

Zarządzenie Nr 133/2019

Wójta Gminy Solec-Zdrój

z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Solec-Zdrój oraz jej jednostkach budżetowych

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.506 ze zm.) oraz art. 86 l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

1. W Gminie Solec-Zdrój i jednostkach budżetowych wprowadza się wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

2. Wewnętrzna procedura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników jednostek budżetowych Gminy Solec-Zdrój oraz pracowników Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju do stosowania wewnętrznej procedury, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi/ Dyrektorowi i pracownikom jednostek budżetowych Gminy Solec-Zdrój oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju a także wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Solcu-Zdroju.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Adam Patys

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 133/2019
Wójta Gminy Solec-Zdrój
z dnia 31 grudnia 2019 roku.

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza wewnętrzna procedura zostaje ustanowiona dla Gminy Solec-Zdrój i jej jednostek budżetowych w zakresie obowiązku wynikającego z art. 86l i Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.). Niniejsza Procedura stanowi wewnętrzną procedurę, o której mowa w art. 86l ust. 1 ustawy.
2. Niniejsza wewnętrzna procedura reguluje obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek budżetowych Gminy Solec-Zdrój przyjęte zasady w zakresie:
 - a) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
 - b) środków stosowanych w celu właściwego wypełniania obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - c) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;
 - d) określenia zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
 - e) określenia zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych;
 - f) określenia zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy;
 - g) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze.

3. Osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Solcu-Zdroju oraz w pozostałych jednostkach budżetowych Gminy Solec-Zdrój 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 zlecenia) są zobowiązane do zapoznania się i stosowania niniejszej procedury;

4. W Gminie Solec-Zdrój (w ramach procedury) powołany jest zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją realizowanych przez pracowników czynności /działań/uzgodnień, wsparciem pracowników w stosowaniu niniejszej procedury, (zwany dalej Zespołem MDR). Skład Zespołu MDR określa **załącznik Nr 1 do niniejszej procedury**.

5. Użyte w niniejszej procedurze określenie :”jednostki budżetowe” oznacza jednostki podlegające centralizacji podatku VAT, w tym Urząd Gminy w Solcu-Zdroju.

6. Dla celów rejestracyjnych prowadzi się Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Solec-Zdrój schematów podatkowych, określone **w załączniku Nr 2 do niniejszej procedury**.

II. Identyfikacja schematu podatkowego

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

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

2. Przez uzgodnienie rozumie się:

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

-co najmniej jedna ze stron jest podatnikiem, lub

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

Uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę (np. podpisanie umowy, uchwalenie regulaminu, zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym, prowadzenie z nim korespondencji i inne).

3. Szczegółowe zasady rozpoznawania i kwalifikowania uzgodnień jako mogących spełniać warunki uznania ich za schematy podatkowe, określa **załącznik nr 3 do niniejszej procedury**.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek budżetowych gminy przy realizacji uzgodnień/czynności/zdarzeń, które mogą stanowić schematy podatkowe, są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji pod kątem sprawdzenia, czy wypełniają definicję schematu podatkowego.

5. W przypadku rozpoznania w ramach wstępnej weryfikacji, że dane uzgodnienie/czynność/zdarzenie w ocenie Pracownika spełnia lub może spełniać definicję schematu podatkowego, Pracownik sporządza protokół z tych czynności, który stanowi **załącznik nr 4** (nadając mu odpowiedni nr, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Numer weryfikacji MDR”) i przekazuje go do dalszej weryfikacji przez Kierownika/Dyrektora jednostki budżetowej, kierowników referatów Urzędu Gminy; jeśli jest to pracownik na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy w Solcu-Zdroju to przekazuje bezpośrednio do Zespołu MDR.

