

ZARZĄDZENIE NR 93/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WĄCHOCK

z dnia 25 lipca 2023 r.

w sprawie: **procedury wewnętrznej MDR w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023r. poz.40) oraz art86a- 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.), **zarządza się**, co następuje;

§ 1.

Wprowadza się w Gminie Wąchock „Procedurę wewnętrzną MDR w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

W celu realizacji zapisów procedury o której mowa w §1, powołuje się Zespół MDR. Skład zespołu określony został w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Dyrektorów Jednostek Organizacyjnych oraz Kierowników referatów Urzędu Miasta i Gminy Wąchock do:

- 1) Zapoznania podległych pracowników z Procedurą MDR oraz jej załącznikami.
- 2) Przestrzegania regulacji określonych w art. 86a+86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2022r. poz.2651 ze zm.)

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Jednostek Organizacyjnych Gminy Wąchock oraz Kierownikom referatów organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 93/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia 25 lipca 2023r.

Skład Zespołu MDR

1. Pani Beata Franczyk Skarbnik Gminy Wąchock- Przewodniczący Zespołu
2. Pani Ewelina Wiśniewska –Inspektor ds. księgowości budżetowej- Zastępca Przewodniczącego Zespołu
3. Pani Barbara Derlatka – Sekretarz.
4. Pani Ewa Tkaczyk – Radca Prawny.
5. Pan Jacek Lankof- Kierownik Referatu Budownictwa Gospodarki Komunalnej i Realizacji Inwestycji.
6. Pani Anna Gembska – Zastępca Skarbnika .
7. Pani Elżbieta Krogulec - Inspektor ds. księgowości budżetowej.

B U R M I S T R Z

mgr Jarosław Samela

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 93/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia 25.07.2023r.

GMINA WĄCHOCK

**Procedura wewnętrzna MDR w zakresie
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku
przekazywania informacji o schematach
podatkowych**

Spis treści

I.	Wstęp.....	4
II.	Podstawa prawna.....	5
III.	Procedura-zasady ogólne.....	6
IV.	Definicje, objaśnienia.....	7
V.	Identyfikacja schematów podatkowych:.....	9
1.	Schemat podatkowy krajowy.....	9
2.	Schemat podatkowy standaryzowany.....	13
3.	Schemat podatkowy transgraniczny.....	13
VI.	Raportowanie wewnętrzne.....	14
VII.	Raportowanie zewnętrzne.....	16
1.	Podział formularzy MDR.....	16
2.	Zakres informacji o schemacie podatkowym.....	16
3.	Zasady raportowania schematów podatkowych- obowiązki zgłaszających i terminy..	17
VIII.	Zasady szkolenia pracowników.....	21
IX.	Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji.....	22
X.	Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.....	23
XI.	Postanowienia końcowe.....	24

Załączniki do Procedury MDR:

Załącznik Nr 1:	25
Diagram wskazujący na procedurę oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR.	
Załącznik Nr 2:	26
Przykłady czynności/działań/uzgodnień podejmowanych przez pracowników Gminy Wąchock nie stanowiące schematu podatkowego, nie powodujące obowiązku raportowania i nie podlegające obowiązkowi weryfikacji dla celów raportowania.	
Załącznik Nr 3:	30
Protokół zgłoszenia zdarzenia i wstępnej weryfikacji MDR.	
Załącznik Nr 4:	34
Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej związanej z przekazaniem schematu podatkowego.	
Załącznik Nr 5:	35
Oświadczenie korzystającego o spełnieniu warunku kwalifikowanego korzystającego.	
Załącznik Nr 6:	36
Oświadczenie o otrzymaniu informacji przez promotora w zakresie obowiązków związanych z przekazaniem schematu podatkowego.	
Załącznik Nr 7:	37
Pisemna informacja o NSP.	
Załącznik Nr 8:	38
Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR).	
Załącznik Nr 9:	39
Potwierdzenie zapoznania się z procedurą wewnętrzną MDR.	
Załącznik Nr 10:	40
Lista członków Zespołu MDR.	

Wstęp

Z uwagi na to, że:

- z dniem 1 stycznia 2019 r. do polskiego porządku prawnego wprowadzono przepisy rozdziału 11a (Informacje o schematach podatkowych) działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900; dalej: „Ordynacja podatkowa”);
- nowe przepisy nakładają na określone kategorie podmiotów obowiązek przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych (tzw. MDR);
- Gmina może należeć do podmiotów, o których mowa w art. 861 § 1 Ordynacji podatkowej (tj. osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej będących promotorami, zatrudniającymi promotorów lub faktycznie wypłacającymi im wynagrodzenie, których przychody lub koszty, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym rok obrotowy równowartość 8 000 000 zł);

Gmina niniejszym przyjmuje i wdraża wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

II. Podstawa prawna.

Podstawę prawną do Procedury stanowi w szczególności:

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.),
- Ustawa z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy- Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2193),
- Dyrektywa Rady (UE) 2018/822 z dnia 25 maja 2018 r. zmieniająca dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej automatycznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania w odniesieniu do podlegających zgłoszeniu uzgodnień transgranicznych (Dz. Urz. UE L139/1 z 2018 r.),
- Dyrektywa Rady 2011/16/UE z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie opodatkowania i uchylająca dyrektywę 77/799/EWG (Dz. U. UE L64 z 2011 r.),
- Objąsnienia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. dotyczące stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych (MDR).

