

Zarządzenie nr 84/2020

Wójta Gminy Iłów z dnia 28 października 2020 r.

w sprawie:

**wprowadzenia w Gminie Iłów procedury stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i ust. 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713), rozdziału 11a, art. 86a-art.86o ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2020, poz. 1325), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Iłów i jednostkach organizacyjnych Gminy Iłów wprowadza się „Procedurę w zakresie stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, pracownikom Urzędu Gminy Iłów oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Iłów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
mgr inż. Jan P. Kraso



## **Procedura stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych**

### **1. Podstawy prawne:**

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (*Dz. U. 2020, poz. 1325*) (dalej: Op);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o schemacie podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (*Dz. U. 2018, poz. 2534*).
- Objasnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. – Informacje o schematach podatkowych (MDR).
- Informacje ogólne/Definicje.

Na podstawie art. 11a Op. i uwzględniając objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 roku wydane przez Ministerstwo Finansów, przyjmuje się poniższe procedury wewnętrzne stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych. Procedury te należy traktować jako uzupełnienie do przepisów Op. oraz stosować z nimi komplementarnie.

Procedura uwzględnia w swych założeniach, obowiązujący w Gminie Iłów system scentralizowany rozliczeń VAT gminy oraz jej jednostek.

Procedura została utworzona oraz przyjęta w celu uniknięcia niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów prawa.

Procedurami zostały objęte osoby fizyczne zatrudnione w urzędzie gminy i jednostkach budżetowych gminy na podstawie stosunku pracy (w tym na podstawie powołania, wyboru, mianowania) lub współpracujące na podstawie stosunków cywilnoprawnych (w tym takich jak: umowa o dzieło, czy umowa zlecenie).

### **2. Definicje wynikające z ustawy lub wyjaśnień Ministerstwa Finansów**

Wprowadzone przepisy MDR dotyczą w szczególności:

- określenia organu podatkowego, do którego będą kierowane informacje o schematach podatkowych,
- określenie definicji schematu podatkowego oraz przesłanek raportowania,
- wskazanie kręgu podmiotów obowiązanych do przekazywania informacji,
- sposobu i terminu raportowania,
- zakresu raportowania informacji,

- konsekwencji karnych skarbowych niewypełnienia tego obowiązku przez podmioty zobowiązane.

**a) Schemat podatkowy:**

Przez schemat podatkowy rozumie się uzgodnienie, które :

- spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
- posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą (art. 86a § 1 pkt.10 Op)

powyższe wyliczenia należy rozumieć rozłącznie w odniesieniu do konkretnego przypadku, tzn. wystarczy spełnienie jednego z trzech powyższych warunków do zaistnienia obowiązku raportowania.

**b) Uzgodnienie:**

Jest to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności planowanych, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub które mają lub mogą mieć wpływ na niepowstanie obowiązku podatkowego.

**c) Korzyść podatkowa na gruncie przepisów o MDR:**

Przez korzyść podatkową dla celów MDR rozumie się:

- nie powstanie 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 sporządzenia i przekazania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.

**d) Kryterium Głównej Korzyści:**

Kryterium Głównej Korzyści należy rozpatrywać na trzech płaszczyznach:

- przesłanka wystąpienia korzyści podatkowej,
- przesłanka, aby korzyść podatkowa była główną lub jedną z głównych korzyści,
- przesłanka alternatywnej drogi postępowania.

Aby kryterium Głównej korzyści zostało spełnione, należy spełnić łącznie wszystkie trzy powyższe przesłanki.



**e) Ogólna cecha rozpoznawcza:**

Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufałości wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.

**f) Promotor:**

Promotorem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom, również w przypadku gdy nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju (art. 86a §1 pkt. 7 i 8 Op), która opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

Podmiot pełni rolę promotora, jeśli w zakresie wykonywanych czynności:

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

**g) Korzystający:**

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

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

**h) Wspomagający:**

Wspomagającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa a także ich pracownik, który przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić bezpośredniego lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

**i) Dokument MDR:**

Informacja m.in. o schemacie podatkowym, składana do Szefa KAS przez Użytkowników ( w zależności od rodzaju dokumentów składającym może być: Promotor, Korzystający, Wspomagający).

Wyróżniamy 4 rodzaje dokumentów MDR:

MDR 1 – Informacja o schemacie podatkowym,

MDR 2 – Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,

MDR 3 – Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym,  
MDR 4 – Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.

