

Zarządzenie Nr 83/2020

Wójta Gminy Dzierżążnia

z dnia 28 sierpnia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 poz. 731) oraz art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się i stosuje „wewnętrzną procedurę” w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności Gminy Dzierżążnia schematach podatkowych stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Obowiązkiem stosowania niniejszej procedury objęte są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Dzierżążnia.

§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Dzierżążnia oraz kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżążni do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie wewnętrznej procedury,
- 2) zapoznania pracowników z wewnętrzną procedurą oraz jej załącznikami,
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w wewnętrznej procedurze oraz jej załącznikach.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, dyrektorom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dzierżążnia oraz pracownikom Urzędu Gminy Dzierżążnia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
*mgr inż. Adam Sobiecki*



Załącznik do Zarządzenia nr 83/2020

Wójta Gminy Dzierżążnia

z dnia 28 sierpnia 2020 roku

**PROCEDURA**

**PRZECIWDZIAŁANIA PRZEZ GMINĘ DZIERŻĄŻNIA NIEWYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKU  
PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR)**

Zakres niniejszej Procedury obejmuje:

- identyfikację schematów podatkowych,
- przekazywanie informacji o schematach podatkowych.

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej procedurą MDR) została sporządzona w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019r. poz. 900 z późn. zm.),
- 2) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku — „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”.

2. Procedura MDR wraz z załącznikami określa zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa przez pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dzierżążnia.

3. Procedura uwzględnia potencjalną rolę Gminy Dzierżążnia w procesie MDR w zakresie:

- 1) wystąpienia Gminy w roli potencjalnego „korzystającego”, „promotora” lub „wspomagającego”,
- 2) sposobu monitorowania poszczególnych zdarzeń pod kątem schematów podatkowych,
- 3) oceny zdarzeń występujących w Gminie Dzierżążnia jako schematów podatkowych;
- 4) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako schematów podatkowych.

4. Procedura przedstawia szczegółowe obowiązki i zadania gminy, jednostek organizacyjnych oraz pracowników z uwzględnieniem specyfiki ról, w jakich gmina może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez gminę informacji o schematach podatkowych. Gmina Dzierżążnia spełniając kryterium kwalifikujące korzystającego, może być w roli promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego. 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).

5. Procedura MDR reguluje obowiązujące pracowników zasady w zakresie:

- 1) działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych,
- 3) przechowywania dokumentów oraz informacji,
- 4) upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
- 5) zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
- 6) kontroli wewnętrznej co do przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.

6. Zakresem niniejszej procedury objęci są wszyscy pracownicy Gminy Dzierżążnia, w tym także pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych zwani dalej „pracownikami”, co ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają w tym zakresie obowiązki na osoby zatrudnione.

7. Zgodnie z zasadami niniejszej procedury, należy na bieżąco weryfikować działania Gminy, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje schematów podatkowych.

8. Określone w niniejszej Procedurze obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie do Gminy Dzierżążnia, gdy ta spełnia kryterium o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.

9. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Dzierżążnia oraz Kierownicy referatów Urzędu Gminy Dzierżążnia odpowiedzialni merytorycznie za stosowanie Procedury MDR zajmują się weryfikacją realizowanych przez podległych pracowników czynności, działań, uzgodnień pod kątem schematów podatkowych. Kontrolują realizację Procedury MDR.

10. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w procedurze odpowiedzialni są w szczególności:

1) Koordynator MDR — w zakresie weryfikacji własnych dla Gminy ustaleń, ustaleń jednostek organizacyjnych oraz w zakresie sporządzania informacji dla Szefa KAS, a także w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej, jak również w zakresie prowadzenia BSP;

2) Główni Księgowi Jednostek — w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych z prawdą informacji, za komunikację z kontrahentami Gminy;

3) Osoba upoważniona do przekazywania w ustawowym terminie informacji Szefowi KAS oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej.

## **§ 2. Definicje. Identyfikacja schematu podatkowego**

Pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej rozumiane, z uwzględnieniem specyfiki działalności Gminy Dzierżążnia określone zostały w Załączniku Nr 1 do niniejszych procedur.

## **§ 3. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

1. W celu właściwego wypełnienia obowiązków wynikających z rozdziału 11a Ordynacji podatkowej stanowisko „Koordynatora MDR”, zapewniające w Gminie Dzierżążnia prawidłową realizację tych obowiązków powierza się w Kierownikowi referatu ds. Oświaty.

2. Celem identyfikacji i zakwalifikowania czynności jako zdarzeń związanych ze schematami podatkowymi, pracownicy współpracujący są zobowiązani na bieżąco weryfikować działania Gminy, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje schematów podatkowych i postępować w sposób określony w paragrafie 4.

#### **§ 4. Sposób postępowania w zakresie informowania o schematach podatkowych**

1. Ustalamy, czy uzgodnienie spełnia cechy schematu podatkowego;

1) jeżeli NIE — nie ma obowiązku informacyjnego,

2) jeżeli TAK, to:

2. Sprawdzamy czy schemat podatkowy spełnia kryterium transgraniczne;

jeżeli NIE, to:

3. Sprawdzamy czy jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego;

1) jeżeli NIE - nie ma obowiązku informacyjnego,

2) jeżeli w ust. 2 lub 3 TAK, to:

4. Sprawdzamy czy schemat podatkowy jest standaryzowany;

1) jeżeli TAK — to promotor przekazuje MDR-1 do Szefa KAS — bez danych korzystającego,

2) jeżeli NIE, to:

5. Sprawdzamy czy korzystający zwolnił promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy;

1. jeżeli TAK — to promotor przekazuje MDR-1,

2. jeżeli NIE, to:

a) promotor informuje korzystającego o obowiązku przekazania MDR-1 oraz przekazuje dane do schematu podatkowego,

b) promotor informuje inne znane podmioty o obowiązku przekazania informacji do Szefa KAS,

c) promotor informuje Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów— wskazuje datę udostępnienia schematu oraz liczbę podmiotów, które poinformował.