III. Procedura- zasady ogólne.

1) Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązująca w Gminie, zwana dalej „Procedurą”, stanowi wewnętrzną procedurę w rozumieniu art. 861 Ordynacji Podatkowej i określa w szczególności:

- a) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- b) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- c) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;
- d) określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- e) określenie zasad upowszechniania wśród pracowników tego podmiotu wiedzy z zakresu przepisów niniejszego rozdziału;
- f) określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów niniejszego rozdziału;
- g) określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów niniejszego rozdziału oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

2) Procedura MDR dotyczy kierowników referatów, ich zastępców i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku, dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ich księgowych oraz pracowników, a także wszystkich pozostałych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku i gminnych jednostek organizacyjnych, którzy zaangażowani są lub mogą być w czynności dotyczące schematu podatkowego.

3) Ogólny nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem Procedury w Gminie pełni Zespół MDR powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy.
Skład zespołu określa Załącznik Nr 10 do Procedury MDR.

IV. Definicje, objaśnienia.

Ilekróć w Procedurze MDR jest mowa o:

- **Uzgodnienie**- rozumie się przez to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
- **Promotor**- rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej 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.
- **Korzystający**- rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.
- **Wspomagający**- rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.
- **Podmiot powiązany**- rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:
 - a) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,
 - b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,
 - c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się, mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
 - d) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu.
- **Udostępnianie schematu podatkowego**- rozumie się przez to:
 - oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu,

- przekazywanie korzystającemu w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawienie jego założeń.

- **Wdrożenie schematu podatkowego**- rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
 - zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
 - pośredniczenie lub udzielenie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
 - dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub
 - oferowanie w/w czynności, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy.

- **Korzyść Podatkowa**- korzyść, którą podatnik spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia i przez którą rozumie się:
 - 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 – w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług– do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
 - niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.

- **NSP**- rozumie się przez to numer schematu podatkowego.

V. Identyfikacja schematów podatkowych.

Przepisy MDR rozróżniają trzy rodzaje schematów, które podlegają obowiązkowi przekazywania informacji:

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

W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie przede wszystkim pierwsza grupa-schemat podatkowy krajowy. Ryzyko wystąpienia pozostałych grup jest znikome z uwagi na specyfikę działania Podatnika jako jednostki samorządu terytorialnego.

1. Schemat podatkowy krajowy.

W przypadku schematów podatkowych krajowych raportować muszą tylko podatnicy, którzy spełniają **kryterium kwalifikowanego korzystającego**.

Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego uważa się za spełnione, jeżeli:

- a) przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro lub
- b) jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2,5 mln euro lub
- c) jeżeli korzystający jest podmiotem powiązaniem w rozumieniu art.23m ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z podmiotem, którego przychody lub koszty albo wartość aktywów w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro.

Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Wskazana definicja uzgodnienia jest bardzo szeroka i oznacza, że może nim być każde działanie podatnika bez względu na formę (np. podpisanie umowy, uchwalenie regulaminu, zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym, prowadzenie korespondencji itp.). Okolicznością przesądzającą, czy działanie podatnika zostanie uznane za schemat podatkowy jest jednak nie samo wystąpienie uzgodnienia, ale spełnienie przez takie uzgodnienie w/w kryteriów.

Kryterium Głównej Korzyści- rozumie się, że kryterium jest spełnione, gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- występuje korzyść podatkowa,
- korzyść podatkowa jest determinującą przesłanką uzgodnienia- głównym lub jednym z głównych celów danego uzgodnienia,

- istnienie alternatywnej drogi postępowania - analiza czy podatnik mógł wybrać inną drogę postępowania, czy dany efekt mógł zrealizować w inny sposób i z różnymi skutkami opodatkowania.

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

- a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;
- b) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;
- c) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku, gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;
- d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie 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 lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy;
- h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:
 - nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%,
 - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania;
- i) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie;
- j) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w pkt. b i c;
- k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszego

rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w punkcie a-c było faktycznie respektowane.

Przykład 1- Gmina postanawia wydzierżawić odpłatnie sieć wodno-kanalizacyjną 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 2- 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 jako % odzyskanego podatku VAT przez Gminą, w związku z dokonanymi korektami, z uwagi na zmianę prewspółczynnika. W takim przypadku uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt. b.

Inne niż wskazane powyżej ogólne cechy rozpoznawcze (tj. szczególne oraz inne szczególne cechy rozpoznawcze) z uwagi na ich specyfikę nie występują lub ryzyko ich wystąpienia jest znikome w odniesieniu do działań podejmowanych przez Podatnika.

Szczególna cecha rozpoznawcza- rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi oraz:
 - odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
 - odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, określonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych;
- b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
- c) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie;
- d) w ramach uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%;
- e) może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw, umów lub porozumień w zakresie automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych, włączając umowy lub porozumienia z państwami trzecimi lub wykorzystywać brak równoważnych przepisów, umów lub porozumień lub ich niewłaściwe wdrożenie;
- f) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych:

- które nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
 - które są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych
 - jeżeli nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- g) wykorzystuje wprowadzone jednostronnie w danym państwie uproszczenie w stosowaniu przepisów związanych z ustalaniem cen transferowych, przy czym nie uważa się za uproszczenie wprowadzone jednostronnie uproszczenia, które wynika bezpośrednio z Wytycznych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju w sprawie cen transferowych dla przedsiębiorstw wielonarodowych oraz administracji podatkowych, a także innych międzynarodowych regulacji, wytycznych lub rekomendacji w zakresie cen transferowych;
- h) dochodzi do przeniesienia praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych;
- i) pomiędzy podmiotami powiązаныmi dochodzi do przeniesienia funkcji, ryzyka lub aktywów, jeżeli przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszących przed odsetkami i opodatkowaniem (EBIT) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50% przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia.

