

**ZARZĄDZENIE NR 70/2022**  
**WÓJTA GMINY SŁAWOBORZE**

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Sławoborze oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) , art. 92 (Dz. U. i 1815) art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 i 2707 oraz z 2023 r. poz. 180, 326, 511, 556, 614, 1059, 1193, 1234, 1598, 1705 i 1785) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania “Procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych” w Gminie Sławoborze oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedura obowiązuje w Gminie Sławoborze oraz gminnych jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 3. Wykonywanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Sławoborze oraz Kierownikom i Dyrektorowi gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

**mgr inż. Marcin Książek**

**Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązująca w Gminie Sławoborze oraz jednostkach organizacyjnych.**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) obowiązująca w Gminie Sławoborze oraz jednostkach organizacyjnych (zwana dalej: Gminą) wraz z załącznikami określa wspólne zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) – ze zm.) przez osoby uznane na mocy odrębnych przepisów prawa za pracowników Urzędu Gminy (zwanych dalej łącznie: Pracownikami);

2. Przyjęte zasady działania **w szczególności raportowania** do Szefa KAS z uwagi na ustawowe kryterium *kwalifikowanego korzystającego* są wiążące dla Gminy z zakresu zobowiązań publicznoprawnych objętych podatkami PIT, CIT, VAT oraz w zakresie podatków lokalnych i podatku akcyzowego **o ile przychody albo koszty, albo aktywa przekroczyły w bieżącym lub poprzednim roku podatkowym kwotę 10 mln euro**, wg. średniego kursu ogłoszonego przez Prezesa NBP na 31.12 roku poprzedniego.

3. Przyjęta Procedura jest wiążąca dla każdego Pracownika, z zastrzeżeniem §1 pkt. 2:

- a) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- b) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- c) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji (archiwizowanie),
- d) określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych
- e) określenie zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
- f) określenie zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
- g) określenie zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.

4. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:

a. Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 900 – ze zm.), zwana dalej: OrdU,

b. Objąsnienia podstawowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR),

c. Strukturę organizacyjną Gminy,

d. Zadania i obowiązki realizowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych gminy,

e. Ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2021 r. poz. 2095, z późn. zm.) -zwana dalej: Tarcza 4.0.

5. Niniejsza procedura jest obowiązkowa dla jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie w jakim jednostki te podejmują działania lub zobowiązania w imieniu i na rzecz Gminy. W pozostałym zakresie stanowi dla Kierowników tychże jednostek rekomendację do działania, chyba, że Kierownik jednostki złoży oświadczenie w imieniu i na rzecz jednostki o uznaniu procedury za w całości wiążącą jego jednostkę i pracowników. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do procedury.

6. W ramach Procedury MDR powołuje się Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR (zwany dalej: Zespołem). Do obowiązków Zespołu należy weryfikacja realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparcie Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR. W sytuacji spełnienia kryterium kwalifikowanego korzystającego, dopuszcza się powierzenie wszelkich obowiązków związanych z raportowaniem do Szefa KAS podmiotowi trzeciemu. Szczegółowy zakres praw i obowiązków podmiotu trzeciego będą określone w umowie zawartej z tymże podmiotem.

7. Pierwszy skład Zespołu oraz funkcję w Zespole poszczególnych członków Zespołu, określa **Załącznik nr 3** do Procedury MDR.

8. Zespół składa się z liczby 5 członków, przy czym dla ważności swoich działań wymagany jest udział w głosowaniu minimum: 3 osób.

9. Na pierwszym posiedzeniu Zespół rekomenduje ze swojego składu osobę, która zostanie umocowana do wysyłki schematów podatkowych do Szefa KAS na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu.

10. Zespół podejmuje decyzje większością głosów: ZA lub PRZECIW. Członek Zespołu nie może wstrzymać się od głosowania.

11. Każdemu z członków Zespołu przysługuje jeden głos.

12. Z głosowania Zespół sporządza zwięzły protokół, ze wskazaniem oddanych głosów: ZA lub PRZECIW, przy czym ustala się minimalne kworum 3 członków Zespołu.

13. Termin pierwszego posiedzenia Zespołu, kwestie organizacyjne jak i obowiązki zwołania I posiedzenia Zespołu powierza się Skarbnikowi Gminy.

## **§ 2. ZASADY IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW PODATKOWYCH**

1. Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które spełnia jeden z trzech warunków:

- **spełnienia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,**
- posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
- posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

2. Poprzez **uzgodnienie** rozumie się:

- czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
- czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:

a) co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub

b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

3. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcją). Instrukcja stanowi **Załącznik nr 4** do Procedury MDR.

4. Integralną częścią Procedury MDR są: opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią w Gminie schematu podatkowego (zwana dalej: WYKAZEM MDR).

5. WYKAZ MDR stanowi **Załącznik nr 5** do Procedury MDR.

6. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Wykazie MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowym określonym w Procedurze MDR.

7. WYKAZ czynności/działań/uzgodnień wymaga każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek z §2 pkt.1-2 Procedury MDR, stanowiące **Załącznik nr 6** do Procedury MDR (zwana dalej Katalogiem Weryfikacyjnym lub KATALOGIEM).

8. WYKAZ MDR oraz KATALOG podlegają okresowej analizie (raz w roku) poprzez ich uzupełnienie o nie ujęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę, w zakresie dotyczącym Gminy.

9. Weryfikacja WYKAZU MDR oraz KATALOGU dokonywana jest przez Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka. O dokonanej weryfikacji, która wprowadza zmiany w zakresie obowiązków raportowania Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka pisemnie informuje Pracowników.

10. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które **nie są ujęte** na WYKAZIE MDR lub **są ujęte** w KATALOGU, są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z Instrukcją. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR.

11. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie **spełnia/może spełniać** w ocenie Pracownika warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem).

12. Protokół stanowi **Załącznik nr 7** do procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego, niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego od stwierdzenia przesłanek jego przekazania bezpośredniemu przełożonemu.

13. Bezpośredni przełożony po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR.

14. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku w dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR.