**j) Format dokumentu MDR:**

System MDR przyjmuje wyłącznie pliki w formacie XML, tzn. podpis ma stanowić integralną część podpisywanego pliku. System MDR nie przyjmuje plików podpisanych podpisem zewnętrznym, czyli w odrębnym pliku. Nie należy w podpisie używać funkcji skrótu SHA-1, która od dnia 1 lipca 2018 r. nie zapewnia integralności danych.

**k) Pełnomocnictwo:**

Do informacji/zawiadomień o schematach podatkowych mają zastosowanie tylko przepisy o pełnomocnictwie zawarte w rozdziale 3a działu IV Op (pełnomocnictwa ogólne i szczególne), a przepisy rozdziału 9a działu III tej ustawy nie mają zastosowania. Rozwiązanie to wyklucza stosowanie do informacji/zawiadomień o schematach podatkowych przepisów o pełnomocnictwie do podpisywania deklaracji. Należy zatem przesłać jeden plik podpisany przez wszystkich zobowiązanych lub uprawnionych do podpisania.

**3. Definicje w odniesieniu do Gminy Hłów:**

**a) Uzgodnienie:**

Wskazać należy, że w szczególności obszarem, na którym mogą wystąpić potencjalne uzgodnienia podlegające zgłoszeniu jest obszar podatku VAT, jednakże nie można jednoznacznie wykluczyć powstania korzyści związanych z innymi podatkami jak np.: podatek dochodowy z punktu widzenia płatnika składek, podatki i opłaty lokalne, w tym przede wszystkim podatek od nieruchomości, składek ZUS.

**b) Korzyść podatkowa na gruncie przepisów o MDR:**

Szczególną uwagę, należy zwrócić, że Gmina Hłów (dalej: Gmina), może uzyskać jedną lub więcej korzyści podatkowych. Jednakże najbardziej prawdopodobnie jest uzyskanie korzyści podatkowej w zakresie powstania nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku/składek.

**c) Promotor:**

Promotorem będzie podmiot zewnętrzny (osoba fizyczna, osoba prawa lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej), która dane uzgodnienie opracuje, przygotowuje oraz przekazuje do wdrożenia w Gminie.

**d) Korzystający:**

Korzystającym jest Gmina, natomiast osobą odpowiedzialną za niezgłoszenia schematu podatkowego jest Wójt Gminy.

e) Powołuje się Zespół MDR, zajmujący się weryfikacją zgłoszeń przekazanych przez pracowników lub Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych, wsparciem tych pracowników w stosowaniu Procedury oraz kontrolą realizacji Procedury. W skład Zespołu MDR wchodzi:

- Podinspektor ds. wymiaru podatków, opłat i płac - koordynator,
- Inspektor ds. księgowości podatkowej,
- Inspektor ds. księgowości budżetowej,



- Podinspektor ds. księgowości budżetowej,
- Podinspektor ds. rachuby płac.

Osoby te będą odpowiedzialne za monitorowanie obszarów ryzyka, koordynowanie procesów rozpoznawania i raportowania schematów podatkowych, ewaluację procedury oraz systematyczny instruktaż pracowników.

W pracach Zespołu MDR mogą uczestniczyć ponadto zaproszeni pracownicy Urzędu, jak też pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy.

**f) Baza schematów podatkowych Gminy:**

Jest to dokument zamieszczony na serwerze Urzędu Gminy, prowadzony przez Koordynatora zawierający informację na temat schematów podatkowych występujących w Gminie oraz dedykowany obszar dysku sieciowego przeznaczony do archiwizowania korespondencji i dokumentacji związanej ze schematami. Oprócz korespondencji na dysku zewnętrznym należy także gromadzić wszystkie dokumenty, dowody, wyniki dokonanej weryfikacji, itp. za prawidłową archiwizację odpowiada Koordynator.

**g) Wspomagający:**

W roli wspomagającego występują wszyscy pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.

**Koordynator i Baza Schematów Podatkowych:**

Koordynator będzie czuwał nad prawidłowym przestrzeganiem obowiązków informacyjnych, monitorował obszar ryzyka oraz odpowiadał za proces zgłaszania schematów podatkowych.

- Koordynator przynajmniej raz w roku dokonuje sprawdzenia czy Gmina spełnia kryteria kwalifikowanego wskazanego w art. 86a § 4 Op.

*(§ 4. Kryterium kwalifikowanego korzystającego uważa się za spełnione, jeżeli przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalona na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro lub 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. W przypadku podmiotów, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, przychody i koszty ustala się odpowiednio zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w odpowiednich latach podatkowych, a wartość aktywów – zgodnie z ich wartością rynkową w odpowiednich latach kalendarzowych).*

- Koordynator, przy pomocy informatyka tworzy bazę schematów podatkowych, zawierającą elementy niezbędne do prawidłowego monitorowania oraz zarządzania procesem koordynacji schematów podatkowych.