Inna szczególna cecha rozpoznawcza- rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem uzgodnienia u Korzystającego jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5.000.000,00 zł;
- b) płatnik podatku dochodowego byłby zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5.000.000,00 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie miałyby zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe;
- c) dochody (przychody) podatnika, o którym mowa w art. 3 ust. 2a ustawy o PIT lub art. 3 ust. 2 ustawy o CIT, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25.000.000,00 zł;
- d) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od Korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, gdyby był on podatnikiem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy o PIT lub art. 3 ust. 1 ustawy o CIT, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania

Korzystającego w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5.000.000,00 zł.

2. Schemat podatkowy standaryzowany.

Schemat podatkowy standaryzowany to schemat możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego, bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności w zakresie rodzaju podejmowanych lub planowanych czynności. Dodatkowo schemat podatkowy standaryzowany musi spełniać kryteria:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Z uwagi na specyfikę tego rodzaju schematu jego prawdopodobieństwo wystąpienia w przypadku Podatnika jest znikome.

3. Schemat podatkowy transgraniczny.

Schemat podatkowy transgraniczny to uzgodnienie, które spełnia:

- a) kryterium transgraniczne i kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub
- b) kryterium transgraniczne oraz posiada szczególną cechę rozpoznawczą.

Kryterium transgraniczne uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa;
- b) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 oraz finansowaniu terroryzmu.

Analogicznie do schematu standaryzowanego prawdopodobieństwo wystąpienia schematu transgranicznego w przypadku Podatnika jest znikome.

VI. Raportowanie wewnętrzne (wstępna identyfikacja).

Pracownicy są obowiązani do przekazywania do Zespołu MDR wewnętrznych informacji w szczególności o :

- a) wdrażaniu nowych rozwiązań (np. struktur organizacyjnych),
 - b) nabyciu lub rozpoczęciu nowych inwestycji,
 - c) wprowadzaniu, nabywaniu, sprzedaży nowych produktów i usług,
 - d) świadczeniu przez Gminę lub Pracowników usług doradztwa podatkowego lub usług zawierających komponenty podatkowe,
 - e) istotnych zmianach dotyczących transakcji/umów obowiązujących lub zawieranych w Gminie
- które potencjalnie mogłyby stanowić schemat podatkowy w rozumieniu Ordynacji podatkowej (tj. zawierać element podatkowy).

Obowiązki Pracowników/Kierowników Referatów Jednostki w zakresie przekazywania Zespołowi MDR informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić schemat podatkowy polegają w szczególności na:

- sprawdzeniu przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją , w tym wszelkich uzgodnień z doradcami zewnętrznymi, czy nie obejmują one uzgodnień lub zdarzeń wskazanych w procedurze jako potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu,

- weryfikacji przed zawarciem umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, czy dane uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dane uzgodnienie spełnia jeden z trzech warunków wskazanych w Rozdziale V. (Diagram wskazujący na procedurę oceny czy uzgodnienie spełnia definicję schematu podatkowego- Załącznik Nr 1 do Procedury MDR).

- w przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowane uzgodnienie spełnia/może spełniać w ocenie Pracownika warunki wskazane w Rozdziale V Procedury MDR sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR. Protokół stanowi załącznik Nr 3 do Procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Kierowników Referatów właściwych dla Pracownika dokonującego weryfikacji.

- Kierownik Referatu po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszane przez Pracownika uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w Rozdziale V.

- Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku dokonują samodzielnej oceny czy weryfikowane uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w Rozdziale V.

- Zespół MDR na podstawie otrzymanych dokumentów oraz Protokołu(ów) może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Kierowników Referatów/ Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach czynności/działań/uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Zespół MDR może przeprowadzać rozmowy z Pracownikami, Kierownikami oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.

- Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Kierowników Referatów / Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji

Zespołu MDR **nie zostanie uznana za schemat podatkowy** podlega wpisaniu na Listę MDR w ramach jej najbliższej weryfikacji.

- Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Kierowników Referatów / Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR **zostaną uznane za schemat podatkowy** podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwaną dalej: KAS), zgodnie z wytycznymi Rozdziału VII Procedury MDR.

VII. Raportowanie zewnętrzne.

1. Podział formularzy MDR.

Ustawa wyróżnia cztery rodzaje informacji MDR, które należy przekazywać do administracji skarbowej wyłącznie drogą elektroniczną. Formularze internetowe są dostępne poprzez specjalnie utworzoną przez Ministerstwo Finansów stronę internetową (mdr.mf.gov.pl) są to następujące rodzaje formularzy:

- MDR-1 – informacja o schemacie podatkowym;
- MDR-2 – zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego;
- MDR-3 – informacja korzystającego o schemacie podatkowym;
- MDR-4 – informacja kwartalna o standaryzowanym schemacie podatkowym;

Należy wskazać, że za pomocą formularzy MDR-1 i MDR-3 zaraportować można tylko jeden schemat podatkowy. Ponadto o ile trzy spośród wymienionych formularzy mogą zostać złożone przez pełnomocnika, o tyle w przypadku MDR-3 dokument musi zostać podpisany elektronicznie przez wszystkich członków zarządu osoby prawnej. W przypadku podatników niemających osobowości prawnej podpis elektroniczny obowiązuje każdego wspólnika posiadającego więcej niż 10 proc. udziałów w zyskach.

Przekazującym informację o schemacie podatkowym może być, w zależności od sytuacji: promotor, korzystający lub wspomagający i tak w zależności od pełnionej roli w ramach danego uzgodnienia różne są obowiązki związane z raportowaniem uzgodnienia będącego schematem podatkowym.

