następujące Procesy:
 - a. Proces 1 – Identyfikacja obowiązków raportowych,
 - b. Proces 2 – Sposób postępowania w przypadku występowania Gminy w roli Promotora, Wspomagającego, Korzystającego,
 - c. Proces 3 – Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania,
 - d. Proces 4 – Obowiązki osób zaangażowanych w realizację Procedury w zakresie właściwego archiwizowania dokumentacji,
 - e. Proces 5 – Określenie zadania Gminy w zakresie kontrolowania właściwej realizacji Procedury,
 - f. Proces 6 – Upowszechnianie wiedzy dotyczącej obowiązku raportowania schematów podatkowych.
10. Załączniki do Procedury są integralną jej częścią.

II. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. Zakresem niniejszej Procedury objęte są w równym stopniu Jednostki.
3. Zakresem niniejszej Procedury objęci są wszyscy pracownicy Gminy, w tym także pracownicy Jednostek (dalej łącznie: Pracownicy).

4. Szczegółowe obowiązki i zadania Gminy i Jednostek oraz Pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki roli, w jakiej Gmina może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez Gminę informacji o schematach podatkowych.
5. Stosowanie się przez Pracowników do reguł postępowania i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają obowiązki na osoby zatrudnione.
6. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Gmina opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych (ze wskazaniem ich NSP), praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych.
7. Koordynatorem MDR i archiwizatorem w Gminie jest Skarbnik
8. Procedura nie może być zmieniana bez akceptacji Koordynatora MDR.

Podstawowe definicje	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Niniejsza Procedura posługuje się następującymi pojęciami ustawowymi, szczegółowo zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej: Uzgodnienie; Schemat Podatkowy; Schemat Podatkowy Standaryzowany; Schemat Podatkowy Transgraniczny; Korzyść Podatkowa; Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego; Kryterium Głównej Korzyści; Kryterium Transgraniczne; Promotor; Korzystający; Wspomagający; Ogólna Cecha Rozpoznawcza; Szczególna Cecha Rozpoznawcza; Inna Szczególna Cecha Rozpoznawcza; NSP; Podmiot Powiązany; Udostępnianie; Wdrażanie, których definicje (biorąc pod uwagę specyfikę działalności Gminy) umieszczono w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.	1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności: a. Kierownicy i Dyrektorzy Jednostek oraz Kierownicy Urzędu Gminy w ramach nadzorowanych referatów; b. Pracownicy w zakresie kompletności, rzetelności oraz terminowości przekazywanych danych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem; c. Koordynator MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji zapytań Pracowników, a także w zakresie sporządzania informacji dla Szefa KAS; d. Archiwizator MDR w zakresie prowadzenia BSP oraz w zakresie uzyskania podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Gminy na informacjach do Szefa KAS oraz technicznego wsparcia tej osoby w złożeniu tych informacji; e. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy – w zakresie przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej. 2. <u>Każdorazowo, w razie wątpliwości, Pracownicy zwracają się do Koordynatora MDR celem ich wyjaśnienia.</u>

PROCES 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy – Promotora

1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli Promotora	1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” <u>umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych</u>) niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, Kontrahent spełnia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. 2. Poprzez posiadane informacje rozumie się w szczególności informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej Kontrahenta (w tym podmiotów z nim powiązanych) w
--	--

	ramach współpracy z Kontrahentem, jak również dane zebrane w systemach Gminy. 3. Dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych przez Gminę informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione, Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) niezwłocznie wystąpi do Kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. 4. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione. 5. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że przedmiot umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych nie stanowi Schematu Podatkowego, Archiwizator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (uzyskany od Koordynatora MDR lub od Głównego Księgowego Jednostki) w bazie BSP. 6. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3. Gdy informacje są przygotowywane, Pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, przekazują niezwłocznie powyższe dane na adresy e-mail Koordynatora MDR oraz Archiwizatora MDR. 7. Gmina może występować w roli Promotora również w przypadku udostępniania Schematu Podatkowego podmiotom ze „struktur” Gminy, tj. instytucji kultury i/lub spółce komunalnej. 8. W szczególności, Gmina występuje w roli Promotora w przypadku dalszego udostępnienia Schematu Podatkowego opracowanego na potrzeby Gminy na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.
--	--

PROCES 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Wspomagającego

1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli Wspomagającego	1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR (na wniosek odpowiedniego Pracownika) lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych), wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy. 2. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że nie ma miejsca Schemat Podatkowy, Archiwizator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (uzyskany od Koordynatora MDR lub od Głównego Księgowego Jednostki) w BSP. 3. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane, Pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, przekazuje niezwłocznie powyższe dane na adresy e-mail Koordynatora MDR oraz Archiwizatora MDR. 4. Gmina może występować w roli Wspomagającego również w przypadku realizacji Schematu Podatkowego u podmiotu ze „struktur” Gminy, tj. instytucji kultury i/lub spółki komunalnej.
--	---

PROCES 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Korzystającego

1. Wstępna weryfikacja dla Uzgodnień wykorzystywanych przez Gminę występującą w roli Korzystającego	1. Każdorazowo w przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, dokonuje weryfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. 2. Jeżeli weryfikacja wskaże, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, Pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane Pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, przekazuje niezwłocznie powyższe dane w formacie opisanym w załączniku nr 3 na adresy e-mail Koordynatora MDR oraz Archiwizatora MDR. 3. Pracownicy, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Główni Księgowi Jednostek, niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR wszelkie działania związane z (planowanym) osiąganiem Korzyści i niezwłocznie przekazują mu dane i informacje konieczne w celu sporządzenia informacji o Schemacie Podatkowym w tym zakresie. Informacje są przekazywane na adresy e-mail Koordynatora MDR oraz Archiwizatora MDR. 3. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają (przedstawiając kopię umowy) Koordynatorowi MDR w szczególności informacje o każdej umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.
---	--