- Baza powinna być zamieszczona na ogólnodostępnym serwerze oraz udostępniona pracownikom Urzędu/jednostek wskazanych w pkt. 2g w trybie tylko do odczytu. Wszelkie zmiany mogą być tylko dokonane przez Koordynatora.
- Baza powinna być aktualizowana na bieżąco.
- Tworzy się specjalny adres mailowy do kontaktu z Koordynatorem, będący oficjalnym kanałem komunikacji z Koordynatorem.
- Koordynator odpowiada za aktualność procedury, jej zgodność z aktualnymi przepisami prawnymi, analizę orzecznictwa sądowego oraz linii interpretacyjnej związanej ze schematami podatkowymi.
- Zespół MDR zobowiązany jest do współdziałania ze wszystkimi pracownikami.
- Zespół MDR działa z Wójtem w celu prawidłowego wykonywania obowiązków w tym przygotowuje dane, które należy zawrzeć w podpisywanych przez Wójta formularzach.

## **1. Szczególne obowiązki wybranych referatów:**

### **a) Wszyscy pracownicy**

W przypadku powzięcia wątpliwości oraz uzasadnionych wątpliwości co do istnienia schematów podatkowych, pracownik niezwłocznie (nie później niż 2-go dnia roboczego) informuje Koordynatora oraz przełożonego o powzięciu wątpliwości. Koordynator wraz z Zespołem MDR dokonuje analizy sytuacji, a następnie przedstawia numer schematu podatkowego lub uzasadnienie dlaczego nie został zgłoszony.

Wszyscy pracownicy są obowiązani do udzielania wyczerpujących informacji na wnioski Koordynatora niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po otrzymaniu zapytania. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przekazywane dane oraz prawidłowy przepływ informacji.

- b) Do podstawowych, mogących mieć powiązanie z potencjalnymi schematami podatkowymi zadań należą w szczególności sprawy:**

### **W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:**

- Prowadzenie spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego składników gminnego zasobu nieruchomości, w księgach wieczystych,
- Nadzór nad gminnym zasobem nieruchomości,
- Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (budynków i lokali),
- Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Sporządzanie umów najmu budynków i lokali na cele mieszkalne, użytkowe i usługowe,
- Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zasad wynajmu oraz wysokości stawek czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe,
- Realizacja polityki czynszowej, naliczanie czynszów i opłat eksploatacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- Zapewnianie właściwego wykonania umów przez najemców, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów, najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
- Realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania budynków i lokali gminnych, w tym planowanie prowadzenia konserwacji i remontów bieżących,
- Prowadzenie spraw dotyczących zbywania i nabywania mienia gminnego, w tym:
  - przygotowanie pełnej dokumentacji koniecznej do sporządzenia aktów notarialnych,
  - zlecenie wyceny nieruchomości zbywalnych i nabywanych przez Gminę,
  - prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości gminnych w zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste, dzierżawy,
  - opracowanie sprawozdawczości z zakresu gminnego mienia,
  - organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - realizacja zadań związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie bezprzetargowym,
  - prowadzenie rejestru i archiwizowanie aktów notarialnych,
  - wykonywaniem innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami należącymi do kompetencji Gminy.

**W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

- Prowadzenie spraw, w tym przygotowanie decyzji, dotyczących określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- Przygotowanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- Kompletowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności wydanych decyzji,
- Przygotowanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów, obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,

Ze względu na wykonywanie powyższych zadań istnieje duże prawdopodobieństwo możliwości rozpoznania czynności jako schematu podatkowego, a co za tym idzie powiązania pracowników referatu z rolą wspomagającego. Zobowiązuje się pracowników Referatu do poinformowania Koordynatora w ciągu 2-óch dni roboczych od czasu podjęcia czynności z zakresu gospodarki nieruchomościami lub ruchomościami – np. przygotowania umowy, aktu notarialnego, itp.

Standardowe dzierżawy terenów niezabudowanych oraz wynajem nieruchomości na cele mieszkaniowe nie podlega zgłoszeniu do Koordynatora. Zgłoszenie Koordynatorowi powinno zostać dokonane w formie mailowej.