2. Zakres informacji o schemacie podatkowym.

Art. 86f. § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa Informacja o schemacie podatkowym zawiera:

- 1) dane identyfikujące przekazującego informację oraz Korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu - numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązanymi z Promotorem lub Korzystającym;
- 2) podstawę prawną przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
- 3) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;

- 4) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego;
- 5) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi;
- 6) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
- 7) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym;
- 8) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego;
- 9) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
- 10) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia;
- 11) wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt 1, znanych przekazującemu informację podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania, siedzibę, zarząd lub których schemat ten może dotyczyć;
- 12) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują;
- 13) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania NSP, o którym mowa w art. 86g § 2, przy czym wskazanie adresu traktuje się na równi z wyrażeniem zgody na doręczenie potwierdzenia nadania NSP wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 14) wskazanie NSP nadanego przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej w odniesieniu do schematu podatkowego transgranicznego- w przypadku, gdy NSP został nadany temu schematowi przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej.

3. Zasady raportowania schematów podatkowych - obowiązki zgłaszających i terminy.

Podmiotami zobowiązanymi do przekazywania informacji o schematach podatkowych są:

- a) Promotor,
- b) Korzystający,
- c) Wspomagający.

W konsekwencji Gmina może być zobowiązana do przekazywania takich informacji, jako promotor, korzystający lub wspomagający.

- a) W pierwszej kolejności podmiotem odpowiedzialnym za zaraportowanie udostępnienia lub wdrożenia schematu podatkowego jest **promotor**.

W sytuacji, w której **promotor został zwolniony z tajemnicy zawodowej** (oświadczenie o zwolnieniu z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi Załącznik Nr 4 do Procedury MDR), to promotor powinien zaraportować schemat podatkowy **w terminie 30 dni** od:

- dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- następnego dnia po przygotowaniu schematu do wdrożenia, lub
- dnia dokonania czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

zależnie od tego, które z tych zdarzeń nastąpi jako pierwsze.

Schemat podatkowy raportuje się do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej za pośrednictwem narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów- portal internetowy pod adresem [www: https://mdr.mf.gov.pl/#/](https://mdr.mf.gov.pl/#/) z wykorzystaniem formularza **MDR-1**.

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

W tym samym terminie, promotor powinien poinformować korzystającego o fakcie zaraportowania schematu podatkowego oraz poinformować go o numerze NSP, a jeżeli nie posiada tego numeru to powinien przekazać mu informacje o schemacie podatkowym, który podlega raportowaniu.

Jeżeli **promotor nie został zwolniony z tajemnicy zawodowej** i udostępnił lub wdrożył schemat podatkowy inny niż standaryzowany, to powinien w tym samym terminie poinformować korzystającego o obowiązku zaraportowania przez niego schematu podatkowego, przekazując mu niezbędne dane do zaraportowania. Ponadto promotor powinien w tym samym terminie poinformować Szefa KAS przy użyciu formularza **MDR-2** tylko o fakcie udostępnienia lub wdrożenia uzgodnienia korzystającemu (bez ujawnienia jego danych). W tym przypadku obowiązek dalszego zaraportowania podatkowego będzie ciążył na korzystającym.

W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych na promotorze ciąży jeszcze obowiązki związane z raportowaniem kwartalnym **MDR-4**, w ciągu 30 dni po zakończeniu każdego kwartału.

W objaśnieniach Minister Finansów wskazał szereg czynności świadczonych przez promotorów, które **nie podlegają obowiązkowi raportowania**. Zalicza się do nich:

- 1) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- 2) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- 3) przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych,
- 4) przygotowywanie i pomoc w przygotowywaniu dokumentacji cen transferowych,
- 5) opinie i komentarze podatkowe - w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje klienta o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez klienta transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte),
- 6) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,
- 7) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,

- 8) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
- 9) usługi bieżącego doradztwa podatkowego,
- 10) wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym,
- 11) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

b) **Korzystający ma na przekazanie informacji o schemacie podatkowym 30 dni od:**

- dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- następnego dnia po przygotowaniu schematu do wdrożenia, lub
- dnia dokonania czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

w zależności od tego, które z tych zdarzeń wystąpi jako pierwsze, na jego zaraportowanie do Szefa KAS z wykorzystaniem formularza **MDR-1**.

Obowiązkiem korzystającego jest również regularne raportowanie **MDR-3**. Formularz ten należy dołączyć do okresowo składanej deklaracji podatkowej, tj. w przypadku schematów dotyczących podatku dochodowego, MDR-3 należy składać wraz z roczną deklaracją PIT/CIT, a w przypadku schematów podatkowych dotyczących VAT formularz ten należy składać co miesiąc/bądź kwartalnie w zależności od przyjętych zasad składania tych deklaracji przez dany podmiot. Z obowiązku tego zwolniony jest podatnik, który w ciągu okresu rozliczeniowego nie wykonał żadnych czynności spełniających kryteria uznania uzgodnienia za schemat podatkowy bądź podatnik, który zaraportował już dany schemat z inną deklaracją podatkową.

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

- c) **Wspomagający** powinien zaraportować schemat podatkowy w sytuacji, w której schemat ten nie będzie zaraportowany przez promotora lub korzystającego, a wspomagający wie, lub powinien wiedzieć, że schemat podlega obowiązkowi zaraportowania.

Termin ,w jakim **wspomagający** powinien wypełnić obowiązki w zakresie MDR uzależniony jest od typu obowiązku i wynosi:

- 1) 5 dni roboczych od dnia, w którym wspomagający powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy (MDR-2);
- 2) 30 dni po dniu, w którym wspomagający udzielił bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego, jeśli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie, w odniesieniu, do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy (MDR-1).