PROCES 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Promotora

1. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Standaryzowanych	1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa powyżej określili się rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym, jako Promotora, Koordynator MDR przygotowuje informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z Koordynatorem MDR w tym zakresie. Wykaz informacji uzyskiwanych przez Koordynatora MDR został wskazany w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury. 2. Na podstawie powyższych danych i informacji Koordynator MDR sporządza Informację o Schemacie Podatkowym. 3. Jeżeli w Schemacie Podatkowym występuje Promotor indywidualny, Informacja o Schemacie Podatkowym zawiera również dane (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) Promotora indywidualnego. 4. Osoba upoważniona do reprezentacji we współpracy z Archiwizatorem MDR, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła ją, w formie elektronicznej, do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu, przygotowaniu do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej). 5. Archiwizator MDR archiwizuje wysłaną Informację o Schemacie Podatkowym w BSP. 6. Koordynator MDR informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu
---	---

	od Szefa KAS przez Gminę. 7. Otrzymany NSP Archiwizator MDR archiwizuje w BSP. 8. W przypadku, gdy w terminie o którym mowa powyżej, Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) oraz przekazuje mu dane zawarte w Informacji o Schemacie Podatkowym. 9. W przypadku, gdy informacja o danym Schemacie Podatkowym Standaryzowanym została już przekazana przez Gminę do Szefa KAS i Gmina uzyskała NSP w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, w sytuacji kolejnego udostępniania tego samego Schematu Podatkowego, Gmina nie przekazuje Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS w trybie opisanym powyżej. Każde kolejne udostępnienie takiego Schematu Podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie opisanym w kroku 2 poniżej (raportowanie kwartalne). W zakresie obowiązków Gminy dotyczących informowania Klienta (Korzystającego), wybrane postanowienia stosuje się odpowiednio.
2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego	1. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina uzyskała numer NSP, Koordynator MDR (na podstawie informacji uzyskanych od odpowiedniego Pracownika) po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych. 2. Osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje i przekazuje do Szefa KAS Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału. 3. Archiwizator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP.
3. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Niestandaryzowanych	1. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Koordynator MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. 2. Archiwizator MDR archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje się dalej zgodnie z procedurą opisaną powyżej w Kroku 1 <i>Postępowanie w przypadku zidentyfikowania Schematu Podatkowego Standaryzowanego</i>. 3. Jeżeli w trakcie weryfikacji Koordynator MDR ustali dodatkowo, że w danym Schemacie Podatkowym w roli Promotora lub Wspomagającego występują również inne podmioty, Koordynator MDR równocześnie z poinformowaniem Kontrahenta (Korzystającego), informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, że nie przekaże Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS. 4. Osoba upoważniona do reprezentacji w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowano Kontrahenta (Korzystającego) lub inne podmioty o obowiązku przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, zawiadamia o tym Szefa KAS w formie elektronicznej wskazując datę udostępnienia Schematu Podatkowego lub dokonania czynności związanej z Wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformowano o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS. 5. Archiwizator MDR archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję w BSP. 6. Otrzymany NSP Archiwizator MDR archiwizuje w BSP.
4. Raportowanie w	1. Jeżeli Gmina zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego

przypadku wystąpienia Wspomagającego	działania w odniesieniu do Schematu Podatkowego, lub jeżeli Gmina posiada informację o występowaniu Wspomagającego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. 2. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.
--------------------------------------	--

PROCES 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego

1. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego	1. W przypadku, gdy Gmina: - nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub - nie została poinformowana, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymała danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie Podatkowym - Koordynator MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. 2. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Gminy, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 powyżej. 3. Jednocześnie, Osoba upoważniona do reprezentacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania, zawiadamia w formie elektronicznej Szefa KAS o zaistnieniu sytuacji opisanej w pkt 1 powyżej. W zawiadomieniu Koordynator MDR wskazuje: - dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy; oraz - liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego. 4. Gmina oraz Jednostki, które zawarły umowę z Kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Koordynatora MDR, że zlecający przekazał: (i) oświadczenie, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego lub (ii) informację, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz NSP tego Schematu Podatkowego lub (iii) informację, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP. 5. Archiwizator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w pkt 1: - otrzymała odpowiedź i została poinformowana o numerze NSP lub - otrzymała odpowiedź, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i otrzymała dane o tym Schemacie Podatkowym – archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP. 6. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w ust. 1: - otrzymała odpowiedź, lecz nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego lub została poinformowana, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymała danych o tym Schemacie Podatkowym, lub
--	--

	b. otrzymała odpowiedź, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości, lub c. nie otrzymała odpowiedzi, - przygotowuje do Szefa KAS Informację o Schemacie Podatkowym dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Gminą umowę. 7. Gmina lub Jednostka, która wstrzymała się z wykonaniem działania zgodnie z pkt 4, niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Koordynatora MDR informacji o których mowa w punktach 5 lub 6 powyżej. 8. Archiwizator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego	1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Gmina, występując w danym Schemacie Podatkowym w roli Wspomagającego, dokonała ich udostępnienia Kontrahentowi (Korzystającemu), Koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego. 2. Koordynator MDR przekazuje ją Osobie upoważnionej do reprezentacji. 3. Osoba upoważniona do reprezentacji przekazuje ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału. 4. Archiwizator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego w BSP.

PROCES 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego

1. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z Promotorem	1. W przypadku, gdy Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) w wyniku wstępnej weryfikacji określi rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do Promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy Promotor przekaze Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym. 2. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży Informację o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do Promotora z prośbą o przekazanie (i) NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub (ii) informacji, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym. 3. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Archiwizator MDR archiwizuje te informacje w BSP.
2. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez Promotora lub niemożnością raportowania przez Promotora ze względu na konieczność	1. Jeżeli Gmina: a. nie została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym: i. o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub ii. o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym, lub b. została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym Niestandaryzowanym o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej

zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej	Tajemnicy Zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub c. w każdym innym przypadku została poinformowana przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym w powyższych przypadkach Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o Schemacie Podatkowym. 2. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej). 3. Archiwizator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
3. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina nie współpracuje z Promotorem	Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, postępuje się według zasad opisanych w Kroku 2 powyżej.
4. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach Schematu Podatkowego	Jeżeli Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jej działania w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.