15. Bezpośredni przełożony pracownika lub Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przekazuje zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu/niewystąpieniu schematu podatkowego w danym miesiącu, **w terminie: a) do 25 dnia każdego miesiąca za okres od 1 do 15 dnia danego miesiąca, oraz do b) 5-tego dnia następnego miesiąca za okres od 16 dnia miesiąca poprzedniego do ostatniego dnia miesiąca poprzedniego.** Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 8** do Procedury MDR wraz z oświadczeniem Zespołowi ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR przekazywany jest/są Protokół(y) za okres objęty oświadczeniem.

16. Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz protokołu(ów) na warunkach i terminach określonych w procedurze, może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez bezpośrednich przełożonych pracownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach czynności/działań/uzgodnień.

17. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Zespół MDR może przeprowadzać konsultacje/rozmowy/uzgodnienia z Pracownikami, bezpośrednimi przełożonymi pracownika oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnym stanowiskach, a także wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.

18. Czynności/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem bezpośredniego przełożonego pracownika, Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR **nie zostanie uznana za schemat podatkowy** podlega wpisaniu do WYKAZU MDR w ramach jej najbliższej weryfikacji, z zastrzeżeniem zasad i terminów określonych powyżej.

19. Czynności/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem bezpośrednich przełożonych pracownika, Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR **zostaną uznane za schemat podatkowy** podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), zgodnie z §4 Procedury MDR z zastrzeżeniem pkt. 20 oraz z zastrzeżeniami wynikającymi z ustawy z 4 czerwca 2020r.

20. Kryterium kwalifikowanego korzystającego uznaje się za spełnione, gdy:

- a) przychody lub koszty lub aktywa jednostki przekroczyły w roku bieżącym lub poprzedzający rok podatkowy kwotę 10 mln euro w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, lub
- b) wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 mln euro, lub
- c) korzystający jest podmiotem powiązany z podmiotem spełniającym w/w warunki.

21. Jeśli warunki z pkt. 20 nie zostały spełnione podmiot nie raportuje schematów podatkowych do Szefa KAS.

22. Za przekazywanie informacji do Zespołu ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR w jednostkach organizacyjnych odpowiadają Kierownicy tychże jednostek.

### **§ 3. Współpraca z zewnętrznymi doradcami (w szczególności: doradcami podatkowymi, radcami prawnymi, adwokatami, pracownikami banku lub innej instytucji finansowej)**

1. W przypadku współpracy z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej (zwanymi dalej: doradca zewnętrzny), w ramach której omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR, wymagane jest każdorazowe wystąpienie z zapytaniem do zewnętrznego doradcy podatkowego, adwokata, radcy prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi **Załącznik nr 9** do Procedury MDR.

2. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, przekazywana za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych pracownika lub przez Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach powyżej i poniżej.

3. W przypadku nieotrzymania **żadnej** odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik lub Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, o braku odpowiedzi informuje Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR.

4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi wskazującej, że realizowane czynności są schematem podatkowym **nierzawierającej numeru NSP schematu podatkowego**, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu doradcy z tajemnicy zawodowej oraz zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać: informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru **lub** pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.

5. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi **Załącznik nr 10** do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania podmiotu.

6. **W przypadku odmowy zgody na zwolnienie lub ograniczenie tajemnicy prawnie chronionej przez osobę zobowiązaną do jej przestrzegania, lub w przypadku braku odpowiedzi na wezwanie**, należy dokonać wysyłki formularza MDR1 do Szefa KAS, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w §3 pkt. 1 lub odpowiedź, o którym mowa w §3 pkt. 4 Procedury MDR **zawierające numer NSP schematu podatkowego lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego** (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.

8. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź, na zapytanie stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności **nie są schematem podatkowym**, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.

9. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w §3 pkt. 5 i 6 Procedury MDR lub otrzymanie odmowy, o której mowa w pkt. 7, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w §2 Procedury MDR.

10. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z §3 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi §4 Procedury MDR.

11. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu Gminy jak i w innym miejscu, **każdorazowo** sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia, jeśli przedmiotowe spotkanie mogło lub miało wpływ na osiągnięcie korzyści podatkowych przez Gminę.

12. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego pracownika/Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR wraz ze składanym oświadczeniem, o którym mowa w §2 pkt. 11 Procedury MDR.

#### **§ 4. Raportowanie MDR do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz archiwizowanie schematów podatkowych**

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie z wdrożoną procedurą, należy dokonać jego zgłoszenia do Szefa KAS, z zastrzeżeniem warunków i terminów wynikających z ustawy z 4 czerwca 2020r. tzw. tarczy 4.0.

2. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS dokonywane **jest przez upoważnionego członka Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy lub działającego w oparciu o inny dokument zgodny z zasadami reprezentacji podmiotu oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub innym zgodnym z odrębnymi wymogami przepisów prawa.**

3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w najpóźniej w terminie **30 dni**:

- a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
- c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego, **w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej, o ile spełnione będzie kryterium kwalifikowanego korzystającego.**

4. Poprzez udostępnienie należy rozumieć, w szczególności:

- a) oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
- b) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
- c) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
- d) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.

5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności jako podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.

6. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się **tylko i wyłącznie** przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).

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

8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Skrypcie Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.

9. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.

10. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR **pobrać** Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia do schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

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

12. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.

13. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy podkreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datą unieważnienia.

14. Czynności związane z archiwizacją zgłoszonych, zarejestrowanych, oraz unieważnionych numerów dla schematów podatkowych MDR dokonuje we współpracy z Zespołem pracownik wyznaczony odrębnym upoważnieniem, przy czym dopuszcza się, aby była to ta sama osoba, która będzie wyznaczona do zgłaszania do Szefa KAS do rejestracji schematów podatkowych.

15. Wszelkie czynności związane z raportowaniem do Szefa KAS mogą zostać również powierzone osobie lub podmiotowi trzeciemu, wybranemu zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w Gminie oraz zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.

16. W przypadku skorzystania z możliwości określonej w pkt. 15 zobowiązuje się Skarbnika Gminy do przekazywania wszelkich niezbędnych informacji w zakresie mającym wpływ na prawidłowe raportowanie przez w/w informacji do Szefa KAS, z zachowaniem odrębnych przepisów prawa. Pozostałe obowiązki pracowników oraz Kierowników określone w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio, z tym zastrzeżeniem, iż niezbędne informacje będą przekazywane nie do Zespołu ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR, ale Skarbnikowi Gminy.