**PROMOTOR** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, w szczególności:

- doradcę podatkowego,
- adwokata,
- radcę prawnego,
- pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

Podmiot pełni rolę promotora, jeśli w zakresie wykonywanych czynności:

- opracowuje uzgodnienie,
- oferuje uzgodnienie,
- udostępnia opracowane uzgodnienie,
- wdraża opracowane uzgodnienie, lub
- zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

**KORZYSTAJĄCY**- rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej,

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

**WSPOMAGAJĄCY** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, szczególności

- biegłego rewidenta,
- notariusza,
- osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub
- dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową,
- a także ich pracownika,

która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

## **§ 5. Określenie zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych**

### I. Schemat podatkowy

1. Pracownicy dokonują identyfikacji zdarzenia w oparciu o § 4 w terminie 5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia. W przypadku wątpliwości uzgadniają je z koordynatorem (pracownikiem ds. MDR).
2. W przypadku zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy, pracownik przygotowuje oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego ([załącznik nr 6](#) do Procedury MDR) wraz z protokołem wstępnej weryfikacji MDR ([załącznik nr 7](#) do Procedury MDR) i przekazuje do dalszej weryfikacji przez Kierownika( Dyrektora) właściwego dla Pracownika do weryfikacji .
3. Kierownik po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia wymogi schematu podatkowego.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia wymogi schematu podatkowego.
5. Kierownik (Dyrektor) lub Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przekazuje Zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu w danym miesiącu, **terminie 5 dni roboczych**. Wraz z oświadczeniem Zespołowi MDR przekazywany jest Protokół wstępnej weryfikacji.
6. Zespół ds. MDR w terminie 5 dni od dnia otrzymania ww. dokumentów, dokonuje ich weryfikacji. W przypadku uznania za schemat podatkowy podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

7. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji koordynator (pracownik ds. MDR) przygotowuje informację o schemacie podatkowym na platformie internetowej pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/#/> i przedstawia do podpisu osobie upoważnionej, która w terminie 7 dni wnosi poprawki i podpisuje informację podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym oraz dokonuje jego wysyłki. Następnie przekazuje informację wraz z UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru) koordynatorowi (pracownikowi ds. MDR) celem wykonania dalszych obowiązków.

8. W sytuacji gdy promotorem jest Gmina Dzierżążnia— koordynator (pracownik ds. MDR) informuje pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o złożeniu schematu podatkowego.

9. W sytuacji gdy promotorem jest podmiot współpracujący z Gminą, zobowiązany jest on do przekazania koordynatorowi (pracownikowi ds. MDR) zawiadomienie o dokonanym zgłoszeniu do Szefa KAS.

10. W terminie 30 dni od wystąpienia zdarzenia promotor przekazuje koordynatorowi (pracownikowi ds. MDR) pisemną informację o NSP lub informację o braku NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego. Koordynator (pracownik ds. MDR) archiwizuje otrzymane od promotora dokumenty.

11. W przypadku gdy Gmina lub jednostka organizacyjna jako korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała z niego korzyść podatkową — pracownik jest zobowiązany zgłosić do koordynatora projekt informacji korzystającego MDR-3 w terminie:

a) 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok,

b) do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

12. Koordynator (pracownik ds. MDR) dokonuje weryfikacji projektu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania i w kolejnych 5 dniach od dnia weryfikacji przygotowuje informacje o schemacie podatkowym na platformie internetowej, po czym przedstawia go do podpisu Wójtowi Gminy Dzierżążnia lub dyrektorowi jednostki organizacyjnej, której schemat podatkowy dotyczy, a która występuje roli korzystającego.

13. Osoby wymienione w ust. 9 nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej, dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiegokolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, podpisuje MDR-3 za pomocą podpisu kwalifikowanego i dokonuje jego wysyłki a następnie przekazuje niezwłocznie koordynatorowi celem archiwizacji.

## II. Schemat standaryzowany

11. Koordynator (pracownik ds. MDR) w przypadku zgłoszenia schematu podatkowego standaryzowanego informuje o tym fakcie pracowników i podaje NSP oraz wskazuje ich obowiązki.

12. Jeżeli Gmina Dzierżążnia występuje w roli promotora standaryzowanego schematu podatkowego, to pracownicy komunikujący zobowiązani są w terminie 7 dni od daty dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem tego schematu poinformować koordynatora ds. MDR o tej czynności,



wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz przedkładając projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego druku MDR-4.

13. Koordynator w terminie 20 dni od zakończenia kwartału przygotowuje kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4, umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej oraz przedkłada ją do podpisu osobie upoważnionej.

14. W terminie 10 dni od przedłożenia informacji MDR-4 do podpisu, upoważniona osoba dokonuje podpisu za pomocą kwalifikowanego podpisu lub profilu zaufanego dokonując równocześnie jego wysyłki.

15. Podpisaną w ten sposób informację MDR-4 wraz z UPO przekazuje koordynatorowi (pracownikowi ds. MDR) celem archiwizacji.

## **§ 6. Identyfikacja obowiązków raportowych i sposób postępowania Gminy będącej w roli Korzystającego**

### I. Identyfikacja obowiązków raportowych

1. Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, dokonuje weryfikacji, czy dana umowa, zdarzenie, rozliczenie, uzgodnienie mogące mieć potencjalny związek z obowiązkami z zakresu MDR stanowi schemat podatkowy.

2. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o posiadane w systemach Gminy informacje, pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej Kontrahenta i podmiotów z nim powiązanych w ramach współpracy.

3. Jeżeli weryfikacja wykaże, że czynność z ust.1 stanowi schemat podatkowy, koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o schemacie podatkowym.

4. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane w obowiązującym formacie na adres e-mail koordynatora MDR.

5. Pracownicy Referatu Finansowego Gminy Dzierżążnia oraz Główni Księgowi Jednostek, niezwłocznie zgłaszają koordynatorowi MDR wszelkie działania związane z planowanym osiągnięciem korzyści i niezwłocznie przekazują niezbędne dane w celu sporządzenia informacji o schemacie podatkowym w tym zakresie.

6. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają koordynatorowi MDR w szczególności informacje o umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.

### II. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z Promotorem

7. Gmina Dzierżążnia jako korzystający, w terminie 5 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, przygotowaniu schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego (w zależności od tego, które z tych

zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do promotora, formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy promotor przekaze Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym.

8. 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.

9. Dopełnienie przez promotora obowiązków z ust. 8. zobowiązuje koordynatora MDR do archiwizacji informacji w BSP.

### III. Raportowanie przez korzystającego w przypadku braku danych od promotora lub niemożności raportowania przez promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej

10. Obowiązek zaraportowania schematu ciąży na korzystającym, jeżeli:

1) dany schemat podlega raportowaniu, a korzystający nie został poinformowany przez promotora o tym, że schemat został już zaraportowany (zgodnie z uzasadnieniem - np. w przypadku gdy korzystający sam opracował i wdraża dany schemat i nie współpracuje z żadnym promotorem),

2) nie uzyskał od promotora NSP,

3) w przypadku schematów niestandardyzowanych, jeżeli korzystający zostanie poinformowany o tym, że promotor nie zaraportuje schematu, gdyż naruszałoby to obejmującą promotora tajemnicę zawodową, z której korzystający go nie zwolnił. W takiej sytuacji promotor będzie przekazywał korzystającemu określone dane podlegające zaraportowaniu.

11. Korzystający będzie w powyższych sytuacjach raportował w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu lub od następnego dnia po przygotowaniu schematu do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu— w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. Osoba upoważniona do reprezentacji we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła do Szefa KAS.

12. Korzystający w przypadkach określonych w ust. 10 przesyła raport MDR-1.

13. Szeroko rozumiane udostępnienie schematu obejmuje m.in. przekazywanie korzystającemu informacji o uzgodnieniu w jakiegokolwiek formie; w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście.

14. W każdej sytuacji, gdy korzystający zastosuje schemat, będzie on zobowiązany do przekazania Szefowi KAS tzw. informacji o zastosowaniu schematu podatkowego w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonał jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z niego korzyść podatkową. Informacja będzie zawierała m.in. NSP oraz wysokość ewentualnej korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego uzyskanej w okresie rozliczeniowym. Tym samym, każde zastosowanie schematu podatkowego będzie obowiązkowo ujawniane przez korzystającego administracji skarbowej.

15. Informacja określona w ust. 11 będzie składana pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i podpisywana przez upoważnioną do reprezentacji osobę (podatnika). Należy ją przesłać w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego na formularzu MDR-3.

16. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.

#### IV. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina Dzierżania zleca wspomagającemu (podmiotowi trzeciemu) wykonanie czynności w ramach schematu podatkowego

17. Jeżeli Gmina zleca wspomagającemu wykonanie czynności wynikających ze schematu podatkowego, koordynator MDR informuje pisemnie wspomagającego o NSP, dołączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.

18. W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, koordynator MDR pisemnie informuje o tym wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego.

### **§ 7. Identyfikacja obowiązków raportowych i sposób postępowania Gminy będącej w roli Promotora**

#### I. Identyfikacja obowiązków raportowych

1. W zależności od miejsca powstawania umów, zdarzeń, rozliczeń podatkowych, inwestycji, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, kontrahent spełnia kryterium kwalifikowanego „korzystającego”.

2. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o posiadane w systemach Gminy informacje, informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej kontrahenta i podmiotów z nim powiązanych w ramach współpracy.

3. Koordynator MDR niezwłocznie powinien wystąpić do kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia kryterium kwalifikowanego „korzystającego” zawsze, w przypadku, gdy na podstawie posiadanych przez Gminę informacji, nie będzie możliwe przyjęcie, że kryterium kwalifikowanego korzystającego zostało spełnione.

4. Przyjmuje się, że kryterium kwalifikowanego korzystającego zostało spełnione, w przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę jego dostarczenie.

5. Jeżeli wstępna weryfikacja nie wykaże, że przedmiot umowy, zdarzenia, rozliczenia podatkowego stanowi schemat podatkowy, koordynator MDR archiwizuje własny wynik weryfikacji bądź uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki w bazie BSP.

6. Jeżeli przedmiot umowy, zdarzenia, rozliczenia podatkowego może stanowić schemat podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym, zgodnie z określonym wzorem. Informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR.

7. W roli „promotora” Gmina może wystąpić również w przypadku udostępniania schematu podatkowego podmiotom takim jak instytucja kultury, spółka komunalna i jakiegokolwiek inny podmiot.

## II. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Standaryzowanych

8. Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji danego schematu podatkowego określi się rolę Gminy Dzierżążnia, jako promotora, koordynator MDR przygotowuje informacje niezbędne do raportowania schematów podatkowych. Pracownicy współdziałają z koordynatorem MDR w tym zakresie i przygotowują informacje dla Koordynatora MDR wg załącznika nr 3 do niniejszej Procedury.

9. Koordynator MDR na podstawie zgromadzonych informacji sporządza Informację o Schemacie Podatkowym.

10. Jeżeli w schemacie podatkowym występuje promotor indywidualny, Informacja o Schemacie Podatkowym zawiera imię, nazwisko, zajmowane stanowisko promotora indywidualnego.

11. Osoba upoważniona do reprezentacji we współpracy z koordynatorem 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).

12. Niezwłocznie po otrzymaniu od Szefa KAS NSP, Koordynator MDR pisemnie zawiadamia o tym korzystającego (kontrahenta), załączając potwierdzenie nadania NSP.

13. Koordynator MDR archiwizuje w BSP otrzymany od Szefa KAS NSP.

14. Jeśli schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, koordynator MDR informuje o tym pisemnie korzystającego i przekazuje mu dane zawarte w Informacji o Schemacie Podatkowym.