**W zakresie planowania i realizacji inwestycji:**

- Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji, modernizacji, remontów, opracowanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy,



- Określenie kosztów inwestycji i współpraca w zakresie opracowania projektu budżetu w części dotyczącej zadań inwestycyjnych,
- Zabezpieczenie spełnienia warunków formalnych realizacji podejmowanych inwestycji,
- Przygotowanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami, remontami, uzyskiwaniem przed rozpoczęciem robót budowlanych wymaganych uzgodnień, opinii i zezwoleń, prowadzenie ewidencji zadania inwestycyjnego,
- Dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych,
- Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji użytkownikom,
- Sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami, opracowanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy uchwał budżetowych,
- Dokonywanie analiz, prognoz, opinii dotyczących działalności inwestycyjnej, remontowej, modernizacyjnej,
- Sporządzanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji, remontów i modernizacji,
- Współpraca z organami kontrolującymi (udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień),
- Podejmowanie starań mających na celu pozyskanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych,
- Prowadzenie spraw związanych z partnerstwem publiczno-prywatnym.
- Prowadzenie ewidencji oraz ksiąg budynków i obiektów budowlanych wchodzących w skład zasobu Gminy oraz organizacja przeprowadzania okresowych przeglądów,
- Sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- Określanie zadań remontowych i inwestycyjnych, które powinny być uwzględniane w wieloletnich planach finansowych,

W związku z wykonywaniem tych zadań nakłada się obowiązek przekazywania wszelkich zmian oraz podjętych czynności związanych z oddawaniem inwestycji do użytkowania, szczególnie w dzierżawę, aport itp., które mogą mieć powiązanie z potencjalnymi schematami podatkowymi. Zgłoszenie Koordynatorowi powinno zostać dokonane w formie mailowej w momencie przygotowania koncepcji przekazania inwestycji po jej zakończeniu.

**c) Referat Finansowy, Skarbnik:**

Z racji wykonywanych zadań Skarbnik, pracownicy referatu finansów (dalej: referat finansowy) w szczególności sposób muszą monitorować bieżące działania finansowe, a także planowane inwestycje oraz prowadzone przedsięwzięcia. Pracownicy referatu finansowego są zobowiązani do współpracy z Zespołem MDR, udzielania wszystkich potrzebnych informacji, konsultowania wątpliwych sytuacji oraz przeciwdziałaniu niewywiązywania się z obowiązków raportowania MDR. Wszelkie odstępstwa (pow.

10%) od średnich wartości podatku należnego oraz naliczonego, a także pozostałych podatków należy wyjaśnić.

Zobowiązuje się do przekazania wszystkich umów kontrasygnowanych przez skarbnika, dotyczących usług doradztwa podatkowego, rozwiązań prawnych i podatkowych w ciągu 2-óch dni od otrzymania do Koordynatora, poprzez wysłanie skanu na adres mailowy dedykowany schematom podatkowym.

Zobowiązuje się pracowników referatu finansowego do analizy oraz stosowania przepisów zawartych w przepisach rozdziału 11a Op., uwzględniania w trakcie działalności danych oraz informacji zawartych w bazie schematów podatkowych a także systematycznego podnoszenia kwalifikacji z zakresu VAT i innych podatków.

**d) Procedury oceny uzgodnienia:**

Każde nowe wprowadzone w Gminie uzgodnienie oraz czynność, mająca wpływ na powstanie korzyści podatkowej, w rozumieniu definicji pkt.2c powinno zostać ocenione pod kątem potencjalnej konieczności raportowania. Osoba opracowująca rozwiązanie lub przedstawiająca je do akceptacji powinna, dokonać wstępnej oceny pod kątem wystąpienia potencjalnej korzyści podatkowej w porozumieniu z Zespołem MDR. Wszystkie kontakty z Koordynatorem powinny odbywać się za pomocą dedykowanego adresu mailowego.

**Wariant I – Gmina występuje w roli promotora**

Gmina może wystąpić w roli promotora w przypadku udostępnienia schematu podatkowego na rzecz podmiotów zewnętrznych oraz jednostek gminy nie podlegających centralizacji, np. instytucje kultury.