W sytuacji, kiedy wspomagający jest zobowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i nie został z niej zwolniony, a obowiązkowi raportowania podlega schemat podatkowy inny niż standaryzowany, to jest on zobowiązany do przekazywania informacji o schemacie do zaraportowania korzystającemu, w tym samym terminie oraz do złożenia informacji do Szefa KAS na formularzu MDR-2.

Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy zapisać w Rejestrze MDR (stanowiącym Załącznik Nr 8 Procedury MDR) w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu

wygenerowany automatycznie przez system zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.

Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego MDR należy pobrać **urzędowe poświadczenie odbioru** (UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR.

Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w **Rejestrze MDR** odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym podmiotowego systemu podatkowego.

W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą tego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datę unieważnienia.

VIII. Zasady szkolenia pracowników (obowiązki Pracowników w zakresie szkoleń).

Pracownicy, którzy ze względu na charakter wykonywanych czynności mogą mieć styczność z uzgodnieniami potencjalnie stanowiącymi schematy podatkowe, mają obowiązek zapoznania się z i stosowania niniejszej Procedury i przepisów określonych w Rozdziale II niniejszej Procedury oraz prawo uczestniczyć w szkoleniach dotyczących obowiązków wynikających z Procedury.

IX. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji.

- a) Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
- b) Osobami odpowiedzialnymi za przechowywanie dokumentów i informacji jest Zespół MDR.
- c) Zespół MDR zobowiązany jest do prowadzenia Rejestru MDR, czyli rejestru zdarzeń w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych.
- d) Dokumenty, o których mowa wyżej mogą być przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku pod warunkiem zapewnienia ich dostępności w czasie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej przez okres 5 lat,
- e) Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:
 - wszystkie rodzaje zgłoszeń i informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania (wraz z UPO) dokonał promotor niebędący Gminą ani jej jednostką organizacyjną,
 - wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych, w tym oświadczenia czy przedmiot usługi stanowi schemat podatkowy,
 - potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych,
 - pisemne powiadomienia od pracowników lub innych osób o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych,
 - pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej są niewłaściwie wykonywane,
 - oświadczenia pracowników Gminy w Wąchocku oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąchock o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną;
 - w przypadku gdy podmiot jest promotorem należy przechowywać w formie papierowej i elektronicznej potwierdzenia zgłoszenia schematów MDR-2 oraz przesłanej do Korzystającego korespondencji, w szczególności w zakresie nadanych numerów NSP.
 - protokoły zgłoszeń przez pracowników zdarzeń i wstępnej weryfikacji MDR wraz z załączonymi do nich notatkami przełożonych;
 - protokoły weryfikacji obowiązku MDR sporządzone przez Zespół MDR.

X. Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

1. Bieżący nadzór nad wypełnianiem przez Zespół MDR obowiązków wynikających z Procedury sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy.
2. W terminie do 15 stycznia każdego roku Zespół MDR powinien przekazać Burmistrzowi roczny raport zawierający zestawienie schematów podatkowych oraz informację o nadanych NSP wraz z informacją czy nadany wcześniej NSP nie został w drodze postanowienia unieważniony.
3. W przypadku niewywiązania się z któregokolwiek z obowiązków nałożonych na Zespół MDR w związku ze stosowaniem Procedury, Zespół MDR powinien przedstawić Burmistrzowi pisemne wyjaśnienie niewypełnienia danego obowiązku.
4. W przypadku braku przedstawienia pisemnego wyjaśnienia wskazanego w pkt 3, Burmistrz rozpoczyna kontrolę dotyczącą wykonywania obowiązków przez Zespół MDR.