PROCES 3: Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania

1. W przypadku, gdy jakkolwiek Pracownik zidentyfikuje lub poweźmie wątpliwość co do możliwości występowania przez Gminę w ramach danego Schematu Podatkowego jednocześnie w więcej niż jednej z ról, opisanych w Procesach od 2A – 2C, każdorazowo taką wątpliwość należy niezwłocznie zgłosić do Koordynatora MDR.
2. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Gminy w danym przypadku, w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym jeżeli w odniesieniu do tego samego Schematu Podatkowego Gmina może rozpoznać:
 - a) zarówno rolę Promotora, jak i Wspomagającego, wykonaniu podlegają obowiązki Promotora,
 - b) zarówno rolę Promotora jak i Korzystającego, wykonaniu podlegają obowiązki Korzystającego.

PROCES 4: Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Gminę informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana w BSP przez Archiwizatora MDR (adres e-mail tej osoby jest stosowany we wszelkiej korespondencji dotyczącej MDR).
2. Zarządza się niezwłoczne utworzenie BSP. Zadanie to zleca się Archiwizatorowi MDR, we współpracy ze służbami

informatycznymi Gminy.

PROCES 5: Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury

1. Pracownicy odpowiadają za kompletność, rzetelność oraz terminowość przekazywanych danych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.
2. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.

PROCES 6: Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy

1. Gmina w celu najlepszego dochowania obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach Podatkowych udziela Pracownikom dostępu do BSP. BSP prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, Władze Gminy, oraz Główni Księgowi Jednostek zobowiązani są do:
 - a. stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
 - b. udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR (w zakresie i na zasadach wynikających z informacji przekazywanych przez Koordynatora MDR),
 - c. korzystania z materiałów stanowiących załączniki do Procedury,
 - d. uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
 - e. samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR,
 - f. nadzoru nad podległymi Pracownikami w zakresie stosowania przez Pracowników ww. punktów od a do e.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Definicje

Załącznik nr 2 – Obowiązki raportowe i formularze

Załącznik nr 3 – Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

Załącznik nr 4 – Czynności niepodlegające raportowaniu

Załącznik nr 5 – Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu

KONIEC

Załącznik 1: Definicje

1. Następujące pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej z perspektywy działalności Gminy rozumiane są w szczególności jako:
 - a. Schemat Podatkowy – zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Gminę), wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego):
 - i. których głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą,
 - ii. które spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą, lub
 - iii. które spełnia Inną Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
 - b. Schemat Podatkowy Transgraniczny – Schemat Podatkowy, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:
 - i. którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą, lub
 - ii. spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
 - c. Schemat Podatkowy Standaryzowany – Schemat Podatkowy możliwy do wdrożenia u więcej niż jednego Korzystającego bez zmiany istotnych założeń, parametrów uwzględniających specyfikę Korzystającego (zmiana wysokości korzyści podatkowej wynikająca np. ze skali działalności nie jest uważana za zmianę istotnych założeń).
 - d. Kwalifikowany Korzystający – Korzystający:
 - i. którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym 10 000 000 euro, lub
 - ii. jeżeli Udostępniane/Wdrażane Uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 500 000 euro, lub
 - iii. Korzystający, który jest podmiotem powiązany z podmiotem który spełnia powyższe kryteria.
 - e. Uzgodnienie – czynność w toku działalności Gminy, która podlega analizie z perspektywy Schematu Podatkowego, w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa.
2. Użyte w Procedurze określenia, które nie zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej, oznaczają:
 - a. BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Gminie, prowadzona przez Archiwizatora MDR;
 - b. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy – Burmistrz Gminy oraz Zastępca Burmistrza zgodnie z pełnomocnictwem,
 - c. Krajowy Schemat Podatkowy – Schemat Podatkowy, który nie spełnia Kryterium Transgranicznego;
 - d. Schemat Podatkowy Niestandaryzowany - Schemat Podatkowy niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach Schematu Podatkowego;
 - e. Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
 - f. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego - informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;
 - g. Informacja o Schemacie Podatkowym – informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;
 - h. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego - informacja przekazywana Szefowi KAS przez Promotora lub Wspomagającego, zawierająca dane identyfikujące Korzystającego określone w art. 86f § 1 w zw. art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej, któremu w trakcie danego kwartału udostępniono Schemat Podatkowy Standaryzowany;
 - i. obowiązki MDR – obowiązki Gminy w zakresie identyfikacji i raportowania Schematów Podatkowych opisane w niniejszej Procedurze oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;

- j. Podmiot uczestniczący – podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u Korzystającego.
- k. Pracownik – osoba zatrudniona w Gminie, która zgodnie ze swoim zakresem czynności zajmuje się danym uzgodnieniem (ofertą, przedsięwzięciem, transakcją, umową);
- l. Promotor indywidualny – osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym Promotorem Schematu Podatkowego, w szczególności:
 - i. Pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygające lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Gminę Schematu Podatkowego,
 - ii. osoba samozatrudniona współpracująca z Gminą w ramach wykonywanej przez siebie działalności:
 - dysponująca samodzielnością w wykonywaniu powierzonych jej zadań, lub
 - czerpiąca korzyści finansowe, których wysokość uzależniona jest od realizacji Schematu Podatkowego udostępnianego lub Schematu Podatkowego wdrażanego przez Gminę u innego Korzystającego.
- m. Udostępnienie Schematu Podatkowego – przekazanie w jakikolwiek sposób Korzystającemu kluczowych informacji o Schemacie Podatkowym, lub zawarcie z Korzystającym umowy albo przyjęcie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy;
- n. Wdrażanie Schematu Podatkowego – dokonywanie działań służących wykonaniu Schematu Podatkowego, m.in. zarządzanie czynnościami dążącymi do wykonania Schematu, udzielanie porad w tym zakresie, w tym wykonywanie czynności przygotowania Schematu do wdrożenia.
- o. Władze Gminy – Burmistrz Gminy, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy.

Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
Lp.	Nazwa formularza	Cel	Wyjaśnienie
1	MDR-1	Informacja o schemacie podatkowym	[promotor] Promotor przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
			[wspomagający] W przypadku (i) schematów podatkowych standaryzowanych oraz (ii) schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli promotor został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w terminie: – 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego; – 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego [termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń].
			[korzystający] Jeżeli korzystający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP/ w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. Korzystający przekazuje informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS również w przypadku schematu podatkowego innego niż standaryzowany, jeżeli nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.
2	MDR-2	Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego	[promotor] W przypadku gdy przekazanie przez promotora informacji o schemacie podatkowym innym niż schemat podatkowy standaryzowany naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania w tym zakresie Promotor, w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów o obowiązku przekazania schematu podatkowego, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował.

			[wspomagający] W przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP: 1) jeżeli powziął lub powinien być powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy - zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu do promotora/ korzystającego wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien być powziąć wątpliwości; 2) w przypadku gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego w tym zakresie, zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu takiej sytuacji, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS, w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.
3	MDR-3	Informacja korzystającego o schemacie podatkowym	[korzystający] Korzystający, który dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, przekazuje do Szefa KAS informację o zastosowaniu schematu podatkowego. Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku którego dotyczy schemat, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego. Informacja jest podpisywana przez Osobę upoważnioną do reprezentacji. Dowód złożenia podpisu przez ww. Osobę przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS.
4	MDR-4	Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego	[promotor/ wspomagający] W przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału, promotor lub wspomagający przekazuje do Szefa KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, wskazując NSP. W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora/ wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego. Informacja należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

W celu przygotowania przez Gminę kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, Pracownicy prześlą do Koordynatora MDR, następujące informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

- a) opis w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych - według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi (o ile taka sytuacja ma miejsce);
- b) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych ma służyć;
- c) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
- d) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe,
- e) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- f) wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć.

Załącznik nr 4: Czynności niepodlegające raportowaniu

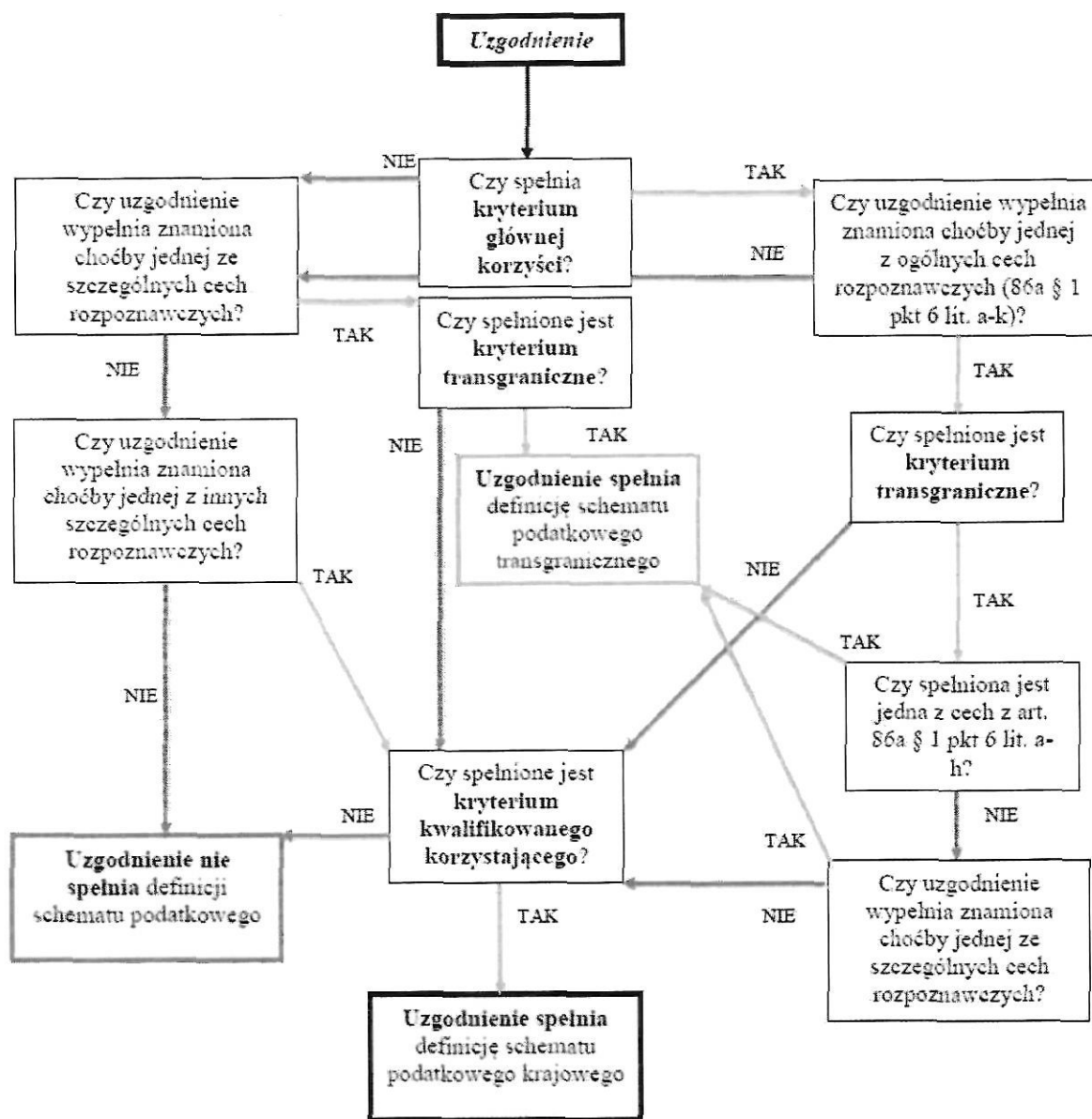
Wykaz zdarzeń potencjalnie niepodlegających raportowaniu MDR		
I.p.	Opis zdarzenia	Wyjaśnienie
1	Wydatki mieszane Urzędu obsługującego JST lub Jednostek – Odliczenia VAT od tzw. wydatków mieszanych przy pomocy iloczynu tzw. pre-współczynnika VAT i współczynnika VAT (w związku z wykorzystywaniem tych wydatków do tzw. działalności mieszanej).	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
2	Materiały promocyjne – odliczanie VAT w całości od sprzedanych materiałów promocyjnych w postaci kubków, koszulek itd. (z wyłączeniem materiałów promocyjnych niepodlegających sprzedaży).	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
3	Przygotowanie nieruchomości do sprzedaży – odliczanie VAT w pełnej wysokości z tytułu przygotowania nieruchomości do sprzedaży opodatkowanej VAT.	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
4	Refaktura mediów – odliczanie VAT w pełnej wysokości z tytułu refaktury mediów (w związku z najmem / dzierżawą lokali, obiektów sportowych, etc.)	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
5	Wydatki na utrzymanie cmentarza komunalnego – odliczanie VAT w pełnej wysokości (w sytuacji wykorzystywania cmentarza wyłącznie do działalności opodatkowanej)	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.