W przypadku, gdy Gmina wystąpi w roli promotora, a uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy należy podjąć następujące kroki:

- Ustalenie czy kontrahent spełnia warunki kwalifikowanego korzystającego, poprzez wystąpienie i przesłanie oświadczenia w sprawie spełnienia warunków  
- brak otrzymania w terminie 7 dni oświadczenia powoduje uznanie kryteriów jako spełnione.
- Zgromadzenie przez Zespół MDR potrzebnej dokumentacji związanej z danym schematem podatkowym,
- Po uzyskaniu dokumentacji i informacji od pracowników, Koordynator przygotowuje informacje o schemacie podatkowym,  
- w informacji należy wskazać także promotorów indywidualnych, jeżeli tacy występowali.
- Wójt przy współpracy z Koordynatorem przekazuje informację do Szefa KAS w ciągu 30 dni od dnia udostępnienia, przygotowania do wdrożenia lub dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrożeniem Schematu Podatkowego.
- Koordynator informuje pisemnie kontrahenta o zgłoszeniu schematu, przekazuje mu dane zawarte w informacji o schemacie lub numer schematu podatkowego jeśli został już nadany,
- Koordynator archiwizuje dokumentację oraz korespondencję w bazie schematów podatkowych,





- jeśli dany schemat jest udostępniany wielokrotnie, podlega zgłoszeniu do szefa KAS tylko jeden raz, natomiast Gmina jest zobowiązana do złożenia kwartalnej informacji o udostępnionych schematach.

- Koordynator powiadamia skarbnika, księgowych Jednostek o zgłoszeniu schematu podatkowego.

#### **Wariant IIa – Gmina otrzymuje schemat od promotora;**

- W przypadku, gdy dane rozwiązanie zostało opracowane przez promotora to w pierwszej kolejności obowiązek oceny uzgodnienia pod względem istnienia obowiązku raportowania oraz samego zgłoszenia należy do promotora.
- Osoba dokonująca odbioru lub będąca reprezentantem (usługobiorcy) jest obowiązana do odebrania oświadczenia od dostawcy (promotora) uzgodnienia o statusie dostarczanego rozwiązania. Oświadczenie to powinno zawierać, jedną z poniższych informacji:
- Numer schematu podatkowego (NSP) otrzymany od promotora + informacje o zakresie zgłoszonych danych (czy były objęte anonimizacją);
- Informację na temat zgłoszenia schematu podatkowego, gdy numer nie został jeszcze nadany;
- Informację, że przekazywane uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego i nie podlega zgłoszeniu;
- Po otrzymaniu informacji osoba odbierająca niezwłocznie przekazuje oświadczenie do Koordynatora.

*Analizie należy poddać zakres zgłoszenia MDR-1 dokonanego przez promotora oraz stopień jego zanonimizowania. W przypadku, gdy zgłoszony przez Promotora formularz MDR-1 wskazuje także dane identyfikujące korzystającego, zgłoszenie wyczerpuje obowiązek raportowania w zakresie zgłoszenia schematu podatkowego (MDR-1).*

- W przypadku powołania się na tajemnicę zawodową, brak otrzymania numeru NSP lub odmiennej oceny uzgodnienia, Koordynator podejmuje decyzję o zastosowaniu wariantu 2b procedury.
- Zgłoszenie korzyści powstałej korzyści podatkowej.

Po ustaleniu potencjalnych schematów podatkowych oraz dokonaniu zgłoszenia MDR-1 należy monitorować jego wdrażanie oraz ponoszone korzyści. W momencie pojawienia się korzyści referat finansowy jest obowiązany do przesłania informacji o wystąpieniu korzyści do 6-go dnia roboczego miesiąca wraz z wymaganymi informacjami do Koordynatora. Koordynator przygotowuje formularz MDR-3 oraz przedstawia go do akceptacji i podpisu Wójtowi do 18 dnia miesiąca. Po podpisaniu schematu w terminie deklaracyjnym należy sfinalizować zgłoszenie MDR-3, np. w przypadku korzyści z zakresu VAT uzyskanej w lipcu, należy wykazać ją do dnia złożenia deklaracji za ten miesiąc tj. 25 sierpnia.

#### **Wariant 2b – rozwiązania (uzgodnienia) opracowane przez pracowników urzędu gminy/ jednostek organizacyjnych Gminy;**

- W momencie powzięcia podejrzenia o wystąpieniu korzyści podatkowej związanej z dokonaniem danej czynności, zawarciem umowy, wystąpieniem zdarzenia mającego wpływ na rozliczenia, pracownicy są obowiązani do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Koordynatora.


- Koordynator wraz z Zespołem MDR przygotowuje opis schematu podatkowego oraz przedstawia do akceptacji Wójtowi, z uwzględnieniem zasad wskazanych w niniejszej procedurze. Podpisana informacja o schemacie musi zostać przekazana do Szefa KAS nie później niż 30 dnia od dnia przygotowania schematu, otrzymania go od promotora (w przypadku braku otrzymania numeru NSP od promotora) lub dokonania pierwszej czynności z nim związanej.
- Wszelka komunikacja oraz przygotowane dokumenty powinny zostać zarchiwizowane w bazie schematów podatkowych.