15. Każde kolejne udostępnienie schematu podatkowego przez Gminę Dzierżążnia podlega raportowaniu wyłącznie w trybie raportowań kwartalnych.

## III. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego

16. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina uzyskała numer NSP, Koordynator MDR po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych.

17. Osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje i przekazuje do Szefa KAS Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych (przygotowaną i zatwierdzoną przez Koordynatora MDR) wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

18. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BPS.

## IV. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Niestandaryzowanych

19. W przypadku identyfikacji „uzgodnienia” będącego schematem podatkowym niestandardyzowanym, koordynator MDR gromadzi informacje na potrzeby raportowania schematów podatkowych, archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP i postępuje zgodnie z procedurą opisaną dla postępowania w przypadku zidentyfikowania schematu podatkowego standaryzowanego.

20. Jeżeli w schemacie podatkowym w roli promotora lub wspomagającego występują inne podmioty, koordynator MDR informuje korzystającego (kontrahenta) i inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, że nie przekaże Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS.

21. Osoba upoważniona do reprezentacji w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowano korzystającego (kontrahenta) 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.

22. Koordynator MDR archiwizuje wszystkie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję, NSP w BSP.

23. W przypadku, gdy informacja dotyczy schematu innego niż standaryzowany, a promotor zobligowany jest do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i nie został z niej zwolniony przez korzystającego, promotor zawiadamia pisemnie korzystającego o obowiązku przesłania formularza MDR-1. Przekazuje mu również dane niezbędne do jego wypełnienia. Ponadto, jeżeli obowiązek przekazania informacji spoczywa na innych podmiotach, informuje je, że on nie prześle informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS. Musi natomiast przekazać Szefowi KAS raport o zaistniałej sytuacji (poinformowaniu korzystającego i innych podmiotów) na formularzu MDR-2.

#### V. Raportowanie w przypadku wystąpienia Wspomagającego

24. Jeżeli Gmina zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego 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.

25. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.

### **§ 8. Identyfikacja obowiązków raportowych i sposób postępowania Gminy będącej w roli Wspomagającego**

#### I. Identyfikacja obowiązków raportowych

1. W przypadku, w szczególności powstawania umów, zdarzeń, rozliczeń podatkowych, inwestycji, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, w zależności od miejsca,

w którym Gmina może wystąpić w roli Wspomagającego, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki wstępnie weryfikuje czy może wystąpić schemat podatkowy.

2. Jeżeli ze wstępnej weryfikacji wynika, że nie ma miejsca schemat podatkowy, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki) w BSP.

3. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR.

4. Jeżeli przedmiot umowy, zdarzenia, rozliczenia podatkowego może stanowić schemat podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym, zgodnie z określonym wzorem. Informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR.

5. W roli „wspomagającego” Gmina może wystąpić również w przypadku realizacji schematu podatkowego z podmiotom takim jak instytucja kultury, spółka komunalna i jakiegokolwiek inny podmiot.

#### II. Raportowanie przez Gminę Dzierżaznia występująca w roli Wspomagającego

6. W przypadku, gdy Gmina nie została poinformowana o NSP danego schematu podatkowego 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.

7. W przypadku wątpliwości w zakresie wystąpienia schematu podatkowego po stronie kontrahenta w terminie do 5 dni roboczych od dnia potwierdzenia wątpliwości, przesyła się kontrahentowi(korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 powyżej.

8. Osoba upoważniona do reprezentacji, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zidentyfikowania schematu, zawiadamia w formie elektronicznej Szefa KAS o zaistnieniu sytuacji opisanej w ust. 6. 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.

9. Gmina, w tym Jednostki organizacyjne, które zawarły umowę z kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od koordynatora MDR, że zlecający przekazał oświadczenie, że „uzgodnienie” nie stanowi schematu podatkowego lub stanowi schemat podatkowy oraz NSP lub informację, że dany schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP.

10. Odpowiedź na pytanie z ust. 6, w tym otrzymany NSP, koordynator MDR archiwizuje w BSP.

11. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w ust.6:

1) otrzymała odpowiedź, lecz brak jest informacji o NSP lub została poinformowana, że schemat podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymała danych o tym schemacie podatkowym, lub

2) otrzymała odpowiedź, że „uzgodnieni” nie jest schematem podatkowym, jednakże są w tym zakresie wątpliwości, lub

3) nie otrzymała odpowiedzi,

- przekazuje do Szefa KAS Informację o Schemacie Podatkowym dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Gminą umowę - 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 (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).

12. Gmina lub Jednostka organizacyjna, która wstrzymała się z wykonaniem działania zgodnie z ust. 9, niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Koordynatora MDR informacji o których mowa w ust. 10 lub 11.

### III. Kwartalna Informacja o udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego

13. 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.

14. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Kwartalną Informację o Udostępnianiu Schematu Podatkowego Standaryzowanego i przekazuje ją Osobie upoważnionej do reprezentacji.

15. Osoba upoważniona do reprezentacji przekazuje ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

### **§ 9 . Sposób postępowania Gminy w procesie raportowania w przypadku zbiegu ról**

1. Główny Księgowy Jednostki lub inny pracownik zgłasza do Koordynatora MDR możliwość występowania przez Gminę Dzierżaznia w ramach danego schematu podatkowego jednocześnie w więcej niż jednej z ról.

2. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Gminy w określonym w ust. 1 przypadku, w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym w odniesieniu do tego samego schematu podatkowego Gmina może być w roli:

a) promotora i wspomagającego — wykonuje wtedy obowiązki promotora,

b) promotora i korzystającego - wykonaniu podlegają obowiązki korzystającego.

**§ 10. Czynności i działania podejmowane przez Gminę i jej jednostki organizacyjne w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

1. Organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Obowiązek zapoznania z wewnętrzną procedurą współpracujących z Gminą Dzierżanin i mogących występować w ramach podejmowanych czynności w roli promotora, wspomagającego.

3. Koordynator MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników jednostek organizacyjnych oraz podmioty współpracujące, o których mowa w ust.2, przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz postanowień niniejszej procedury wewnętrznej.