## **§ 5. Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej**

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) **lub** uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej w rozumieniu przepisów odnoszących się do schematów podatkowych, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.

2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa u ust. 1 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES) przez osoby umocowane do reprezentowania podmiotu lub inne upoważnione do dokonania tejże czynności.

3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego **oraz/lub wysokość korzyści podatkowej** wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana, w rozumieniu przepisów dotyczących schematów podatkowych.

4. W przypadku nieposiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogicznie do danych przekazywanych w formularzy MDR-1).

5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Gminie (zwanym dalej: Zestawieniem MDR).

7. W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi **Załącznik nr 11** do Procedury MDR.

8. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR **pobrać** UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR, zaś UPO zapisać w folderze zgłaszanego schematu.

9. Dopuszcza się, aby czynności określone w pkt. 1-9 niniejszego paragrafu, realizowała osoba, o której mowa w pkt. 14 § 3 niniejszej procedury lub inna upoważniona osoba.

10. W przypadku powierzenia czynności raportowania do Szefa KAS na zasadach określonych w par. 4 pkt. 15 i następnym niniejszej Procedury, obowiązki określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio.

## **§ 6. Ewidencjonowanie czynności/zdarzenia/uzgodnień**

1. Zweryfikowane przez Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR czynności/zdarzenia/ uzgodnienia, zgodnie z przyjętą Procedurą MDR oraz czynności/zdarzenia/ uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi **Załącznik nr 12** do Procedury MDR.

2. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR oraz dokonuje wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).

3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR Protokołu, zgodnie z §2 pkt. 11 i następnym Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z §3 pkt. 1 i następnym Procedury MDR.

4. Po otrzymaniu Protokołu wyznaczony członek Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczęcią służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu oraz wskazywany w odpowiednim polu pieczęćki.

5. Numer weryfikacji nadawany jest w oparciu o następujący schemat:

MDR\_XX.XX.XXXX\_Y, gdzie:

- x oznaczają datę w formacie dzień/miesiąc/rok,
- y oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia.



6. Po otrzymaniu od bezpośrednich przełożonych pracowników/ Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego wyznaczony członek Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w §6 pkt. 4 -5 Procedury MDR oraz składa podpis opatrzony pieczęcią służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymaną od doradcy zewnętrznego, a jeśli ta ostatnia została zwrócona do Gminy elektronicznie, poprzez naniesienie adnotacji na uzyskanej odpowiedzi po jej uprzednim wydrukowaniu.

7. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, członek Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w §3 pkt. 8 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §6 pkt. 1-6 Procedury MDR.

8. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/ folderze w systemie informatycznym Gminy. Poza Rejestrem MDR w segregatorze/folderze zakładana jest oddzielna zakładka/ podfolder (zwany dalej: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/ Numerowi odpowiedzi.

9. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzenia/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).

10. W przypadku powierzenia obowiązków związanych z raportowaniem na zasadach określonych w par. 4 pkt. 15 i następnym niniejszej Procedury, postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 7. Zagrożenia lub potencjalne zagrożenia związane z ryzykiem nieprzestrzegania przepisów dotyczących raportowania do Szefa KAS o schematach podatkowych**

1. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu informacje o zagrożeniach lub potencjalnych zagrożeniach związanych z ryzykiem nieprzestrzegania przepisów dotyczących raportowania do Szefa KAS o schematach podatkowych.

2. Przedmiotowe zgłoszenie może przyjąć formę pisemną, gwarantującego anonimowość lub za pośrednictwem zgłoszenia w zalakowanej kopercie wrzuconej do skrzynki korespondencyjnej Urzędu Gminy bez podpisu zgłaszającego (ochrona sygnalisty) lub poprzez specjalnie utworzony kanał informatyczny (skrzynka email z podanym wszystkim Pracownikom hasłem dostępu lub poprzez udostępnienie sprzętu i oprogramowania koniecznego do sporządzenia takich informacji) lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób uniemożliwiający identyfikację zgłaszającego sygnalisty.

3. Bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretariat Wójta Gminy, przyjmujący zgłoszenie/oprózniający skrzynkę zgłoszeń o ryzyku wystąpienia nieprawidłowości lub zagrożeń związanych z brakiem raportowania, przekazuje niniejszą informację wraz z własnym stanowiskiem w sprawie niezwłocznie Zespołowi ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR w terminie do najbliższego posiedzenia Zespołu. Kopia przekazanej informacji do wiadomości będzie udostępniana Wójtowi Gminy.

4. Jeśli w wyniku przekazanego zgłoszenia, Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR uzna zgłoszenie za zasadne, podejmuje działania zaradcze mające na celu wyeliminowanie ryzyka na przyszłość w zakresie braku zgłoszenia do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych.

5. Jeśli w wyniku zgłoszenia dojdzie do ujawnienia braku wysyłki schematu podatkowego do Szefa KAS, zaległy schemat podatkowy jest wysyłany na zasadach określonych w niniejszej procedurze wraz z czynnym żalem przez osobę do tego upoważnioną, wraz z wyjaśnieniem powodu braku wysłania informacji w ustawowym terminie.

#### **§ 8. Kontrola wewnętrzna (audyt) oraz szkolenia (upowszechnianie wiedzy na temat schematów podatkowych)**

1. Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez bezpośrednich przełożonych pracowników/ Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, a także w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.

2. Każdy Pracownik/ Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest uprawniony do uzyskania od Zespołu ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Zapytania powinny być skierowane w formie elektronicznej na adres: ug@slawoborze.pl

3. Każdy Pracownik/ Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowanie Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej poprzez e-mail na adres: ug@slawoborze.pl

4. Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami. Czynności te mogą zostać na wniosek Zespołu przekazane (zlecone) do realizacji podmiotowi trzeciemu.

5. Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR upowszechnia wiedzę wśród wszystkich pracowników, w szczególności poprzez cykliczne organizowanie szkoleń z zakresu MDR, przy czym czynności te mogą zostać na wniosek Zespołu przekazane (zlecone) do realizacji podmiotowi lub osobie trzeciej o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach.

6. Każdy Pracownik/ Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz z załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.

7. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji.

8. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy/ Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku poprzez wiadomość email wysłaną na skrzynkę pracowniczą, z zapewnieniem otrzymania potwierdzenia odczytania wiadomości lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, również za potwierdzeniem otrzymania.