6. Kierownik/Dyrektor jednostki budżetowej Gminy Solec-Zdrój lub kierownik referatu Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju ocenia w oparciu o definicję schematu podatkowego, czy w istocie opisane przez pracownika zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest schematem podatkowym, jeżeli TAK, to poleca aby Pracownik sporządził projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1 (nadając mu nr, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Numer identyfikacyjny MDR”) i przekazuje go w terminie 7 dni od rozpoznania schematu podatkowego do Zespołu MDR w celu wykonania dalszych czynności, związanych z przekazaniem informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z wytycznymi **w rozdziale IV i V** wewnętrznej procedury;

7. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku, dokonują w oparciu o definicję schematu podatkowego samodzielnej oceny, czy weryfikowane przez nich zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest schematem podatkowym. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak określony w ust. 5 pkt a) i b).

8. Zespół MDR, po otrzymaniu dokumentów określonych w ust. 5 pkt a) i b), w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji uzgodnienia/czynności/zdarzenia, uznania bądź nie uznania ich za schemat podatkowy, może przeprowadzić dodatkowe czynności tj. rozmowy z:

- pracownikami, Kierownikiem/Dyrektorem jednostki budżetowej, kierownikami referatów Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju, pracownikami zatrudnionymi na samodzielnym stanowisku oraz żądać do wglądu wszelkich dokumentów, jakie uzna za niezbędne dla dodatkowej analizy.

III. Współpraca z zewnętrznymi podmiotami (doradcami)

1. W przypadku współpracy pracowników Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju oraz pozostałych jednostek budżetowych Gminy Solec-Zdrój z zewnętrznymi podmiotami, w szczególności: z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej, **w ramach której są omawiane/opiniowane/przedstawiane/wdrażane**

uzgodnienia, które spełniają/mogą spełniać **definicję schematu podatkowego, należy każdorazowo wystąpić z zapytaniem do zewnętrznego podmiotu o stwierdzenie, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym.** Wzór zapytania stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej wewnętrznej procedury.

2. Otrzymałą odpowiedź pracownik za pośrednictwem Kierownika/Dyrektora/ kierownika referatu, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku bezpośrednio przez niego, przekazuje do Zespołu MDR, który w dalszej kolejności postępuje według zasad określonych w art. 86b i 86c – Ordynacji podatkowej.

3. W przypadku braku odpowiedzi od zewnętrznego podmiotu (doradcy zewnętrznego) w terminie 21 dni, pracownik informuje Zespół MDR, na zasadach wskazanych w ust. 2 Rozdziału III niniejszej procedury.

IV. Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie ze sposobem identyfikacji określonym w **Rozdziale II** niniejszej procedury należy wykonać poniższe czynności zmierzające do jego zgłoszenia Szefowi Administracji Skarbowej.

2. Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych w Gminie Solec-Zdrój może dotyczyć trzech kategorii podmiotów:

promotora,

korzystającego,

wspomagającego.

3. Zgłoszenia dokonuje upoważniony pracownik (osoba ze składu zespołu MDR) posiadający pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Solec-Zdrój posiadający elektroniczny podpis kwalifikowany.

4. Zgłoszenia schematu podatkowego należy dokonać nie później niż w terminie 30 dni od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego.

5. Poprzez udostępnienie należy rozumieć, w szczególności:

a) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym,

b) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym,

c) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawienie jego założeń.

6. Zgłoszenie każdego nowego schematu podatkowego dokonane jest na urzędowym formularzu MDR-1 w Systemie zgłoszeniowym MDR, przy wykorzystaniu tylko i wyłącznie narzędzi udostępnionych przez Ministerstwo Finansów pod adresem [www:https://mdr.mf.gov.pl/#/](https://mdr.mf.gov.pl/#/). Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są określone w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”.

7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego MDR należy pobrać za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR - Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i zapisać w Folderze zgłaszanego schematu podatkowego oraz odnotować ten fakt w zestawieniu zgłaszanych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)”

8. Po otrzymaniu od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o nadaniu zgłoszonemu schematowi podatkowemu numeru NSP należy odnotować ten fakt w zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”.

9. W przypadku otrzymania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o odmowie nadania NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, fakt ten należy odnotować w Zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”.