#### **§ 11. Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji**

1. Za dokumenty związane z informacją o schematach podatkowych uznaje się w szczególności:

1) wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zarówno te, które zostały przekazane przez pracowników gminy, jak i te, które zostały przekazane przez zewnętrznego promotora,

2) oświadczenia składane przez uczestników schematów podatkowych względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie raportowania schematów podatkowych,

3) potwierdzenie nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych,

4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych,

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

6) oświadczenie pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną,

7) projekt zawiadomienia koordynatora MDR, pracownika o schematach podatkowych .

2. Dokumenty należy przechowywać w formie papierowej.

3. Zleca się Koordynatorowi MDR, we współpracy ze służbami informatycznymi Gminy Dzierżanin utworzenie BSP.

4. Koordynator MDR prowadzi oraz aktualizuje BSP. W przypadku zmian w BSP, Koordynator MDR informuje o tym fakcie, w drodze wiadomości e-mail osobę upoważnioną do reprezentacji, pracowników Wydziału Finansowo - Księgowego Gminy oraz Głównych Księgowych Jednostek.

5. Główni Księgowi Jednostek, w zakresie dokonywanych przez siebie weryfikacji oraz wszelkiej prowadzonej korespondencji dotyczącej kwestii MDR, również przechowują zgromadzone informacje w wybranej przez siebie formie, która jednakże ma zapewnić integralność i trwałość zapisu.

6. Dokumentację, o której mowa powyżej należy przechowywać przez okres 10 lat.



## **§ 12. Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników Gminy Dzierżążnia oraz ich Jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych**

1. Gmina Dzierżążnia upowszechnia przepisy prawa regulujące zagadnienia wiązane ze schematami podatkowymi poprzez:

- 1) udostępnianie pracownikom procedury wewnętrznej, informowanie o zmianach w ww. zakresie,
- 2) przeprowadzanie cyklicznych szkoleń z zakresu podatkowymi, tematyki związanej ze schematami

2. Zobowiązuje się Koordynatora MDR, pracowników Wydziału Finansowego Gminy oraz Głównych Księgowych Jednostek organizacyjnych do:

- a) stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
- b) udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR
- c) uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
- d) samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR.

## **§ 13. Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury**

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z procedurą MDR wraz załącznikami i na tę okoliczność podpisuje stosowne oświadczenie.

2. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane poprzez e-mail na adres: Koordynatora MDR.

3. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana; w tym, w oparciu o uzyskane dane, informacje, wnioski, uwagi.

4. Za aktualizację Procedury odpowiada Koordynator MDR. O każdorazowej zmianie, aktualizacji procedury MDR wszyscy pracownicy są informowani pisemnie lub poprzez wiadomość e-mail.

5. Pracownicy są odpowiedzialni za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.

6. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR przypadki rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia przepisów prawa, objętych procedurą MDR.

7. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów Podatkowych oraz niniejszej Procedury przebiegać będzie w drodze audytu, w ramach którego elementem przeglądu wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem Schematów Podatkowych przez Gminę, będzie ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej.

8. Kontrola jest przeprowadzana przez wyznaczonego Pracownika, audytora.

9. W przypadku, gdy kontrola wewnętrzna stwierdzi naruszenia dotyczące wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej, wyznaczony Pracownik, 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 reprezentacji. Koordynator MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli wewnętrznej oraz niezwłocznie informuje o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń Osobę upoważnioną do reprezentacji.

#### **§ 14 Załączniki do procedury MDR**

Załącznik nr 1 - Definicje

Załącznik nr 2 - Obowiązki raportowe i formularze

Załącznik nr 3 - Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

Załącznik nr 4 - Wykaz określający czynności lub działania oraz uzgodnienia podejmowane przez pracowników Gminy Dzierżążnia, które nie stanowią schematu podatkowego

Załącznik nr 5 – Wykaz czynności/działań/uzgodnień, realizowanych przez pracowników Gminy Dzierżążnia, które wymagają każdorazowej weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy

Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia o wystąpieniu schematów podatkowych

Załącznik nr 7 – Protokół wstępnej weryfikacji

Załącznik nr 8 - Lista członków Zespołu MDR

WÓJT  
*mgr inż. Adam Sobiecki*



## DEFINICJE

### 1. SCHEMAT PODATKOWY

1) Zdefiniowany w art. 86a § 1 pkt 10 Ordynacji podatkowej **schemat podatkowy** z perspektywy działalności Gminy Dzierżążnia, w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych przez nią realizowanych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego, to w szczególności: umowa, zdarzenie, działanie, przedsięwzięcie, czynność która:

a) **spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą lub**

b) **posiada szczególną cechę rozpoznawczą lub**

c) **posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.**

2) Wylczenie pkt. 1 należy traktować rozłącznie w odniesieniu do konkretnego przypadku, który może wystąpić jako:

a) uzgodnienie spełniające kryterium głównej korzyści, oraz posiadające ogólną cechę rozpoznawczą (art. 86a § 1 pkt 10 lit. a Ordynacji podatkowej);

b) uzgodnienie posiadające szczególną cechę rozpoznawczą, w którym nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści (art. 86a § 1 pkt 10 lit. b Ordynacji podatkowej);

c) uzgodnienie posiadające inną szczególną cechę rozpoznawczą, w którym nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści (art. 86a § 1 pkt 10 lit. c Ordynacji podatkowej)

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

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

#### **Ogólne cechy rozpoznawcze**

Stwierdzenie, że analizowane uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści **nie oznacza automatycznie**, że będzie ono schematem podatkowym. Poza spełnieniem tego kryterium uzgodnienie musi jeszcze posiadać ogólną cechę rozpoznawczą. Dopiero w takim przypadku uzgodnienie będzie uznane za schemat podatkowy, który podlega obowiązkowi raportowania.

Ogólna cecha rozpoznawcza to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;

- b) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;
- c) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;
- d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego;
- e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat;
- f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;
- g) czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.