6	Wydatki związane z funkcjonowaniem basenu – odliczanie VAT przy pomocy pre-współczynnika VAT od wydatków ponoszonych na zakup środków chemicznych dot. tylko basenu, zakup chloru na basen, badania laboratoryjne wody w basenie, remonty i naprawy części basenowej, remonty i naprawy obiektów sportowych (w sytuacji wykorzystywania basenu do działalności opodatkowanej VAT oraz niepodlegającej opodatkowaniu VAT)	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
7	Wydatki ponoszone na wynajmowane / dzierżawione obiekty (wykorzystywane w pełni do działalności opodatkowanej VAT) - w szczególności lokale użytkowe czy wybrane obiekty sportowe – odliczanie VAT w pełnej wysokości	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.

Załącznik nr 5: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu

Wykaz zdarzeń potencjalnie podlegających raportowaniu MDR		
I.p.	Opis zdarzenia	Wyjaśnienie
1	Dzierżawa/wynajem majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie i/lub utrzymanie.	W szczególności dotyczyć to może infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, kulturalnych – w sytuacji, gdy dzierżawa takich obiektów nie jest powszechnie praktykowana przez Jednostki Samorządu Terytorialnego (dalej: JST) w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT. Nie dotyczy to przypadków dzierżaw/wynajmów w ramach bieżącego zarządzania zasobem lokalowym, jak np. lokale użytkowe, mieszkania, miejsca pod działalność gospodarczą, etc.
2	Aport majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie.	W szczególności dotyczyć to może infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, kulturalnych – w sytuacji, gdy aport takich obiektów nie jest powszechnie praktykowany przez JST w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT.
3	Stosowanie współczynników i pre-współczynników innych niż określone wprost w ustawie o VAT oraz w Rozporządzeniu VAT.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, w których JST, celem wyliczenia wartości wskaźników, posługiwać się będzie ilością – przykładowo – metrów kwadratowych, metrów sześciennych, liczbą godzin, liczbą osób/pracowników, liczbą/częstotliwością określonych zdarzeń, etc.
4	Wprowadzanie opłat cywilnoprawnych (wynagrodzenia w rozumieniu VAT) na określonych obiektach celem odliczenia VAT od wydatków na ich wytworzenie i/lub utrzymanie.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy opłaty takie nie są powszechnie praktykowane przez JST w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT. Przykładowo dotyczy to opłat wstępu na ogólnodostępne imprezy, do parków, dodatkowe opłaty na targowiskach oprócz opłaty targowej, etc.
5	Generowanie obrotu podlegającego VAT dla czynności zasadniczo pozostających poza zakresem VAT celem uniknięcia konieczności stosowania współczynnika VAT i/lub pre-współczynnika VAT.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST podejmie decyzję o wprowadzaniu opłat dla rodziców dzieci korzystających z obiektów sportowych w ramach zająć naukowo-wychowawczych lub też decyzji o wprowadzeniu odpłatności za pochówek osób bezdomnych na cmentarzu komunalnych, którą ponosić miałyby nie ośrodek pomocy społecznej, lecz np. zewnętrzny zarządca (podmiot, który de facto nie znajduje uzasadnienia ekonomicznego w dokonywaniu takich odpłatności).
6	Podział jednorodnej inwestycji na mniejsze fragmenty.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST dąży do tego, aby wykonawca wystawił zamiast jednej – kilka faktur, co miałyby pozwolić na ich przyporządkowanie do czynności dających pełne/wyższe prawo do odliczenia (np. w sytuacji, gdyby zasadniczo należało zastosować odliczenie VAT przy pomocy tzw. pre-współczynnika).
7	Przekształcenie jednostki w inną formę prawną celem polepszania sytuacji podatkowej.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji przekształcenia jednostki budżetowej w zakład budżetowy, gdyż pre-współczynniki dla zakładów budżetowych osiągają zasadniczo wyższe wartości lub przekształcenia zakładu budżetowego w spółkę, co pozwoliłoby udostępnić gminny majątek na rzecz spółki na podstawie umowy dzierżawy.