9. Wybranych Pracowników/ Pracownikom zatrudnionym na samodzielnym stanowisku w odpowiednim zakresie zaproponowane zostaną odrębne warunki pracy, w zakresie zmienionych obowiązków pracowniczych.

10. Procedura wewnętrzna podlega corocznemu audytowi, przez wewnętrzny zespół pracowników wyznaczonych przez Wójta Gminy dających rękojmię należytego wykonania audytu lub przez podmiot zewnętrzny gwarantujący obiektywne zweryfikowanie przestrzegania przepisów dotyczących raportowania do Szefa KAS i funkcjonowania procedury MDR w Gminie.

## **§ 9. Zasady postępowania w przypadku podmiotów powiązanych w zakresie dotyczącym raportowania do Szefa KAS o schematach podatkowych**

1. Przez podmioty powiązane rozumie się 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**;

2. Uzgodnienia uznane za schemat podatkowy w ramach podmiotów powiązanych podlegają raportowaniu pod warunkiem spełnienia kryterium kwalifikowanego korzystającego, które w ramach podmiotów powiązanych 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) udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2,5 mln euro,

lub

c) korzystający jest podmiotem powiązaniem w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy o PIT lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT z takim podmiotem.

3. Wskazany w lit c) ust.1 § 9 warunek dotyczy powiązania pomiędzy korzystającym a jego podmiotami powiązanymi, u których przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro.

4. Jeśli **zatem u któregoś z podmiotów powiązanych z korzystającym** przychody, koszty lub wartość aktywów przekroczyły wskazany w lit a) § 9 ust.1 próg, wówczas korzystający także spełni to kryterium.

5. Warunek z kolei odnoszący się do kwoty 2,5 mln euro (§9 ust.2 lit b)) nie znajdzie zastosowania w powiązaniach pomiędzy podmiotami, gdyż dotyczy wartości rzeczy lub praw rynkowych będących przedmiotem danego uzgodnienia (tego, które analizuje korzystający).

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Oświadczenie  
Kierownika Jednostki organizacyjnej**

Ja,           niżej           podpisany.....Kierownik/  
Dyrektor.....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... po zapoznaniu się z Zarządzeniem Wójta Gminy Sławoborze nr 70/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wdrożenia wewnętrznej procedury dotyczącej przeciwdziałaniu unikania raportowania do Szefa KAS w Gminie Sławoborze oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy:

**oświadczam, iż przedmiotowe zarządzenie w zakresie stanowiącym rekomendację do działania we wskazanym w treści Zarządzenia obszarze, w kierowanej przeze mnie jednostce:**

1. Będzie wiążąca \*

2. Będzie jedynie rekomendacją do działania a jako Kierownik/Dyrektor jednostki zobowiązuję się do wdrożenia własnej wewnętrznej procedury dotyczącej przeciwdziałaniu unikania raportowania do Szefa KAS spełniającej wymogi określone w Dziale III, Rozdział 11a ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie, w którym moja jednostka nie działa w imieniu i na rzecz JST \*

\*niewłaściwe skreślić.

.....  
**Kierownik jednostki/ Dyrektor**

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Skład Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR**

<b>Lp.</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe/ Wydział/ Referat</b>	<b>Funkcja w Zespole</b>
1.	Sylwia	Opieka	Sekretarz Gminy	Przewodniczący Zespołu
2.	Alicja	Kłupieć	Inspektor	Zastępca Przewodniczącego Zespołu
3.	Andrzej	Czerniec	Radca prawny	Członek Zespołu
4	Paulina	Dudek	Referent	Członek Zespołu
5	Justyna	Łyskawka	Referent	Członek Zespołu

### **Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy**

W Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) w Gminie Sławoborze (zwana dalej: Instrukcja MDR a Gmina Sławoborze- jako Gmina) przedstawione są podstawowe informacje dotyczące zasad weryfikacji realizowanych przez Gminę (zwaną dalej także: Podatnikiem/Płatnikiem)

działań/czynności/uzgodnienia pod kątem uznania ich za schemat podatkowy podlegający obowiązkowi raportowania zgodnie z Procedurą MDR.

**Instrukcja MDR** została przygotowana w oparciu o art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900, zwana dalej: OrdU) oraz Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. opublikowane przez Ministra Finansów oraz dane szczegółowo wskazane w §1 Procedury MDR.

Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

- 1) **schemat podatkowy,**
- 2) schemat podatkowy standaryzowany,
- 3) schemat podatkowy transgraniczny.

**Uwaga** - W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie pierwsza grupa - schemat podatkowy. Ryzyko wystąpienia pozostałych dwóch grup jest znikome z uwagi na specyfikę działania Gminy.

#### **1. Schemat podatkowy – cechy wyróżniające**

Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które:

- 1) **spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą** lub
- 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą albo
- 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Pojęcie „uzgodnienie” jest zdefiniowane ustawowo (art. 86a §1 pkt 16 OrdU) i oznacza *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*. Z kolei pojęcie „czynność” oznacza zarówno czynność faktyczną, czynność prawną, jak i wszelkie inne czynności dokonywane w ramach uzgodnienia.

Wskazana definicja jest bardzo szeroka i w praktyce oznacza, że **uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę** (np. podpisanie umowy, uchwalenie regulaminu, zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym oraz prowadzenie korespondencji itp.).

Okolicznością przesądzającą, czy działanie podatnika zostanie uznane za schemat podatkowy jest jednak nie samo wystąpienie uzgodnienia, ale spełnienie przez takie uzgodnienie wskazanych powyżej kryteriów.

Tym samym **działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”, lecz nie będzie spełniało/ posiadało ustawowych kryteriów/cech, nie będzie schematem podatkowym.**

Raportowaniu podlegać będzie **tylko i wyłącznie** uzgodnienie, które:

- 1) spełnia kryterium głównej korzyści **oraz** posiada ogólną cechę rozpoznawczą,  
**albo**
- 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą,

**albo**

3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Powyższe oznacza, że w przypadku uzgodnień z pkt 2 i 3 dla spełnienia kryterium schematu podatkowego nie jest wymagane, aby uzgodnienie spełniało kryterium głównej korzyści.