### **Wariant 3 – brak spełnienia kryteriów obligatoryjnych do zgłoszenia schematu;**

W przypadku oceny Koordynatora wraz z Zespołem MDR o braku konieczności zgłaszania danego uzgodnienia jako schematu podatkowego, sporządza się notatkę, zawierającą opis zdarzenia, wyjaśnienie przyczyn nie zaraportowania, datę i podpis Koordynatora i członków Zespołu MDR i przesyła do wiadomości Wójtowi. Notatka i mail musi zostać zarchiwizowana w bazie schematów podatkowych.

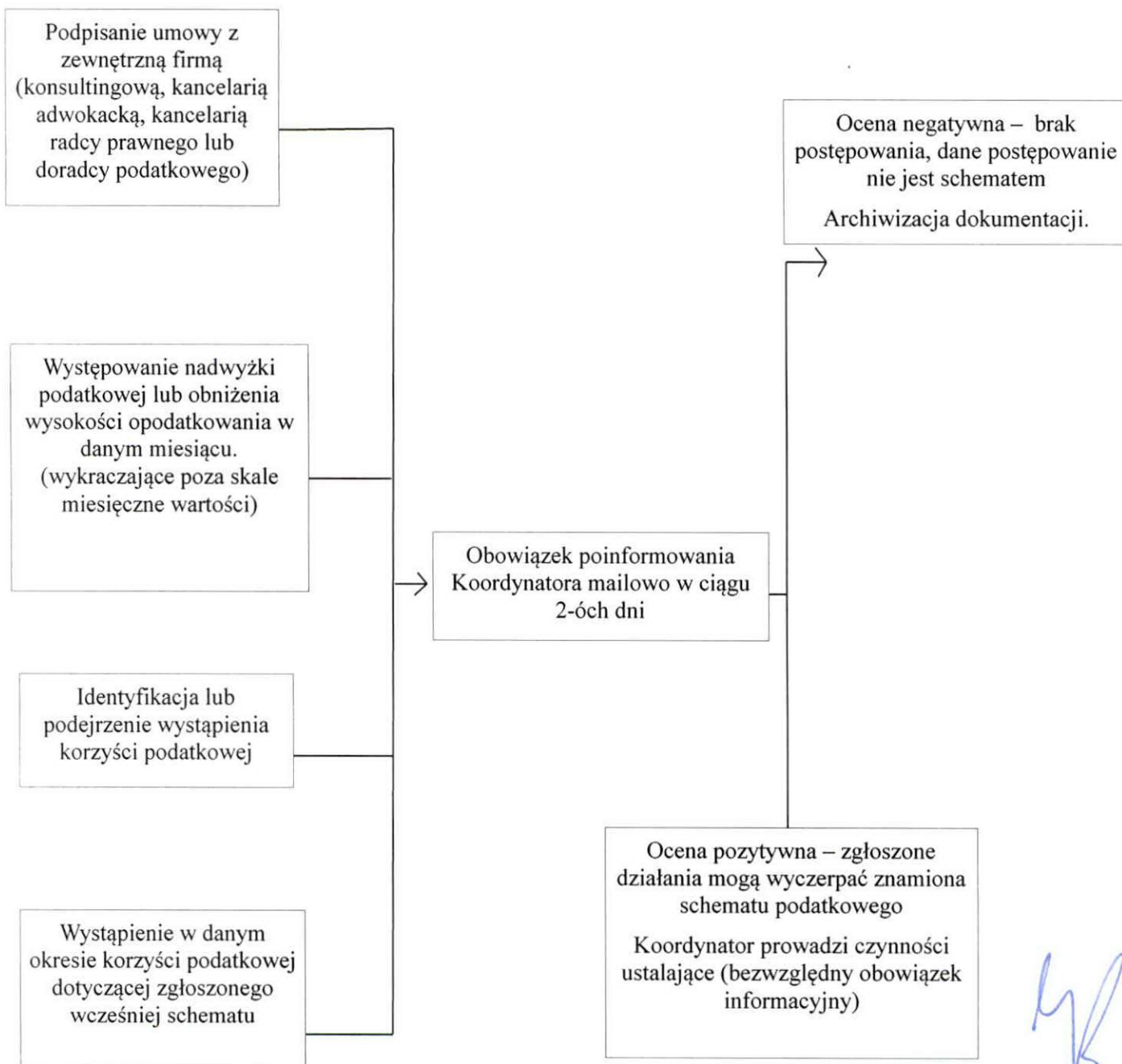
#### **e) Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji:**