XI. Postanowienia końcowe.

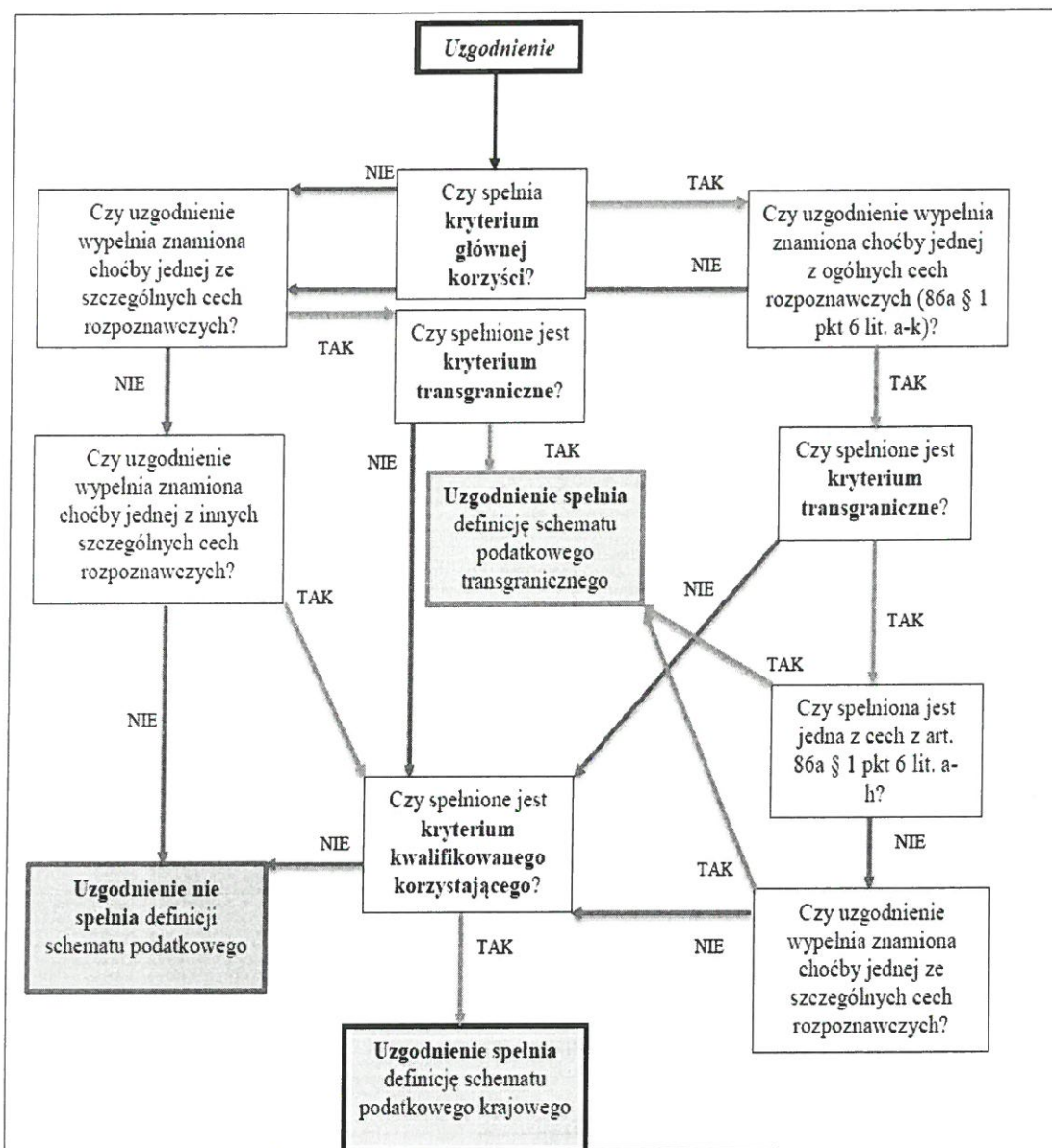
- 1) Procedura wewnętrzna została sporządzona w dniu 25.07.2023 roku i wchodzi w życie z dniem 25.07.2023 roku.
- 2) Procedura ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania zdarzeń powstających także przed jej wejściem w życie.
- 3) Niniejsza Procedura może zostać zmieniona lub zastąpiona nową procedurą, przez Zespół MDR. W szczególności, rozwiązania przyjęte w Procedurze na początkowy okres jej obowiązywania w celu zapewnienia efektywnego wywiązywania się z obowiązków związanych z wymogiem przekazywania informacji o schematach podatkowych mogą zostać dostosowane w oparciu o doświadczenia Gminy w zakresie stosowania Procedury oraz oficjalne wyjaśnienia/ objaśnienia Ministra Finansów.

BURMISTRZ

mar Jarostaw Samela

Załącznik Nr 1 do Procedury MDR

Diagram wskazujący na procedurę oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR.



BURMISTRZ
mgr Jarosław Samela

Załącznik Nr 2 do Procedury MDR

Przykłady czynności/działań/uzgodnień podejmowanych przez pracowników Gminy Wąchock nie stanowiące schematu podatkowego, nie powodujące obowiązku raportowania i nie podlegające obowiązkowi weryfikacji dla celów raportowania.


Weryfikacji dla celów raportowania schematów podatkowych, jako niestanowiące schematu podatkowego i niepodlegające raportowaniu, nie podlegają wszelkie czynności o charakterze organizacyjnym i zarządczym podejmowane przez Urząd Miasta i Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne w ramach zwykłej realizacji swojej działalności t.j.:

- 1) Realizacja usług edukacyjnych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 2) Realizacja usług w zakresie pomocy społecznej przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 3) Usługi realizowane przez Urząd Miasta i Gminy na rzecz innych jednostek organizacyjnych;
- 4) Szkolenia w zakresie obowiązujących przepisów prawa podatkowego;
- 5) Administrowanie nieruchomościami komunalnymi;
- 6) Wynajem lokali, pomieszczeń, powierzchni reklamowych itp. z uwzględnieniem właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;
- 7) Oddawanie nieruchomości w użytkowanie;
- 8) Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 9) Nabywanie prawa własności bądź prawa użytkowania wieczystego;
- 10) Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste;
- 11) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – stosowanie bonifikat;
- 12) Przenoszenie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego;
- 13) Sprzedaż nieruchomości na podstawie obowiązujących ustaw i prawa miejscowego;
- 14) Wystawianie faktur z właściwą stawką VAT wynikającą z przepisów ustawowych w zakresie refakturowania opłat za media (prąd, wodę, odprowadzenie ścieków);
- 15) Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości;
- 16) Naliczanie kar umownych i wystawienie wykonawcom robót not obciążeniowych;
- 17) Udzielanie dotacji celowych z budżetu JST, w trybie art. 221 ustawy o finansach publicznych, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
- 18) Powierzenie spółkom komunalnym Gminy realizacji zadań własnych Gminy w zamian za określone w umowie wynagrodzenie bądź rekompensatę;
- 19) Zlecenie podmiotom zewnętrznym przeprowadzenie czynności audytowych w zakresie prawidłowości naliczania przez spółki komunalne rekompensaty lub wynagrodzenia za wykonywane usługi w związku z powierzeniem im realizacji zadań własnych Gminy;
- 20) Podejmowanie działań mających oparcie w przepisach prawa podatkowego, a w sytuacjach budzących wątpliwości podejmowanie działań mających potwierdzenie w wydanej interpretacji indywidualnej bądź w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Gminę indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 21) Wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych

- towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015r. Poz. 2193) gdy opracowanie i wdrożenie prewspółczynnika nastąpiło przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy lub Urzędu Miasta i Gminy;
- 22) Realizacja zadań zleconych, z zastrzeżeniem czynności i transakcji realizowanych w oparciu o umowy o charakterze cywilnoprawnym;
 - 23) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów, działalnością oraz likwidacją instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest Gmina;
 - 24) Sporządzenie analiz, wniosków o zmianę i sprawozdań dotyczących realizacji budżetu;
 - 25) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczaniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 26) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji podmiotowych dla podległych instytucji kultury;
 - 27) Przygotowanie i realizacja imprez kulturalnych organizowanych przez Gminę, finansowanych z budżetu i w związku z tym zawieranie umów zlecenia i o dzieło m.in.: z artystami, wykonawcami cateringu, usług graficznych, wykonawców tablic pamiątkowych, pomników, itp.;
 - 28) Przygotowanie i realizacja imprez kulturalnych organizowanych przez Gminę, finansowanych z budżetu i w związku z tym dokonywanie zakupów np.: kwiatów, ramek, art. spożywczych, itp.;
 - 29) Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Gminę;
 - 30) Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych;
 - 31) Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy;
 - 32) Organizacja obchodów świąt lokalnych i narodowych;
 - 33) Współpraca z miastami partnerskimi;
 - 34) Udzielanie dotacji celowych z budżetu JST, w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
 - 35) Udzielanie dotacji podmiotowej z budżetu;
 - 36) Refakturowanie opłat za media (woda, ścieki, itp.) przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;
 - 37) Realizowanie zadań w ramach współpracy z jednostkami podległymi – w tym współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie bieżących działalności placówek;
 - 38) Realizacja programów zdrowotnych;
 - 39) Realizacja programu nauki pływania dla dzieci 6-cio letnich z placówek oświatowych;
 - 40) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem dotacji przekazywanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na zadania publiczne Gminy;
 - 41) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności, rozkładaniem na raty, należności powstałych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 42) Remonty przystanków i wiat przystankowych, zakup wiat przystankowych;

- 43) Zawieranie umowy z operatorem w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 44) Wykonywanie obowiązków zarządcy drogi na drogach publicznych oraz drogach wewnętrznych stanowiących własność Gminy;
- 45) Utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina;
- 46) Prowadzenie zamówień publicznych powyżej 30.000,00 EURO dla komórek organizacyjnych Urzędu Gmin/Miasta i Gminy;
- 47) Naliczanie kar umownych oraz obciążenie wykonawców notami obciążeniowymi;
- 48) Wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych – w całości lub w części z budżetu Gminy – przez Urząd Gminy/Miasta i Gminy;
- 49) Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji.
- 50) Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji do przetargów na inwestycje;
- 51) Współpraca z jednostkami tworzącymi komunalne zasoby mieszkaniowe w zakresie inwestycji oraz remontów;
- 52) Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie infrastruktury technicznej.
- 53) Współpraca z innymi JST na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt - brak odliczenia podatku VAT;
- 54) Sporządzanie lub zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 55) Zmiana studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 56) Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawieniu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
- 57) Sprzedaż lokali na rzecz dotychczasowych najemców (sprzedaż zakończona 31.12.2019r.) - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;
- 58) Wyłanianie zarządcy/administradora zabudowanych nieruchomości (mieszkalne, użytkowe; obiekty sportowo rekreacyjne: place zabaw, siłownie rekreacyjne, boiska, orliki itp.;
- 59) Prowadzenie remontów/inwestycji lokali mieszkalnych, budynków;
- 60) Prowadzenie przeglądów technicznych (kominiarski, elektryczne, techniczne);
- 61) Utrzymywanie czystości i porządku na terenach utwardzonych, konserwacji i pielęgnacji zieleni wokół budynków, pomieszczeń wspólnych nieruchomości będących własnością Gminy;
- 62) Oddawanie majątku Gminy jako trwałe zarząd na podstawie odrębnych przepisów ustawowych;
- 63) Ustanawianie służebności gruntowych oraz służebności przesyłu;
- 64) Wyплаты odszkodowań;
- 65) Pobieranie opłat adiacenckich;
- 66) Utrzymanie czystości na gruntach stanowiących własność Gminy nie posiadających prawnego użytkownika;
- 67) Dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 68) Szkody w rolnictwie;
- 69) Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawianiu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;

- 70) Organizowanie imprez;
- 71) Przygotowanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych – czynności te będą zwierały element rekomendacji wyłącznie w zakresie zastosowania określonego sposobu rozliczeń podatkowych lub podjęcia decyzji o zastosowaniu określonego podejścia (np. w przypadku niejednolitej praktyki stosowania przepisów prawa podatkowego), a nie rekomendacje co do podejmowania przez JST określonych czynności faktycznych lub prawnych, których rezultatem ma być osiągnięcie określonych korzyści podatkowych w przyszłości;
- 72) Przygotowanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielenie pozwoleń/zezwoleń;
- 73) Przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych.

B U R M I S T R Z

mgr Jarosław Sameła

Załącznik Nr 3 do Procedury MDR

Protokół zgłoszenia zdarzenia i wstępnej weryfikacji MDR

Numer weryfikacji MDR:	
------------------------	--

Wypełnia Pracownik	
--------------------	--

Data sporządzenia	
-------------------	--

Nazwa jednostki organizacyjnej JST/ /Referatu/Stanowiska	
---	--

Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
--	--

Opis weryfikowanego działania/czynności/uzgodnienia

--

Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy

--

.....
Podpis Pracownika wraz z pieczętką służbową


BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Wypełnia Dyrektor Jednostki organizacyjnej/Kierownik Referatu/Pracownik na samodzielny stanowisku		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie		
Kryterium głównej korzyści podatkowej		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie /czynność/uzgodnienie ?		
Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów 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 ujednocionej dokumentacji albo przyjmują	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.		
Dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy Wąchock. W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Procedurze MDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie		
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)		
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....
Podpis Kierownika Referatu /Pracownika
wraz z pieczętką służbową

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Wypełnia Zespół MDR		
Data dodatkowej weryfikacji		
Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....
Podpis członków Zespołu MDR dokonujących weryfikacji wraz z pieczętkami służbowymi

BURMISTRZ
[Signature]
 mgr Jarosław Samela

Załącznik Nr 4 do Procedury MDR

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej związanej z przekazaniem schematu podatkowego

....., dnia 2023 r.