8	Zmiana założeń przebiegu inwestycji.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, w której JST planowałyby budowę np. sieci wodociągowej, do której podłączone miałyby zostać m.in. siedziby jednostek budżetowych, jednak ostateczny przebieg inwestycji zostałby zmieniony, w ten sposób, że siedziby jednostek budżetowych zostałyby pominięte, a inwestycja objęta byłaby wyłącznie podmioty zewnętrzne (mieszkańców, przedsiębiorstwa), celem pełnego odliczenia podatku VAT i osiągnięcia z tego tytułu korzyści podatkowych.
9	Wprowadzanie wysokości opłaty na poziomie symbolicznej złotówki za czynności zasadniczo nieodpłatne (celem uniknięcia opodatkowania usługi zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o VAT).	W szczególności dotyczyć to może sytuacji nakładania symbolicznych opłat na czynności nieodpłatne celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych – przykładowo, gdy JST zechce użyć lokal spółce, (co nie będzie zadaniem własnym JST, jednak będzie stanowiło czynność opodatkowaną, zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 2) ustawy o VAT), jednak zamiast nieodpłatnego użyczenia, postanowi odpłatnie wynająć taki lokal za symboliczną opłatą np. 1 zł, żeby móc odprowadzić podatek VAT wyłącznie od tej symbolicznej opłaty, jak wskazano powyżej, celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych.
10	Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku JST, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST pierwotnie wykorzystywałyby efekty inwestycji wyłącznie w zakresie czynności niepodlegających ustawie o VAT, jednak w wyniku zmiany, zaczęłyby wykorzystywać efekty inwestycji na rzecz czynności opodatkowanych, w celu odliczenia VAT naliczonego od poniesionych wydatków, w ramach korekty wieloletniej.
11	Nieodpłatne udostępnienie budynku / lokalu przy jednoczesnym obciążaniu użytkownika kosztami zużytych mediów	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST podejmie decyzję o rezygnacji z pobierania czynszu dzierżawnego z tytułu udostępnienia danej nieruchomości, jednakże obciążać będzie użytkownika tej nieruchomości kosztami zużytych mediów.
12	Przekazywanie prowadzenia danego obszaru działalności na rzecz jednostki organizacyjnej JST (przy jednoczesnym jej zasileniu finansowym) celem stosowania wskaźników odliczenia VAT właściwych dla tej jednostki	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST zrealizowałyby inwestycję, zaś prowadzenie działalności przy użyciu efektów tej inwestycji powierzyłaby jednostce organizacyjnej, której wskaźniki odliczenia VAT byłyby wyższe od wskaźników jednostki, której JST pierwotnie zamierzała powierzyć prowadzenie danej działalności przy użyciu efektów inwestycji.



GMINA BYTOM ODRZAŃSKI

INSTRUKCJA DO PROCEDURY MDR

OKREŚLENIE ZASAD PRZEPROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O NICH

1. Niniejszą Instrukcję wprowadza się na podstawie postanowień *Procedury realizacji przez Gminę Bytom Odrzański obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych* (ang. Mandatory Disclosure Rules lub MDR) (dalej: Procedura MDR), dotyczących kontroli przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury MDR. .
2. Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.) w zakresie raportowania schematów podatkowych oraz zapisów Procedury MDR odbywa się w formie corocznego audytu, przeprowadzanego do 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego.
3. Kontrola w ww. zakresie jest przeprowadzana przez wyznaczonego Pracownika Urzędu Gminy, wspomaganego w razie potrzeby przez wyznaczonych pracowników jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy.
4. Celem kontroli jest zidentyfikowanie w Gminie stanów faktycznych mogących nosić znamiona schematu podatkowego poprzez przegląd zaistniałych, podejmowanych lub planowanych czynności i zdarzeń oraz analizę związanych z nimi dokumentów. Takimi dokumentami są w szczególności umowy, ale także wszelkie inne dokumenty, w których znajdują się zapisy zawierające korzystne rozwiązania podatkowe.
5. Analiza obejmuje w szczególności:
 - przegląd zdarzeń, transakcji lub czynności Gminy,
 - analizę zdarzeń pod kątem istnienia związków przyczynowo-skutkowych między różnymi transakcjami, działaniami lub innymi zdarzeniami mogącymi tworzyć uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego (przykładowy wykaz uzgodnień, mogących stanowić schemat podlegający raportowaniu zawiera Załącznik nr 1 niniejszej Instrukcji, zaś kryteria weryfikacji istnienia schematów zostały wskazane w Załączniku nr 2 Instrukcji),
 - analizę poprawności raportowania zdarzeń zaistniałych od momentu poprzedniej kontroli, w tym przestrzegania terminów wynikających z obowiązków raportowych wskazanych w Załączniku 2 Procedury MDR,
 - przegląd uzyskiwanych korzyści podatkowych przez pod kątem weryfikacji poprawności ustaleń,
 - weryfikację powszechności wiedzy wśród pracowników lub współpracowników jednostek organizacyjnych Gminy o możliwości zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych.
6. Z kontroli sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3).
7. W przypadku, gdy w wyniku kontroli wewnętrznej dojdzie do stwierdzenia uchybień dotyczących wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej, wyznaczony Pracownik Urzędu Gminy, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Koordynatora MDR oraz Osoby upoważnionej do reprezentowania Gminy oraz przekazać im sporządzony protokół z kontroli.
8. Koordynator MDR:

- podjęcie działania w celu usunięcia zidentyfikowanych nieprawidłowości z poszanowaniem obowiązującego prawa, w tym niezwłocznie po wykryciu niezareportowanego uprzednio schematu podatkowego, w porozumieniu z Osobą upoważnioną do reprezentowania Gminy, dokona odpowiednich zgłoszeń do Szefa KAS zgodnie z obowiązkami raportowymi;
- jednocześnie ze złożeniem brakujących zgłoszeń Koordynator MDR przygotowuje i przedkłada Osobie upoważnionej do reprezentowania Gminy tzw. czynny żal (na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy) w celu złożenia go w imieniu Gminy; skuteczne złożenie czynnego żalu wymaga dochowania warunków określonych w tej ustawie, w tym podania istotnych okoliczności popełnienia czynu zabronionego; czynny żal składa się naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu wg miejsca prowadzenia działalności gospodarczej podmiotu zobowiązanego w postaci papierowej lub elektronicznej;
- podjęcie niezbędne działania w celu ustalenia przyczyny wystąpienia uchybień i zaproponuje działania naprawcze w celu uniknięcia podobnych zdarzeń w przyszłości.