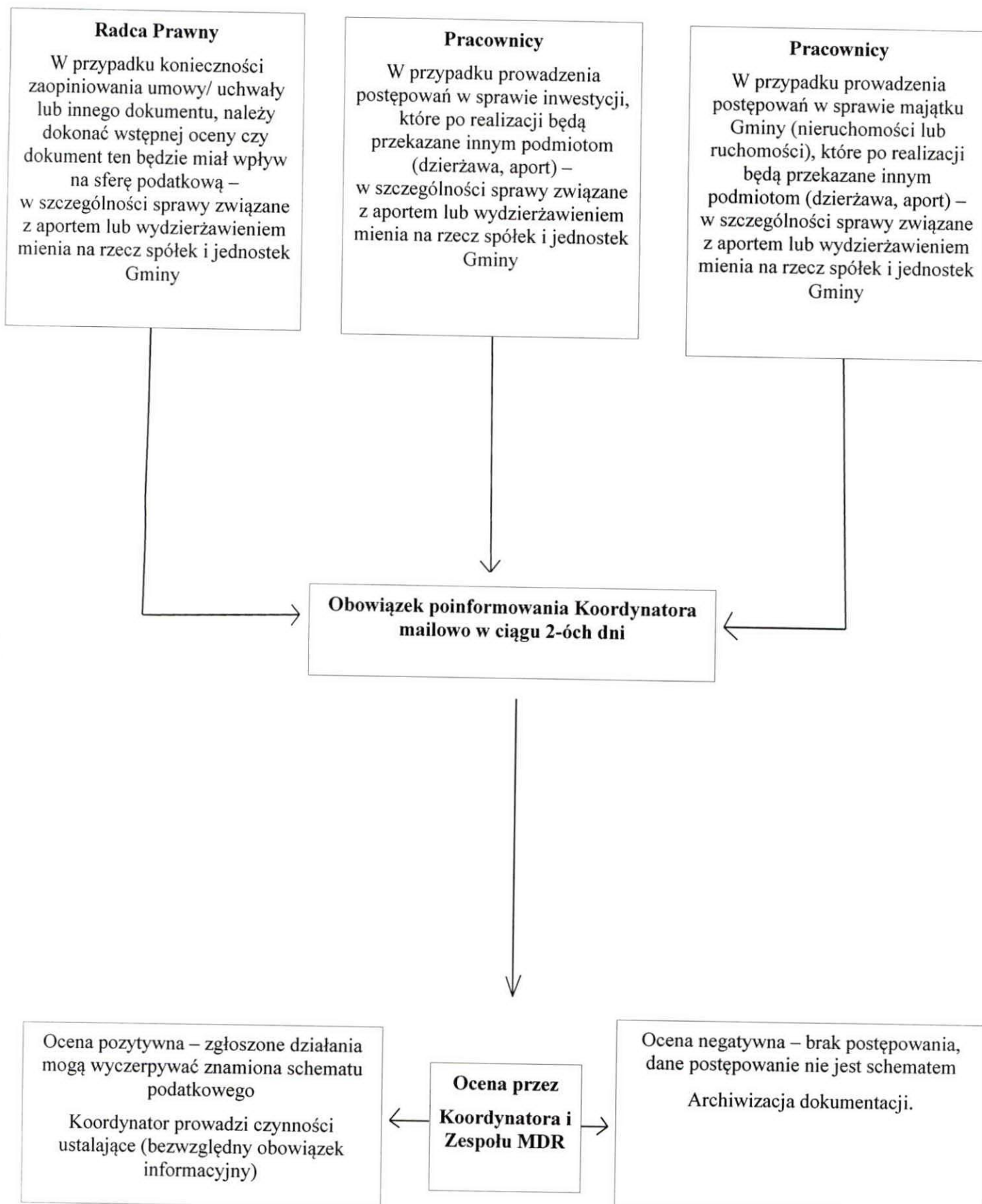
- Wszystkie dokumenty i informacje w zakresie schematów podatkowych przechowywane będą w formie elektronicznej w bazie danych Urzędu Gminy, adres: *procedurymdr@ilow.pl*,
- Dokumenty i informacje przechowywane będą przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich wprowadzenia do bazy, o której mowa powyżej.
- Informacje zawarte w przechowywanej dokumentacji podlegają ochronie i kontroli dostępu odpowiednio do zasad ochrony stosowanych w stosunku do tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