(oznaczenie miejsca i daty złożenia oświadczenia)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, nazwa albo firma wnioskodawcy,
adres jego miejsca zamieszkania albo siedziby)

OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a przez Promotora o ustawowym obowiązku przekazania szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym w ciągu 30 dni od dnia następnego po:

- udostępnieniu schematu podatkowego,
- 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.

W związku z wyborem opcji złożenia informacji o schemacie podatkowym przez w/w Promotora oświadczam, iż zwalням z obowiązującej go tajemnicy zawodowej w ograniczonym zakresie przesłania raportu do KAS przedmiotowego schematu podatkowego

.....

.....

(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji)

Załącznik Nr 5 do Procedury MDR

Oświadczenie korzystającego o spełnieniu warunku kwalifikowanego korzystającego

....., dnia 2023 r.
(oznaczenie miejsca i daty złożenia oświadczenia)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, nazwa albo firma wnioskodawcy,
adres jego miejsca zamieszkania albo siedziby)

OŚWIADCZENIE


Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że Zostałem/am poinformowany/a przez Promotora o ustawowym obowiązku przekazania szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym w ciągu 30 dni od dnia następnego po:

- udostępnieniu schematu podatkowego,
- 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.

W związku z wyborem opcji złożenia informacji o schemacie podatkowym przez w/w Promotora oświadczam, iż spełniam kryterium kwalifikowanego Korzystającego, spełniając poniższy warunek:

- o przychody lub koszty Korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000,00 euro;
- o jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000,00 euro;
- o jeżeli Korzystający jest podmiotem powiązany w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem.

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
wnioskodawcy ze wskazaniem imienia i
nazwiska oraz pełnionej funkcji)

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Załącznik Nr 6 do Procedury MDR

Oświadczenie o otrzymaniu informacji przez promotora w zakresie obowiązków związanych z przekazaniem schematu podatkowego

....., dnia 2023 r.
(oznaczenie miejsca i daty złożenia oświadczenia)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko, nazwa albo firma wnioskodawcy,
adres jego miejsca zamieszkania albo siedziby)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

1. Zostałem/am poinformowany/a przez Promotorao ustawowym obowiązku przekazania szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym w ciągu 30 dni od dnia następnego po:
 - udostępnieniu schematu podatkowego,
 - 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.
2. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości samodzielnego raportowania schematu podatkowego bądź o wypełnieniu tego obowiązku przez Promotora.
3. Zostałem/am pouczony/a, iż w przypadku wyboru opcji wypełnienia tegoż obowiązku przez Promotora koniecznym jest złożenie pisemnego oświadczenia o zwolnieniu w/w Promotora z obowiązującej go tajemnicy zawodowej.
4. Zostałem/am także pouczony/a, iż w przypadku wyboru opcji wypełnienia tegoż obowiązku przez Promotora koniecznym jest złożenie pisemnego oświadczenia o spełnieniu kryterium kwalifikowanego Korzystającego.

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
wnioskodawcy ze wskazaniem imienia
i nazwiska oraz pełnionej funkcji)

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Załącznik Nr 7 do Procedury MDR

Pisemna informacja o NSP

....., dnia 2023 r.
(oznaczenie miejsca i daty złożenia oświadczenia)


.....
.....
.....

(imię i nazwisko, nazwa albo firma wnioskodawcy,
adres jego miejsca zamieszkania albo siedziby)

INFORMACJA

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że otrzymałem pisemną informację od Promotora w zakresie numeru NSP zaraportowanego schematu podatkowego, z załącznikiem potwierdzenia nadania NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego.

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
wnioskodawcy ze wskazaniem imienia
i nazwiska oraz pełnionej funkcji)

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Załącznik Nr 9 do Procedury MDR

Potwierdzenie zapoznania się z procedurą wewnętrzną MDR.

....., dnia 2023 r.
(oznaczenie miejsca i daty złożenia oświadczenia)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ WEWNĘTRZNĄ MDR

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującej w
..... Procedurą wewnętrzną MDR w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

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

B U R M I S T R Z

.....
mgr Jolanta Kuciel

(Podpis pracownika)

Załącznik Nr 10 do Procedury MDR

Lista członków Zespołu MDR

L.p	Imię i Nazwisko	Stanowisko Służbowe	Funkcja w Zespole
1.	Beata Franczyk	Skarbnik Gminy Wąchock	Przewodniczący Zespołu
2.	Ewelina Wiśniewska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	Z-ca Przewodniczącego Zespołu
3.	Barbara Derlatka	Sekretarz	Członek Zespołu
4.	Ewa Tkaczyk	Radca Prawny	Członek Zespołu
5.	Jacek Lankof	Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Realizacji Inwestycji	Członek Zespołu
6.	Anna Gembska	Z-ca Skarbnika	Członek Zespołu
7.	Elżbieta Krogulec	Inspektor ds. księgowości budżetowej	Członek Zespołu

BURMISTRZ

Jarosław Samela