**Przykład** – Analogicznie do przykładu z siecią wodno-kanalizacyjnej powyżej. Gmina postanawia wydzierżawić odpłatnie sieć w celu uzyskania możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego. Spółka nie ma jednak środków na zapłacenie czynszu, w związku z czym Gmina przekazuje odpowiednie środki spółce, które następnie wracają do Gminy w postaci czynszu dzierżawnego. W takim przypadku istnieje ryzyko uznania, że uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt. g)

**Przykład** – w wyniku umowy zawartej z doradcą podatkowym został opracowany indywidualny prewspółczynnik VAT dla poszczególnych jednostek Gminy, w wyniku czego możliwe jest zwiększenie wartości podatku VAT naliczonego do odliczenia. Za ustalenie i wdrożenie indywidualnego prewspółczynnika doradca podatkowy otrzymał wynagrodzenie ustalone jako % odzyskanego podatku VAT przez Gminę, w związku z dokonanymi korektami z uwagi na zmianę prewspółczynnika. W takim przypadku uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt. b).

**Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku:**

1. **następujących działań:**
  - dokonywanie wkładów niepieniężnych (aporty)
  - dokonywanie podziałów, połączeń, przekształceń
  - dokonywanie wydzielenia majątku
  - dokonywanie przeniesienia składników majątku
  - likwidacja
  - wymiana udziałów

## 2. następujących zdarzeń/transakcji

- dywidendy, należności licencyjne, odsetki
- znaki towarowe, własność intelektualna, licencje
- czynności o charakterze bezpłatnym
- wskaźnik proporcji (tzw. przewspółczynnik VAT)
- zmiany stawek podatku z wyższej na niższą
- zwolnienia podatkowe (np. w podatku od nieruchomości)

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

## 2. SCHEMAT TRANSGRANICZNY

1) Zdefiniowany w Ordynacji podatkowej schemat transgraniczny, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, spełnia kryterium głównej korzyści i jednocześnie posiada ogólną cechę rozpoznawczą lub spełnia szczególną cechę rozpoznawczą.

2) Jeżeli uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, lub podatku akcyzowego - nie będzie spełnione kryterium transgraniczne.

## 3. SCHEMAT STANDARYZOWANY

1) Schemat standaryzowany to taki, który można udostępnić lub wdrożyć u więcej niż jednego podmiotu bez konieczności zmiany istotnych założeń, parametrów uwzględniających specyfikę korzystającego (zmianę wysokości korzyści podatkowej wynikającej np. ze skali działalności nie uważa się za zmianę istotnych założeń).

2) Każdy ze schematów krajowych czy transgranicznych może być jednocześnie schematem standaryzowanym.

## 4. SCHEMAT NIESTANDARYZOWANY

Schemat podatkowy niestandaryzowany to schemat niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, parametrów.

## 5. KWALIFIKOWANY KORZYSTAJĄCY

1) Kwalifikowany korzystający to podmiot spełniający kryteria:

- a) jego przychody lub koszty lub aktywa przekraczają 10 mln euro,
- b) wartość przedmiotu uzgodnienia przekracza 2,5 mln euro,
- c) jest powiązany z korzystającym, który spełnia powyższe kryteria.

2) Przekroczenie jednego z progów zawartych w kryterium kwalifikowanego korzystającego spowoduje obowiązek informowania wówczas, jeżeli schemat podatkowy nie spełnia definicji schematu podatkowego transgranicznego. (Wypełnienie definicji schematu podatkowego nie powoduje automatycznie konieczności wypełnienia obowiązku informowania o schematach podatkowych).

## 6. UZGODNIENIA

1) Uzgodnienie to czynności lub zespół powiązanych ze sobą czynności (w tym planowane), których stroną jest podatnik lub które mają, lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego. Jest to czynność w toku działalności Gminy, która podlega analizie z perspektywy schematu podatkowego, w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa.

2) 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).

3) Przy współpracy pomiędzy promotorem, wspomagającym a korzystającym uzgodnieniem będzie generalnie przedmiot prac promotora/wspomagającego (uzgodnieniem nie będzie opinia prawna dotycząca konsekwencji podatkowych planowanej czynności).

4) Aby spełniona była definicja uzgodnienia, co najmniej jedna strona uzgodnienia musi być podatnikiem lub. podejmowane czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

5) Definicja uzgodnienia będzie spełniona także w przypadku, gdy żadna ze stron uzgodnienia nie jest podatnikiem ale podejmowane czynności mają wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego (np. w przypadku gdy celem podjętych czynności jest doprowadzenie do sytuacji, w której korzystający mimo prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Polski lub innego kraju, nie posiada tam stałego zakładu w rozumieniu właściwej umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy VAT).

## 7. INNE OKREŚLENIA NIEZDEFINIOWANE W USTAWIE

1) Szef KAS — Szef Krajowej Administracji Skarbowej

2) osoba upoważniona do reprezentacji:

a) Gminy Dzierżążnia oraz jednostek organizacyjnych (w szczególności w zakresie podatku VAT) — Wójt Gminy Dzierżążnia,

b) Jednostek (w zakresie podatków, dla których w roli podatnika występuje dana Jednostka) — w szczególności w zakresie podatku dochodowego — Dyrektor Jednostki;

3) BSP — Baza Schematów Podatkowych znajdujących się w Gminie Dzierżążnia, prowadzona przez Koordynatora MDR;

4) krajowy schemat podatkowy — schemat podatkowy, który nie spełnia kryterium transgranicznego;

5) informacja o schemacie podatkowym — informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;

6) informacja o zastosowaniu schematu podatkowego - informacja składana przez korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;

7) kwartalna Informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego informacja przekazywana Szefowi KAS przez promotora lub wspomagającego, zawierająca dane identyfikujące korzystającego określone w 16 art. 86f § 1 w zw. art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej, któremu w trakcie danego kwartału udostępniono schemat podatkowy standaryzowany;