Załącznik 1: Wykaz uzgodnień, których realizacja przez Gminę może skutkować obowiązkiem złożenia informacji o schemacie podatkowym do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

Niniejszy Załącznik do Zasad przeprowadzenia kontroli wewnętrznej MDR w Gminie Bytom Odrzański prezentuje przykładowe zdarzenia, które mogą zostać zidentyfikowane jako elementy schematów podatkowych w ramach prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego działalności, przy spełnieniu warunków przewidzianych przez przepisy dotyczące MDR. Celem zaprezentowania poniższych przykładów jest wyłącznie wskazanie, jakie przykładowe okoliczności mogą powodować stosowanie Procedury MDR i które należy w razie ich wystąpienia zgłaszać zgodnie z tą procedurą.

Okoliczności niżej wymienione będą zazwyczaj rodzić obowiązki raportowe, gdy zasadniczym celem ich wdrożenia będzie uzyskanie korzyści podatkowych (tzw. kryterium głównej korzyści por. art. 86a par. 2 Ordynacji podatkowej). To kryterium będzie spełnione, gdy podatnik mając do wyboru co najmniej dwa różne sposoby postępowania, wybiera ten, który niesie największą korzyść podatkową, choć wybór innego sposobu mógłby się wydawać bardziej zasadny (ze względów poza podatkowych) w danych okolicznościach.

1	Dzierżawa zwrotna majątku - sprzedaż nieruchomości przez Gminę z przyrzeczeniem jej odkupu za określony czas po cenie takiej samej jak cena sprzedaży. W okresie od sprzedaży do odkupu obowiązuje umowa dzierżawy nieruchomości przez Gminę, w oparciu o którą Gmina płaci umowny czynsz dzierżawny.
2	Zamiana umów o pracę na umowy o współpracę wykonywaną w ramach działalności gospodarczej w celu obniżenia zobowiązania w PIT
3	Aport składników majątku Gminy do spółki zależnej
4	Odliczanie podatku naliczonego w VAT po zmianie przeznaczenia inwestycji
5	Przekształcenie referatu/jednostki/zakładu w inną formę prawną (np. w spółkę)
6	Stosowanie alternatywnej metody obliczania przewspółczynnika VAT niż wskazana przez Ministra Finansów w Rozporządzeniu z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników
7	„Użyczenie plus media” - nieodpłatne powierzenie nieruchomości osobie trzeciej jest traktowane jak odpłatne i generujące prawo do odliczenia VAT z uwagi na obciążanie jej również kosztami mediów

8	Sprzedaż i leasing zwrotny składnika majątku Gminy
9	Wzajemnego świadczenie sobie takich samych odpłatnych usług przez dwie JST, w celu wyeliminowania świadczeń na rzecz własnych jednostek budżetowych
10	Wydzierżawienie spółce zależnej od Gminy składników majątku Gminy
11	Podział inwestycji na mniejsze etapy w celu uzyskania korzyści podatkowych
12	Zaniżona podstawa opodatkowania (VAT, CIT)
13	Wprowadzanie dodatkowych odpłatności obok opłat publicznych
14	Komercjalizacja działalności - wprowadzanie regulaminów opłat/biletów wstępów
15	„Korzystne” lub „rzeczywiste” liczenie wskaźników VAT (współczynnik sprzedaży)
16	Wykorzystanie wskaźnika / prewskaźnika innego podmiotu / jednostki

Załącznik 2: Formularz umożliwiający weryfikację schematu podatkowego

Poniżej znajduje się formularz umożliwiający identyfikację schematu podatkowego. W przypadku wątpliwości uniemożliwiających wypełnienie formularza, prosimy o zapoznanie się z instrukcją identyfikacji schematów podatkowych, która znajduje się na kolejnej stronie. Instrukcja zawiera definicje potrzebne do wypełnienia formularza.

1. Zaznacz, jeśli występuje:

Kryterium głównej korzyści	Kryterium kwalifikowanego korzystającego	Kryterium transgraniczne	Ogólna cecha rozpoznawcza	Numer ogólnej cechy rozpoznawczej
☐	☐	☐	☐	☐

a) W przypadku zaznaczenia:

☒	☒	☐	☒	☐
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Występuje schemat podatkowy krajowy - obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym

b) W przypadku zaznaczenia:

☒	☐	☒	☒	☐
-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Występuje schemat podatkowy transgraniczny - obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym

W przypadku zaznaczenia innej konfiguracji należy przejść do kolejnego punktu.

2. Zaznacz, jeśli występuje:

Kryterium kwalifikowanego korzystającego	Kryterium transgraniczne	Szczególna cecha rozpoznawcza	Numer szczególnej cechy rozpoznawczej
☐	☐	☐	☐

a) W przypadku zaznaczenia:

☒	☐	☒	☐
-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Występuje schemat podatkowy krajowy - obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym

b) W przypadku zaznaczenia:

☐	☒	☒	☐
--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Występuje schemat podatkowy transgraniczny - obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym

W przypadku zaznaczenia innej konfiguracji należy przejść do kolejnego punktu.

3. Zaznacz, jeśli występuje:

Kryterium kwalifikowanego korzystającego	Inna szczególna cecha rozpoznawcza	Numer innej szczególnej cechy rozpoznawczej
☐	☐	☐

a) W przypadku zaznaczenia:

Występuje schemat podatkowy krajowy - obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym

W przypadku braku pokrycia z żadną z powyższych konfiguracji, schemat podatkowy nie występuje.

DEFINICJE

Zgodnie z definicją zawartą w art. 86a §1 pkt 16 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.) **uzgodnieniem** jest czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego. Z kolei określenie „czynność” dotyczy zarówno czynności prawnych (w tym czynności jednostronnych) jak i czynności faktycznych, np. uzgodnienie stanowić mogą czynności związane z wyborem określonej formy opodatkowania, umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia.

W związku z tym, uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę (np. uchwalenie regulaminu, zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym, prowadzenie korespondencji, podpisanie umowy itp.). Okolicznością przesądzającą, czy działanie podatnika zostanie uznane za schemat podatkowy jest jednak nie samo wystąpienie uzgodnienia, ale spełnienie przez takie uzgodnienie wskazanych poniżej kryteriów. Tym samym działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”, lecz nie będzie spełniało/ posiadało ustawowych kryteriów/cech, nie będzie schematem podatkowym.