10. W przypadku otrzymania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o unieważnieniu z urzędu nadanego numeru NSP, należy wykreślić odpowiednią pozycję w zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych, wpisując jednocześnie wyrazy „Unieważniono” oraz datę wydania postanowienia o unieważnieniu.

V. Zgłoszenie zastosowania schematów podatkowych w deklaracji podatkowej

1. W przypadku dokonania w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwania wynikającej z niego korzyści podatkowej, należy w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego przekazać do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informację MDR-3, zawierającą:

1) Numer Schematu Podatkowego (NSP) tego schematu podatkowego;

2) Wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego – jeżeli korzystający uzyskał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.

2. Informacja MDR-3, składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawiera klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

3. W przypadku gdy schemat podatkowy, o którym mowa w ust. 1, nie posiada NSP, informacja MDR-3 zawiera również dane określone w MDR-1.

4. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego w otrzymanych

przez niego potwierdzeniu nadania Numeru Schematu Podatkowego lub MDR-1, należy zmodyfikować te dane dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

5. Po zgłoszeniu schematu podatkowego MDR-3 należy pobrać za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR - Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i zapisać w Folderze zgłaszanego schematu podatkowego oraz odnotować ten fakt w zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)”

VI. Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą wewnętrzną oraz przestrzegać jej postanowień.

2. Pracownicy jednostek budżetowych oraz pracownicy Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju mają obowiązek zachować w tajemnicy fakt przekazania właściwym organom informacji określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej oraz informacji o prowadzonych analizach dotyczących raportowania schematów podatkowych.

VII. Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Pracownik jednostki budżetowej Gminy Solec-Zdrój oraz pracownik Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Gminy Solec-Zdrój, który powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu MDR, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie kierownika/dyrektora jednostki budżetowej Gminy Solec-Zdrój i odpowiednio kierownika referatu Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju wraz z przedstawieniem uzasadnienia. Pracownik Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju na samodzielnym stanowisku pracy informuje bezpośrednio o tym fakcie Zespół MDR.

2. Pracownik jednostki budżetowej Gminy Solec-Zdrój oraz pracownik Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Gminy Solec-Zdrój, który uzyskał informację, że zasady postępowania lub środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych określone w ustawie Ordynacja podatkowa lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Dyrektora/Kierownika jednostki budżetowej Gminy Solec-Zdrój i odpowiednio kierownika referatu Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju wraz z przedstawieniem uzasadnienia. Pracownik Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju na samodzielnym stanowisku pracy informuje bezpośrednio Zespół MDR.

3. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, Kierownik/Dyrektor jednostki budżetowej Gminy Solec-Zdrój i odpowiednio kierownik referatu Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy planowana transakcja może mieć związek z rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniem przepisów w

zakresie MDR, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze wewnętrznej oraz ustawie Ordynacja podatkowa oraz informuje Zespół MDR.

VIII. Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w procedurze wewnętrznej

Kontrolę wewnętrzną lub audyt przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej wykonują kierownicy referatów Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju i Zespół MDR, a w przypadku pracowników na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy w Solcu-Zdroju wykonuje Zespół MDR, w pozostałych jednostkach budżetowych Kierownik/Dyrektor jednostki budżetowej Gminy Solec-Zdrój w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.

Celem kontroli wewnętrznej jest przestrzeganie przepisów art. 86a -86i Ordynacji podatkowej oraz zasad postępowania określonych w niniejszej wewnętrznej procedurze w szczególności tych, które stanowią zapewnienie właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

Kontrola wewnętrzna winna być prowadzona w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Solcu-Zdroju oraz w jednostkach budżetowych.

IX. Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji

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

- 1) wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zarówno te, które zostały przekazane przez pracowników jednostek organizacyjnych jak i zewnętrznego promotora;
- 2) pisemne powiadomienia od pracowników (określone w rozdziale VII niniejszej procedury) o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych;
- 4) protokoły i inne dokumenty z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, o której mowa w rozdziale VIII niniejszej wewnętrznej procedury;
- 5) zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Solec-Zdrój schematów podatkowych.