**WAŻNE** – W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie **przede wszystkim** pierwsza grupa kryteriów – tj. schematem podatkowym będzie uzgodnienie, które cechuje się **łącznym** spełnieniem obu warunków:

- spełnienie kryterium głównej korzyści,
- posiadanie ogólnej cechy rozpoznawczej.

Uzgodnienia, które posiadają szczególną cechę rozpoznawczą lub inną szczególną cechę rozpoznawczą z uwagi, iż mamy do czynienia z JST nie występują co do zasady w praktyce funkcjonowania tychże podmiotów.

Wystarczy, że będzie posiadało wskazaną w OrdP szczególną (inną) cechę rozpoznawczą.

## **2. Kryterium głównej korzyści**

Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli:

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

**Korzyść podatkową**, którą Podatnik spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia może być m.in.:

- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- b) odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,
- c) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
- d) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- e) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- f) zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
- g) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- h) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych.

**UWAGA** - Oczekiwana korzyść podatkowa może dotyczyć: podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT, podatek dochodowy od osób prawnych – CIT, podatek od towarów i usług - VAT, podatek od nieruchomości i inne.

Powyższe oznacza, że **szczególnej uwadze i analizie** pod kątem spełniania ustawowych przesłanek uznania za schemat podatkowy **powinny być poddane wszelkie działania/czynności/uzgodnienia, które są:**

- a) podejmowane w celu uzyskania korzyści podatkowej (np. pojawianie się prawa do odliczenia / zwiększenie prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego),
- b) analizowane pod kątem uzyskania korzyści podatkowej,
- c) konsultowane pod kątem uzyskania korzyści podatkowej, itp.
- d) wnoszenie aportem nieruchomości do spółek prawa handlowego

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

### 3. Ogólne cechy rozpoznawcze

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

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

- a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;
- b) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;
- c) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku, gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;
- d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego;
- e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat;
- f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;
- g) czynności prowadzą do okrężnego 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.

#### **Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku:**

##### **1. następujących działań:**

- dokonywanie wkładów niepieniężnych (aporty) w ramach tzw. decyzji strategicznych,
- dokonywanie podziałów, połączeń, przekształceń
- dokonywanie wydzielenia majątku
- dokonywanie przeniesienia składników majątku
- likwidacja
- wymiana udziałów

##### **2. następujących zdarzeń/transakcji**

- dywidendy, należności licencyjne, odsetki
- znaki towarowe, własność intelektualna, licencje
- czynności o charakterze bezpłatnym
- wskaźnik proporcji (tzw. prewspółczynnik VAT/ współczynnik VAT)
- zmiany stawek podatku z wyższej na niższą, uzyskane np. poprzez scalenie nieruchomości i następnie dokonanie jej dostawy



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

#### 4. Współpraca z profesjonalnymi doradcami zewnętrznymi

Szczególną uwagę należy zachować w przypadku współpracy z doradcami zewnętrznymi, w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej. **Tego typu podmioty najczęściej będą pełniły rolę promotorów, bowiem zawodowo zajmują się tworzeniem, oferowaniem oraz wdrażaniem rozwiązań prawno-podatkowych, które mogą spełniać kryteria uznania ich za schematy podatkowe (szczegóły w punkcie dotyczącym roli Podatnika w zakresie powstawania schematów podatkowych).**

**WAŻNE - W przypadku współpracy z doradcą zewnętrznym, który pełni rolę promotora, obowiązek określenia, czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym należy do tego doradcy.** Doradca powinien co do zasady poinformować o takim fakcie Podatnika i dokonać wszystkich obowiązków związanych z raportowaniem schematu podatkowego.

Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi uregulowane są w Procedurze MDR.

Podatnik w określonych przypadkach będzie jednak zobowiązany do zaraportowania schematu podatkowego, a co za tym idzie, również jego identyfikacji. Zweryfikowanie przez Podatnika czy dane uzgodnienie z doradcą zewnętrznym spełnia kryteria schematu podatkowego jest wymagane, gdy doradca nie poinformuje o tym Podatnika.

W przypadku konieczności dokonania takiej weryfikacji należy zwrócić uwagę na czynności/działania/usługi świadczone przez tego typu podmioty, które **co do zasady nie są automatycznie uznawane za schemat podatkowy**, mimo że są wykonywane/świadczone przez doradcę zewnętrznego. Są to:

- a) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- b) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- c) przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych;
- d) przygotowywanie i pomoc w przygotowywaniu dokumentacji cen transferowych,
- e) 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),
- f) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,
- g) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,
- h) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
- i) usługi bieżącego doradztwa podatkowego,
- j) wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed SN,
- k) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

**UWAGA** – powyższy katalog czynności/działań/usług świadczonych przed doradców zewnętrznymi nie jest katalogiem czynności bezwzględnie niebędących schematem podatkowym. Każdy z przypadków powinien zostać oceniony każdorazowo indywidualnie, mając na uwadze cel i charakter wykonywanych usług. **W szczególności należy uważać na działania/usługi doradcy mające twórczy charakter, zawierające elementy rekomendacji co do ukształtowania działań Podatnika lub porównania różnych wariantów postępowania**, umożliwiające podjęcie przez Podatnika decyzji jaki sposób postępowania jest rekomendowany z perspektywy podatkowej (pozwala na osiągnięcie korzyści podatkowej).

#### 5. Szczególne cechy rozpoznawcze

**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.**

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

Szczególna cecha rozpoznawcza występuje wówczas, gdy uzgodnienie spełnia m.in. jeden z poniższych warunków:

a) obejmuje podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi oraz:

i. odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,

ii. 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 WNiP 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) 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:

i. nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,

ii. 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.

## **6. Inne szczególne cechy rozpoznawcze**

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

Inna szczególna cecha rozpoznawcza definiowana jest przez stwierdzenie czy uzgodnienie spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

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 zł,

b) płatnik podatku dochodowego jest zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie mają zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,

c) dochody (przychody) podatnika, niebędącego polskim rezydentem podatkowym, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 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 RP, gdyby był on podatnikiem, będącym polskim rezydentem podatkowym, 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 zł.

### **7. Rola podatnika w zakresie powstawania schematów podatkowych**

Podatnik może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach

- promotora
- korzystającego.