  
**Wójt Gminy**  
*mgr inż. Jan P. Krusniowski*



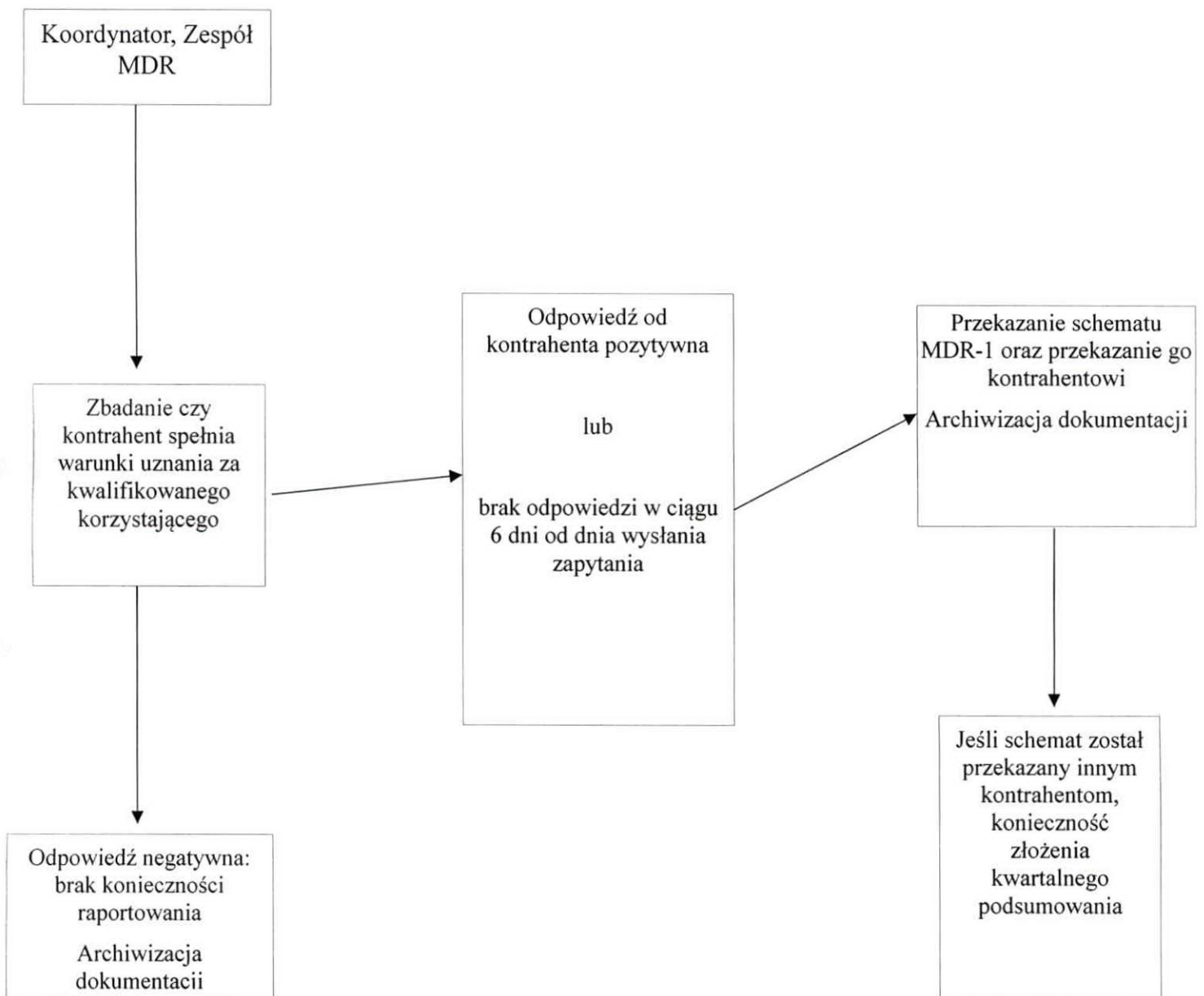
Skarbnik, Księgowi jednostek organizacyjnych





41









## II. Protokół weryfikacji przez Zespół MDR

<b>Opis działania, czynności, uzgodnienia</b>		
<b>Data weryfikacji</b>		
<b>Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści podatkowej?</b>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Uzasadnienie</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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenia jego wysokości	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie, czynność, uzgodnienie?		
<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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Dokonywanie w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoczonej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoczoną formę, które nie wymagają innych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Dotyczy to zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośrednich 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	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
UWAGA – Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy. 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		

.....  
Koordinator i Zespół MDR