8) obowiązki MDR — obowiązki Gminy w zakresie identyfikacji i raportowania schematów podatkowych opisane w niniejszej Procedurze oraz rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;

9) podmiot uczestniczący — podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach, które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u korzystającego;

10) promotor indywidualny — osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym promotorem schematu podatkowego, w szczególności:

a) pracownik, który faktycznie podejmuje decyzje w stosunku do oferowanego przez Gminę schematu podatkowego,

b) osoba samozatrudniona, współpracująca z Gminą w ramach wykonywanej przez siebie działalności:

- samodzielna w wykonywaniu powierzonych jej zadań, lub
- czerpiąca korzyści finansowe, których wysokość uzależniona jest od realizacji schematu podatkowego udostępnianego lub wdrażanego przez Gminę u innego korzystającego;

11) udostępnienie schematu podatkowego — przekazanie korzystającemu w jakikolwiek sposób kluczowych informacji o schemacie podatkowym, lub zawarcie z korzystającym umowy albo przyjęcie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy;

## **OBOWIĄZKI RAPORTOWE I FORMULARZE**

### **I. FORMULARZ MDR-1**

**Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 Szefowi KAS przekazują:**

1) promotor - w terminie 30 dni:

b) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,

c) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub,

d) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego

- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej (art. 86b § 1 Ordynacji podatkowej).

2) wspomagający - jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy (art. 86d § 4 Ordynacji podatkowej) 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;

3) wspomagający — 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,

4) korzystający — jeżeli nie został poinformowany o NSP lub braku NSP lub w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, bądź w razie niezwolnienia promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej- w terminie 30 dni:

a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,

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

c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej (art. 86c § 1 Ordynacji podatkowej).

### **II. FORMULARZ MDR-2**

**Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-2 Szefowi KAS przekazują:**

1. 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 terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym (zawiadomienie Szefa KAS dotyczy poinformowania korzystającego oraz innych podmiotów o obowiązku przekazania schematu



podatkowego i wskazuje datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował),

2) wspomagający - w przypadku, gdy nie został poinformowany o NSP lub braku NSP w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy (zawiadomienie Szefa KAS dotyczy wystąpienia do promotora bądź korzystającego ze wskazaniem dnia, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczby podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego),

3). Wspomagający przypadku, gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania w tym zakresie przez korzystającego, w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wdrożenia schematu podatkowego (zawiadomienie Szefa KAS wskazuje dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS).

### III. FORMULARZ MDR-3

1. Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-3 Szefowi KAS przekazuje korzystający, który w danym okresie rozliczeniowym dokonywał jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego bądź uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową.

2. Podpisywaną przez Osobę upoważnioną do reprezentacji informację o zastosowaniu schematu podatkowego określoną w ust.1 przekazuje się w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku, którego dotyczy schemat.

### IV. FORMULARZ MDR-4

1. Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-4 Szefowi KAS przekazuje promotor lub wspomagający w przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału.

2. Informacja zawiera dane identyfikujące korzystającego oraz NSP.

3. W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora ani wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej, w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego.

4. Informację należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

**ZAKRES INFORMACJI UZYSKIWANY PRZEZ KOORDYNATORA MDR**

W celu przygotowania przez Gminę Dzierżania kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, pracownicy prześlą do koordynatora MDR informację zawierającą dane, o okolicznościach faktycznych związanych z daną sytuacją, w tym:

- 1) opis umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych itp.- według dostępnej wiedzy, ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych w kolejności chronologicznej oraz ewentualnych, występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi,
- 2) dane identyfikujące kontrahenta lub inny podmiot uczestniczący, których sytuacja może dotyczyć,
- 3) wskazanie celów, którym realizacja umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych ma służyć, itp.
- 4) określenie etapu, na jakim znajduje się w umowa, zdarzenie, inwestycja, rozliczenie podatkowe itp.,
- 5) terminy udostępniania lub wdrażania;

**WYKAZ**

**określający czynności lub działania oraz uzgodnienia podejmowane przez pracowników Gminy Dzierżążnia, które nie stanowią schematu podatkowego**

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia

1. Realizacja usług w zakresie pomocy społecznej przez jednostki organizacyjne Gminy Dzierżążnia
2. Realizacja usług edukacyjnych przez jednostki organizacyjne Gminy Dzierżążnia
3. Usługi realizowane przez Urząd Gminy na rzecz innych jednostek organizacyjnych
4. Szkolenie w zakresie obowiązujących przepisów prawa podatkowego
5. Administrowanie nieruchomościami komunalnymi
6. Wynajem lokali, pomieszczeń, itp. z uwzględnieniem właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych
7. Refakturowanie opłat za media (woda, ścieki, energia elektryczna) – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
8. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste
9. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie
10. Nabywanie prawa własności bądź prawa użytkowania wieczystego
11. Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste
12. Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności- stosowanie bonifikat
13. Przenoszenie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego
14. Sprzedaż nieruchomości na podstawie obowiązujących (ustaw i prawa miejscowego)
15. Naliczanie kar umownych i wystawienie wykonawcom robót not obciążeniowych
16. 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
17. Podejmowanie działań mających oparcie w przepisach prawa podatkowego, w sytuacjach budzących wątpliwości podejmowanie działań mających potwierdzić w wydanej interpretacji indywidualnej bądź w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Gminę Dzierżążnia indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego

18. Wdrożenie i stosowanie tzw. przewspółczynnika VAT innego niż przewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r.poz.2193)- **opracowanie i wdrożenie przewspółczynnika nastąpiło przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy**
19. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów, działalnością oraz likwidacją instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest Gmina Dzierżążnia
20. Sporządzanie analiz, wniosków o zmianę i sprawozdań dotyczących realizacji budżetu
21. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczaniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
22. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji podmiotowych dla podległych instytucji kultury
23. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie przypisanych czynności służbowych oraz wprowadzanie do wymaganych systemów elektronicznych
24. Wywieszanie w Urzędzie ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej
25. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego
26. Zaopatrzenie w artykuły biurowe , sprzęt biurowy, prasę, publikacje, pieczęcie urzędowe
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 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 Gminy
32. Organizacja obchodów świąt lokalnych i narodowych
33. Udzielanie dotacji celowych z budżetu JST, w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego
34. Udzielanie dotacji podmiotowej z budżetu