#### **Promotor**

Jak wskazano powyżej role promotora pełnią przede wszystkim doradcy, tacy jak doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom. Wskazany katalog podmiotów będących promotorem nie jest jednak zamknięty i promotorem może być również Podatnik. Zgodnie z OrdU dla uzyskania statusu promotora należy być podmiotem, który:

- a) opracowuje uzgodnienie,
- b) oferuje uzgodnienie,
- c) udostępnia opracowane uzgodnienie,
- d) wdraża opracowane uzgodnienie,
- e) zarządza wdrożeniem uzgodnienia.

Przypadki, w których Podatnik mógłby wystąpić w roli promotora są bardzo sporadyczne. Podatnik nie jest bowiem podmiotem, którego działalność podlega o opracowywaniu i oferowaniu uzgodnień, które mogą być schematem podatkowym, w szczególności za wynagrodzeniem, którego wysokość zależy od uzyskanych korzyści.

**Przypadkiem, kiedy Podatnik mógłby zostać uznany za promotora jest sytuacja, w której Podatnik opracowuje rozwiązanie spełniające kryterium uznania go za schemat podatkowy oraz udostępnia je / wdraża u innego podatnika, np. w spółce z o.o, w której posiada udziały (spółka z o.o w takim przypadku występuje w roli korzystającego).**

#### **Korzystający**

Korzystającym jest podmiot:

- 1) któremu udostępniane jest uzgodnienie,
- 2) u którego uzgodnienie jest wdrażane,
- 3) który jest przygotowywany do wdrożenia uzgodnienia,
- 4) który dokonał czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.

Korzystającym jest zgodnie z powyższym odbiorca uzgodnienia oferowanego/ udostępnianego przez promotora lub podmiot, który dokonał czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia (w tym przypadku nie musi wystąpić promotor – Podatnik sam wdraża uzgodnienie spełniające kryterium schematu podatkowego). Podatnik co do zasady będzie pełnił rolę korzystającego.

W zależności od pełnionej roli (promotor lub korzystający) w ramach danego uzgodnienia różne są obowiązki związane z raportowaniem uzgodnienia będącego schematem podatkowym. Zasady dotyczące raportowania są przedstawione w Procedurze MDR.

### **8. Schemat podatkowy standaryzowany oraz transgraniczny**

Jak wskazano na wstępie Instrukcji poza schematem podatkowym, ustawa wyróżnia jeszcze schematy podatkowe standaryzowane oraz transgraniczne. **Oba rodzaje tego typu schematów podatkowych albo nie wstąpią w przypadku Podatnika albo ryzyko ich wystąpienia jest znikome.**

#### **Schemat podatkowy standaryzowany**

Zgodnie z OrdU schemat 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 schematu podatkowego, tj. musi również:

- 1) spełniać kryterium głównej korzyści oraz posiadać ogólną cechę rozpoznawczą lub
- 2) posiadać szczególną cechę rozpoznawczą albo
- 3) posiadać inną szczególną cechę rozpoznawczą.

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

#### **Schemat podatkowy transgraniczny**

Schemat podatkowy transgraniczny to uzgodnienie, które spełnia:

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

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

- 1) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
- 2) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
- 3) 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,
- 4) 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.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Czynności/działania/uzgodnienia, które nie stanowią schematu podatkowego (WYKAZ MDR) wraz z oceną ryzyka wystąpienia schematu podatkowego**

<b>Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia, które nie stanowią schematu podatkowego</b>
Wnoszenie wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem/akcjonariuszem jest Gmina, jeśli głównym celem (determinantem działania), nie było osiągnięcie korzyści w rozumieniu przepisów o MDR;
Wydzierżawienie spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Gmina nieruchomości, pod działalność spółki, która to czynność z zamierzenia nie miała wpływu na osiągnięcie korzyści podatkowych przez Gminę;
Oddanie do używania i pobierania pożytków spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Gmina, jeśli wynika to wprost z przepisów prawa lub innych aktów z otoczenia prawnego JST;
Realizacja czynności pomiędzy spółką prawa handlowego (powiązanej z Gminą), które to działania jakkolwiek miały wpływ na zmniejszenie zobowiązań w podatku CIT, czy VAT, lecz nie były podejmowane w warunkach determinanty;
Wdrożenie i stosowanie współczynnika VAT innego niż współczynnik określony zgodnie z regulacjami ustawy o podatku od towarów i usług (tzw. alternatywny wskaźnik VAT), jeśli było to podyktowane koniecznością prawidłowej alokacji w podatku od towarów i usług;
Wypłata wsparcia innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki ze wsparcia nabywają od Gminy typowe usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.), jeśli transakcje te nie są ze sobą powiązane i jeśli w ramach przekazywanego wsparcia ze strony Gminy fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp. nie zobowiązują się do żadnych świadczeń wzajemnych;
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gminy, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej, poprzez działania, które mogą być uznane przez fiskusa za podejmowane w sposób sztuczny, celem zwiększenia odliczenia VAT (nadużycie prawa do odliczenia VAT), chyba, że wynika to z prawidłowego gospodarowania mieniem, zwłaszcza w warunkach uznania zaprzestania tychże czynności za niegospodarne;
Samozatrudnienie, w szczególności zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, którego jedynym lub głównym zleceniodawcą pozostaje Gmina chyba, że nastąpiło to na wniosek samego zainteresowanego i nie stanowiło próby obejścia innych przepisów prawa, w tym prawa pracy czy prawa podatkowego;
Zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, który założył działalność gospodarczą w celu świadczenia usług na rzecz Gminy, chyba, że jest to typowa działalność gospodarcza a w przeszłości przedsiębiorca ten nie pozostawał w stosunku pracy, zlecenia, umowy o dzieło z Gminą;
Zmiany w zasadach polityki rachunkowości, zasadach wystawiania faktur VAT, zmiany regulaminów wewnętrznych, instrukcji itp. jeśli zmiany te były podyktowane obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów prawa;
Zakładanie związków rewizyjnych, przystępowanie do związków rewizyjnych, przystępowanie do krajowych lub międzynarodowych związków zrzeszających JST bez wyraźnej determinanty zamiaru) osiągnięcia korzyści