Przez **schemat podatkowy** rozumie się uzgodnienie, które:

1. spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
2. posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
3. posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Kryterium głównej korzyści:

Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli:

- 1) głównym lub jednym z głównych celów uzgodnienia jest uzyskanie przez Podatnika korzyści podatkowej (Podatnik spodziewa się osiągnąć korzyść w związku z wykonaniem uzgodnienia), oraz
- 2) można stwierdzić na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podatnik działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób

postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia.

Przez **korzyść podatkową** rozumie się (art. 86a §1 pkt 4):

- niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- odsunięcie w czasie powstania 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.

Ogólne cechy rozpoznawcze:

Aby analizowane uzgodnienie było schematem podatkowym, poza spełnieniem kryterium głównej korzyści uzgodnienie musi jeszcze posiadać ogólną cechę rozpoznawczą. Dopiero w takim przypadku uzgodnienie będzie uznane za schemat podatkowy, który podlega obowiązkowi raportowania. Ogólna cecha rozpoznawcza to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1. Klauzula poufności – np. klauzula, w której zastrzeżono poufność w stosunku do korzyści podatkowej
2. Uprawnienie promotora do wynagrodzenia uzależnionego od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;
3. Zobowiązanie promotora do zwrotu wynagrodzenia lub jego części w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;
4. Znaczące ujednolicenie dokumentacji;
5. Celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty;
6. Zmiana kwalifikacji dochodów – np. zmiana zasad opodatkowania;
7. Czynności prowadzące do określonego obiegu środków pieniężnych;
8. Transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów;
9. Nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%;
10. Płatności korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania;
11. Zobowiązanie korzystającego – np. do wypłaty odszkodowania lub wynagrodzenia promotorowi.

Kryterium kwalifikowanego korzystającego:

Kryterium kwalifikowanego korzystającego uważa się za spełnione, jeżeli występuje co najmniej jeden z poniższych warunków (art. 86a § 4):

- przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w poprzednim roku lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000 euro; lub
- jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro; lub
- jeśli korzystający jest podmiotem powiązaniem w rozumieniu art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z podmiotem, który spełnia co najmniej jedną z dwóch ww. przesłanek.

Kryterium transgraniczne:

Schemat podatkowy transgraniczny to uzgodnienie, które spełnia:

- 1) kryterium transgraniczne i kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub,
- 2) kryterium transgraniczne oraz posiada szczególną cechę rozpoznawczą.

Kryterium transgraniczne uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego UE lub państwa członkowskiego UE i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków (art. 86a §3):

- nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
 - co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
 - co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
 - co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,
 - uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

Szczególne cechy rozpoznawcze:

W przypadku uzgodnienia w stosunku do którego stwierdzono wystąpienie szczególnej cechy rozpoznawczej należy pamiętać, że nie jest wymagane aby również wystąpiła korzyść podatkowa dla uznania uzgodnienia za schemat podatkowy.

Szczególna cecha rozpoznawcza występuje wówczas, gdy uzgodnienie spełnia m.in. jeden z poniższych warunków (art. 86a §1 pkt 13):

1. Zaliczenie do kosztów uzyskania przychodów płatności do odbiorców z krajów stosujących szkodliwą konkurencję podatkową;
2. Dokonywane są odpisy amortyzacyjne względem tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w więcej niż jednym państwie;
3. Dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie;
4. Przenoszenie aktywów między państwami prowadzące do różnicy w wynagrodzeniu o co najmniej 25%; 16. Obejście przepisów o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami;
5. Występuje nieprzejrzysta struktura;
6. Uproszczenie w stosowaniu przepisów związanych z ustalaniem cen transferowych;
7. Pomiędzy podmiotami powiązanymi dochodzi do przeniesienia praw do wartości niematerialnych trudnych do wyceny;
8. Pomiędzy podmiotami powiązanymi 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.

Inne szczególne cechy rozpoznawcze:

W przypadku innej szczególnej cechy rozpoznawczej, analogicznie jak w przypadku szczególnej cechy rozpoznawczej nie jest wymagane wystąpienie kryterium korzyści podatkowej dla uznania danego uzgodnienia za schemat podatkowy.

Inna szczególna cecha rozpoznawcza definiowana jest przez stwierdzenie, czy uzgodnienie spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków (art. 86a §1 pkt 1):

1. Wpływ na część odroczonego podatku dochodowego lub aktywa, rezerwy przekracza kwotę 5 mln zł;
2. Płatnik byłby zobowiązany do pobrania podatku w wysokości przekraczającej 5 mln zł;
3. Dochody (przychody) nierezydenta wynikające z uzgodnienia przekraczają łącznie kwotę 25 mln zł;
4. Różnica pomiędzy polskim podatkiem a faktycznie podlegającym zapłacie podatkiem w innym państwie przekracza kwotę 5 mln zł.

Miejscowość, data

WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO MDR W GMINIE BYTOM ODRZAŃSKI

Kontrola przeprowadzona przez w dniach:..... objęła wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Bytom Odrzański. Po kontroli przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury MDR stwierdzono następujące uchybienia /nie stwierdzono¹ uchybień.²

Informacje o zidentyfikowanym schemacie podatkowym:

a. Uwagi/opis zidentyfikowanych uchybień, w tym zidentyfikowanego schematu

- zidentyfikowane ogólne cechy rozpoznawcze:

- zidentyfikowane szczególne cechy rozpoznawcze:

- zidentyfikowane inne szczególne cechy rozpoznawcze:

- *role stron uzgodnienia (promotor, korzystający, wspomagający, uczestnik):*

- data wdrożenia schematu podatkowego lub dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego;

- rodzaj i wartości korzyści:

¹ Niepotrzebne skreślić

² W przypadku nie stwierdzenia uchybień dalszej części nie wypełnia się.

.....
.....
– data zidentyfikowania schematu podatkowego:
.....
.....

– dodatkowe informacje:
.....
.....

.....
podpis przeprowadzającego kontrolę

.....
podpis Koordynatora MDR