35. Realizowanie zadań w ramach współpracy z jednostkami podległymi — w tym współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie bieżących działalności placówek
36. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem dotacji przekazywanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na zadania publiczne Gminy
37. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności, rozkładaniem na raty, należności powstałych z tytułu nienależnie pobranych Świadczeń z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
38. Remonty przystanków i wiat przystankowych
39. Realizacja zakupu wiat przystankowych
40. Utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem zarządzającym jest Gmina Dzierżążnia.
41. Prowadzenie zamówień publicznych powyżej 30 000 euro dla komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
42. Tworzenie rocznych planów zamówień publicznych
43. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami
44. Realizacja zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna
45. Wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych — w całości lub części z budżetu Gminy — przez Urząd Gminy
46. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych Inwestycji.
47. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje.
48. Współpraca z jednostkami tworzącymi komunalne zasoby mieszkaniowe w zakresie inwestycji oraz remontów.
49. Zmiana studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
50. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
51. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
52. Wydawanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
53. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
54. Przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy

55. Dokonywanie zmian do decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
56. Wydawanie informacji, opinii drogowych oraz opinii geologicznej
57. Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawianiu powierzchni, pomieszczeń i lokali przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych
58. Prowadzenie remontów / inwestycji lokali mieszkalnych, budynków gminnych.
59. Przeprowadzanie przeglądów technicznych (kominarskie, elektryczne, techniczne)
60. Oddawanie majątku Gminy w trwały zarząd na podstawie odrębnych przepisów ustawowych
61. Ustanawianie służebności gruntowych oraz służebności przesyłu
62. Wypłaty odszkodowań
63. Pobieranie opłat adiacenckich
64. Utrzymanie czystości na gruntach stanowiących własność Gminy nie posiadających prawnego użytkownika
65. Występowanie o zgody na usunięcie drzew znajdujących się na gruncie gminnym
66. Dokonywanie podziałów geodezyjnych
67. Dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
68. Szkody w rolnictwie
69. Prowadzenie księgowości jednostek organizacyjnych gminy.

**WYKAZ**

**czynności/działań/uzgodnień, realizowanych przez pracowników Gminy Dzierżążnia, które wymagają każdorazowej weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy**

1. Wnoszenie wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem /akcjonariuszem jest Gmina.
2. Realizacja porozumień między gminnych, w ramach których powstaje dla Gminy prawo do odliczenia podatku VAT.
3. Wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników( Dz.U. z 2015 r. poz. 2193).
4. Wypłata dotacji innym podmiotom (stowarzyszenia, kluby sportowe itp. ), które za środki z dotacji nabywają od Gminy usługi ( np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.).
5. Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gminy, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.
6. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z zastosowaniem 50% kosztów uzyskania przychodu.
7. Zmiana sposobu współpracy z umowy etatowej na umowę o pracę bądź z umowy etatowej na samozatrudnienie (wystawiane faktur przez byłego pracownika).
8. Wydawanie przez Gminę Dzierżążnia decyzji uznaniowych w zakresie umorzenia lub zmniejszenia podatku od nieruchomości przedsiębiorcom.

## Wzór oświadczenia o wystąpieniu schematów podatkowych

Dzierżaznia , .....

### Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu ..... roku, w Jednostce organizacyjnej  
..... w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska  
.....**wystąpiły** czynności/działania/uzgodnienia spełniające  
definicję schematu podatkowego.

Wraz z oświadczeniem przekazuję w załączeniu protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

.....  
(Podpis wraz z pieczętką służbową)



### Protokół wstępnej weryfikacji MDR

<b>Numer weryfikacji MDR:</b>	
<b>Wypełnia Pracownik</b>	
<b>Data sporządzenia</b>	
<b>Nazwa jednostki organizacyjnej JST /Wydziału/Biura/Stanowiska</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół</b>	
<b>Opis weryfikowanego działania/czynności/działania</b>	
<b>Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy</b>	

.....  
(Podpis Pracownika wraz z pieczętką służbową)

**Wypełnia Dyrektor /Kierownik/Pracownik Jednostki Organizacyjnej**

<b>Data weryfikacji</b>		
<b>Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?</b>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie</b>		
<b>Kryterium głównej korzyści podatkowej</b>		
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
<b>Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie /czynność/uzgodnienie ?</b>		

<b>Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej</b>		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> 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 ujednoczonej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoczoną 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 okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niespełniających 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><b>UWAGA</b> - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy Dzierżążnia.</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		

.....  
*Podpis Dyrektora / Kierownika / Pracownika wraz z pieczętką służbową*

Wypełnia Zespół MDR	
<b>Data dodatkowej weryfikacji</b>	
<b>Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji</b>	
<b>Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Nie</span>
<b>Dodatkowe uwagi/komentarze</b>	
..... <i>Podpisy członków Zespołu MDR dokonujących weryfikacji wraz z pieczętkami służbowymi</i>	

**Lista członków Zespołu MDR**

<b>Lp.</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Funkcja w Zespole</b>
1.	Urszula	Wróblewska	Kierownik ref. ds. Oświaty	Koordynator MDR
2.	Beata	Łukasiewicz	Skarbnik Gminy	członek
3	Aneta	Rogowska-Kocik	Podinspektor ds. płac i księgowości	członek
4.	Katarzyna	Włodarska	Kierownik GOPS	członek
5.	Beata	Garlej	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dzierżąni	członek
6.	Joanna	Opolska-Lisińska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowych Kucicach	członek

Dzierżążnia, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

#### OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, że zapoznałam(em) się z Zarządzeniem Nr 83/2020 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 28 sierpnia 2020 w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz z jego załącznikami oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

.....