w rozumieniu przepisów o MDR;
Rozwiązanie umowy o pracę i zawarcie umowy w ramach działalności gospodarczej z byłym pracownikiem Gminy, chyba, że następuje to na uzasadniony wniosek byłego pracownika, bez elementów stałego nadzoru i zakres czynności nie jest tożsamy z czynnościami uprzednio realizowanymi w ramach stosunku pracy, zlecenia itp.;
Obniżenie ceny sprzedaży towarów bądź usług (np. do symbolicznej 1 zł plus VAT), zamiast dokonanie czynności nieodpłatnego przekazania (darowizny) lub nieodpłatnego świadczenia usług, co powoduje przyjęcie za podstawę opodatkowania podatkiem VAT symbolicznej wartości danej czynności zamiast kosztu nabycia lub wytworzenia, określonego ma moment czynności, chyba, że działanie takie Gminy jest zgodne z jej celami statutowymi, wpisuje się w dotychczasową postawę Gminy wspierającą lokalne formy działania, przedsiębiorczości, fundacji, stowarzyszeń itp. i służy poprawie warunków kulturowych, społecznych, edukacyjnych społeczności lokalnej, w tym budowanie pozytywnego wizerunku samorządności w Polsce;
Złożenie wniosku przez Gminę wierzycielowi JST o wydłużenie terminu zapłaty za fakturę, w celu uniknięcia korekty „ulgi za złe długi” (art. 89b ustawy VAT, art. 18f ustawy CIT), chyba, że działanie to było podyktowane trudną, zweryfikowaną sytuacją materialną przedsiębiorcy lub innymi zdarzeniami losowymi na które przedsiębiorca nie miał wpływu;
Zmiana przeznaczenia środka trwałego Gminy dokonana po obowiązkowej korekcie zmiany przeznaczenia dla celów VAT lub po rozliczeniu odpisów amortyzacyjnych w kosztach podatkowych JST, chyba, że było to konieczne w ramach prawidłowej gospodarki zasobami majątkowymi przez JST a niepodjęcie tych działań mogłoby pociągnąć za sobą niekorzystne rozwiązania zwłaszcza w zakresie zaspakajania niezbędnych potrzeb mieszkańców;
Umarzanie, po zweryfikowaniu sytuacji materialnej zaległych opłat czynszowych, bez wyraźnego i bezpośredniego odniesienia do skutków w podatku VAT czy CIT;
Rozkładanie na raty zaległych opłat czynszowych, jeśli jest to uzasadnione sytuacją materialną osoby zobowiązanej do zapłaty należności na rzecz Gminy;
Sporządzanie aneksów do umów najmu lokali komercyjnych, zmieniających zasady rozliczeń (okres rozliczeniowy), jeśli nie było to podyktowane opóźnieniem w rozliczeniu podatku VAT ze Skarbem Państwa, a jedynie trudną sytuacją związaną między innymi z Sars-Cov2 czy konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy lub innymi sytuacjami nadzwyczajnymi na które Gmina jak i kontrahent JST nie mieli wpływu;
Rozliczanie dodatkowych prac realizowanych na rzecz Gminy nie w ramach tzw. nadgodzin, lecz dodatkowych umów zlecenia, jeśli zakres dodatkowych czynności odbiegał od podstawowych obowiązków pracowniczych a specyfika czynności uzasadniała ich realizację bez nadzoru pracodawcy, w warunkach samodzielności ich wykonania przez przyjmującego zlecenie;
Korzystanie przez pracownika z telefonów służbowych dla celów prywatnych, jeśli pracownik za wykorzystywanie w/w ponosił opłaty (potrącenia) z wynagrodzenia wg. stawek właściwych narzuconych JST przez właściwego operatora;
Wykorzystywanie przez pracownika samochodu stanowiącego własność/ współwłasność JST, rozliczanego przez Gminę w ramach limitów narzuconych odrębnymi przepisami prawa;
Obniżenie wynagrodzeń pracownikom JST w ramach wypowiedzeń warunków pracy i płacy w części płacy, jeśli jest to podyktowane ogólną trudną sytuacją ekonomiczną JST, bez wyraźnego wyodrębniania korzyści podatkowych (między innymi obniżenie wpłat zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń za pracowników), jeśli jest to zgodne z kodeksem pracy/ regulaminami zakładowymi pracy.
Ponoszenie wydatków na termomodernizację, montaż paneli fotowoltaicznych i innych tego rodzaju celem zwiększenia efektywności energetycznej i ekonomicznej JST, nawet w warunkach otrzymania finansowania,

współfinansowania, prefinansowania inwestycji;

Aneksy/ korekty faktur VAT zmieniające stawki VAT zwłaszcza na niższe, jeśli wynika to z tzw. tarcz antyinflacyjnych, tarcz rządowych i innych ustawowych rozwiązań, na które JST nie miała wpływu.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Lista czynności/działań/uzgodnień (typowych), które wymagają każdorazowej weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy – KATALOG**

<b>Rodzaj czynności/działania/ uzgodnienia</b>
Wnoszenie wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem/akcjonariuszem jest Gmina;
Wydzierżawienie spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest JST, celem zwiększenia odliczania VAT (klauzula nadużycia prawa do odliczenia);
Oddanie do używania i pobierania pożytków spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Gmina;
Realizacja czynności pomiędzy spółką prawa handlowego (powiązanej z JST), które to działania pozwalają na zmniejszenie zobowiązań w podatku CIT, VAT
Wdrożenie i stosowanie współczynnika VAT innego niż współczynnik określony zgodnie z regulacjami ustawy o podatku od towarów i usług (tzw. alternatywny wskaźnik VAT);
Wpłata wsparcia innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki ze wsparcia nabywają od Gminy typowe usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.);
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gminy, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej, poprzez działania, które mogą być uznane przez fiskusa za podejmowane w sposób sztuczny, celem zwiększenia odliczania VAT (nadużycie prawa do odliczenia VAT);
Samozatrudnienie, w szczególności zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, którego jedynym lub głównym zleceniodawcą pozostaje Gmina;
Zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, który założył działalność gospodarczą w celu świadczenia usług na rzecz Gminy;
Rozwiązanie umowy o pracę i zawarcie umowy w ramach działalności gospodarczej z byłym pracownikiem JST;
Obniżenie ceny sprzedaży towarów bądź usług (np. do symbolicznej 1 zł plus VAT), zamiast dokonanie czynności nieodpłatnego przekazania (darowizny) lub nieodpłatnego wyświadczenia usług, co powoduje przyjęcie za podstawę opodatkowania podatkiem VAT symbolicznej wartości danej czynności zamiast kosztu nabycia lub wytworzenia, określonego ma moment czynności;



Złożenie wniosku przez Gminę Wierzytelowi JST o wydłużenie terminu zapłaty za fakturę, w celu uniknięcia korekty „ulgi za złe długi” (art. 89b ustawy VAT, art. 18f ustawy CIT);

Zmiana przeznaczenia środka trwałego JST dokonana po obowiązkowej korekcie zmiany przeznaczenia dla celów VAT lub po rozliczeniu odpisów amortyzacyjnych w kosztach podatkowych JST;

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

### Protokół weryfikacji MDR

Nr weryfikacji MDR .....