2. Gmina przechowuje dokumenty oraz informacje przez okres 5 lat.

3. 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.

WOJT
mgr inż. Adam Pałys

Załącznik Nr 1

do wewnętrznej procedury

Skład Zespołu MDR

L. p	Imię i Nazwisko	Stanowisko Służbowe	Funkcja w zespole
1.	Piotr Kalita	Z-ca Wójta	Przewodniczący zespołu
2.	Artur Cygan	sekretarz	Z-ca Przewodniczącego zespołu
3.	Izabela Kopeć Ból	Kierownik referatu gospodarki komunalnej	Członek zespołu
4.	Genowefa Sobieraj	Główna księgowa	Członek zespołu
5.	Błażej Fortuna	Główny specjalista do spraw inwestycji	Członek zespołu

WÓJT
mgr inż. Adam Pałys

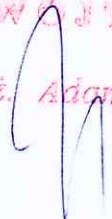
Załącznik nr 2

do wewnętrznej procedury

Zestawienie zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych

Lp.	Nr NSP	Nr weryfikacji MDR	Zgłaszany okres rozliczeniowy	Wartość uzyskanej korzyści podatkowej	Numer identyfikacyjny MDR	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Podpis zgłaszającego MDR

WOJT
mgr inż. Adam Pałys



Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie

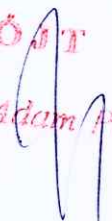
PRZYPADEK I. Kryteria – spełnione łącznie	TAK	NIE
1.Uzgodnienie*		
2.Kryterium głównej korzyści podatkowej **		
3.Posiada ogólną cechę rozpoznawczą:		
a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;		
b) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;		
c) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;		
d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego;		
e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat;		
f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;		
g)czynności prowadzą do okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy;		
h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:		
- nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek		

<p>dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%, -płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania;</p>		
<p>i) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie;</p>		
<p>j) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b i c;</p>		
<p>k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a-c było faktycznie respektowane.</p>		

***Uzgodnienie** - rozumie się przez to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

****Kryterium głównej korzyści podatkowej** - Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot 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, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia.

WÓJT
mgr inż. Adam Patys



Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer protokołu: _____	_____
wypełnia pracownik	
Data sporządzenia	_____
Nazwa jednostki budżetowej JST/ referatu/stanowiska	_____
Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół	_____
1.Opis działania/czynności, które są przedmiotem weryfikacji:	
2.Przesłanki z powodu których, według wiedzy pracownika, ww. uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy:	

.....
Data i podpis pracownika wraz z pieczęcią służbową

Wypełnia Dyrektor/Kierownik jednostki budżetowej/ kierownik referatu

Data weryfikacji	_____
Weryfikowane działanie/ czynność jest uznawane za schemat podatkowy	TAK _____ NIE _____

.....
Data i podpis dokonującego weryfikacji

WÓJT
mgr inż. Adam Patas

Załącznik nr 5

do wewnętrznej procedury

.....
Dane podmiotu wnioskującego

.....
Dane doradcy zewnętrznego

Wniosek o udzielenie informacji

Mając na uwadze przepisy art. 86a -86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), który wprowadza obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej schematów podatkowych, zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy podejmowane przez Państwa w ramach

.....
stanowią schemat podatkowy w rozumieniu ww. przepisów.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę również o udzielenie informacji, czy w ramach wykonywanych czynności obowiązuje Państwa zachowanie prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

Proszę o udzielenie pisemnej odpowiedzi na powyższe zapytanie w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma i przesłanie na adres

W razie pytań proszę o kontakt telefoniczny pod numerem
lub pocztą elektroniczną adres Sprawę prowadzi

.....
Data i podpis wraz z pieczętką służbową

WOJT
mgr inż. Adam Pałys