<b>Wypełnia Pracownik</b>	
<b>Data sporządzenia</b>	
<b>Kod jednostki organizacyjnej/stanowiska pracy</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół</b>	
<b>Opis weryfikowanego działania/czynności/działania</b>	
<b>Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy</b>	

.....

*Podpis Pracownika wraz z pieczętką służbową*

<b>Wypełnia bezpośredni przełożony/ Pracownik na samodzielnym stanowisku</b>	
<b>Data weryfikacji</b>	

<b>Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest</b>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>uznane za schemat podatkowy?</b>		
<b>Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie</b>		
<b>Kryterium głównej korzyści podatkowej</b>		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie /czynność/uzgodnienie?</b>		
<b>Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej</b>		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

<p>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.</p>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<p>Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliczoną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.</p>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<p>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;</p>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<p>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.</p>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

<p><b>UWAGA</b> - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy. W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Instrukcji MDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie</p>	
<p>Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)</p>	
<p>Dodatkowe uwagi/komentarze</p>	

.....  
*Podpis wraz z pieczęcią służbową*

<b>Wypełnia Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR</b>		
<b>Data dodatkowej weryfikacji</b>		
<b>Członkowie Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji</b>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	
<b>Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?</b>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Dodatkowe uwagi/komentarze</b>		

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5.

.....  
*Podpisy członków Zespołu ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR  
dokonujących weryfikacji wraz z pieczęciami służbowymi*

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Wzór oświadczenia o wystąpieniu / niewystąpieniu schematów podatkowych**

Sławoborze, dnia .....

**Oświadczenie**

Oświadczam, że w miesiącu ..... / ..... roku, w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska lub na stanowiskach pracy mi podległych **wystąpiły** / **nie wystąpiły\*** czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

Wraz z oświadczeniem przekazuję w załączeniu protokół(-y) z przeprowadzonej(-ych) weryfikacji.

.....

Podpis wraz z pieczętą służbową

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

### Wniosek o udzielenie informacji

Sławoborze, dnia.....

*Dane podmiotu wnioskującego*

*wraz z adresem*

*Dane doradcy zewnętrznego*

.....

.....

Z uwagi na przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, **zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji czy czynności podejmowane przez Państwa w ramach... wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/ projekt / usługę itp. ...**

**stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych przepisów.**

W przypadku odpowiedzi twierdzącej na powyższe zapytanie, proszę również o **udzielenie informacji, czy są Państwo podmiotem mającym w ramach wykonywanych czynności obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.**

Odpowiedzi na powyższe zapytania proszę udzielić **w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania** w formie pisemnej na adres:

*dane jednostki kierującej zapytanie...*

.....

.....

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (...nr telefonu...) lub mailowy (...adres e-mail...). Sprawę prowadzi (...imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku...).

.....

*Podpis wraz z pieczęcią służbową*



Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej**

Sławoborze, dnia.....

*Dane podmiotu wnioskującego*

*wraz z adresem*

*Dane doradcy zewnętrznego*

.....  
.....

W odpowiedzi na pismo z dnia ..... (data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr ... do Procedury MDR / lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b §4 Ordynacji podatkowej ...) oraz w oparciu o art. 86b §4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) **zwalniam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych w ramach ... wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/projekt usługę itp. ... na rzecz .....z czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów z art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o **niezwłoczne przesłanie** na adres Urzędu Gminy, tj..... nadanego przez Krajową Administrację Skarbową **numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (...nr telefonu...) lub mailowy (...adres e-mail...). Sprawę prowadzi (...imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku...).

.....

*Podpis wraz z pieczęcią służbową*

Załącznik Nr 11 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Zestawienie zgłoszonych i stosowanych schematów podatkowych w Gminie Sławoborze oraz jednostkach organizacyjnych**

<b>L.p.</b>	<b>Numer NSP</b>	<b>Numer weryfikacji NSP</b>	<b>Zgłaszany okres rozliczeniowy</b>	<b>Wartość uzyskanej korzyści podatkowej</b>	<b>Numer identyfikacyjny NSP</b>	<b>Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)</b>	<b>Podpis zgłaszającego członka Zespołu MDR</b>

--	--	--	--	--	--	--	--

**Uwagi (wraz z krótkim opisem zdiagnozowanego schematu podatkowego MDR):**

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

Załącznik Nr 12 do zarządzenia Nr 70/2022

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**REJESTR ZDARZEŃ WERYFIKOWANYCH W ZAKRESIE OBOWIĄZKU ZGŁOSZENIA SCHEMATU PODATKOWEGO (MDR)- ZESTAWIENIE  
MDR**

L.p.	Data wprowadzenia do rejestru	Weryfikacja		Doradca zewnętrzny			Zgłoszenie	Numer Schematu Podatkowego (NSP)		Podpis osoby kontrolującej
		Numer weryfikacji	Wynik weryfikacji*	Numer odpowiedzi	Wynik odpowiedzi*	Podpis osoby wprowadzającej / weryfikującej	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Data nadania NSP / odmowy	Numer NSP / Odmowa	

\*- **Wynik weryfikacji / odpowiedzi:** wpisz **TAK** – jeśli czynność/działanie/uzgodnienie **jest schematem podatkowym**, wpisz **NIE** – jeśli **nie jest schematem podatkowym**, wpisz **BRAK** – jeśli **brak jest odpowiedzi** od zewnętrznego doradcy