

ZARZĄDZENIENR903/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SYCÓW
z dnia 13 października 2022 roku
w sprawie przyjęcia procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 w zw. z art. 11a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a także art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (dalej: Procedura MDR) w Gminie Syców obejmującej Urząd Miasta i Gminy w Sycowie oraz jednostki budżetowe i zakład budżetowy Gminy Syców (dalej łącznie: Gmina). Procedura MDR:

- 1) określa czynności podejmowane przez Gminę w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 2) ustala środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) określa zasady przechowywania dokumentów oraz informacji;
- 4) określa zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- 5) określa zasady upowszechniania wśród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie oraz jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy Syców wiedzy z zakresu przepisów o schematach podatkowych;
- 6) ustala zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych;
- 7) określa zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.

§2

Procedura MDR obejmuje:

- 1) „Słowniczek pojęć” – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) „Założenia ogólne” – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) „Procedura postępowania w przypadku wystąpienia Gminy w charakterze promotora” – stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) „Procedura postępowania w przypadku wystąpienia Gminy w charakterze korzystającego” – stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) „Procedura postępowania w przypadku wystąpienia Gminy w charakterze wspomagającego” – stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 6) „Przykłady czynności mogących zostać potraktowane jako schematy podatkowe” – stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 7) „Przykłady czynności które nie powinny być traktowane jako schematy podatkowe” – stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia;
- 8) „Wzór Zgłoszenia” – stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia;

- 9) „Informacje o schemacie podatkowym” – stanowiące załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zmiana załączników nr 6 i 7, o których mowa w §2 nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem, że każda aktualizacja treści załączników jest możliwa po uzyskaniu pisemnej zgody Skarbnika Gminy.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie oraz jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym Gminy Syców.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13.10.2022r.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Maniak

SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu mowa o poniższych pojęciach czy definicjach rozumie się przez to:

1. **Ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
2. **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
3. **Rozporządzenie o prewspółczynniku** – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników;
4. **Ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
5. **promotor** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia (art. 86a § 1 pkt 8 Ordynacji podatkowej);
6. **korzystający** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia (art. 86a § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej);
7. **kryterium kwalifikowanego korzystającego** – uważa się za spełnione, jeżeli przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro lub jeżeli korzystający jest podmiotem powiązany w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem (art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej);
8. **wspomagający** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia (art. 86a § 1 pkt 18 Ordynacji podatkowej);
9. **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 (art. 86a §1 pkt 16 Ordynacji podatkowej);
10. **korzyść podatkowa** – rozumie się przez to korzyść podatkową w rozumieniu art. 3 pkt 18 Ordynacji podatkowej lub:
- podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.
- Przy czym art. 3 pkt 18 Ordynacji podatkowej wskazuje, że przez korzyść podatkową rozumie się:
- niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
 - powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
 - powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a (art. 86a §1 pkt 4 Ordynacji podatkowej);
11. **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 (art. 86a § 2 Ordynacji podatkowej);
12. **schemat podatkowy** – rozumie się przez to uzgodnienie, które:
- spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą (art. 86a §1 pkt 10 Ordynacji podatkowej);
13. **schemat podatkowy standaryzowany** – rozumie się przez to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego (art. 86a § 1pkt 11 Ordynacji podatkowej);
14. **schemat podatkowy niestandaryzowany** – rozumie się przez to schemat podatkowy niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń;
15. **ogólna cecha rozpoznawcza** – rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
- 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,
 - promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia,
 - 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,
 - dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoczonej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoczoną formę, które

nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego,

- e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat,
- f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania,
- g) czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy,
- h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:
 - nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%,
 - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania,
- i) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie,
- j) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b i c,
- k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a–c było faktycznie respektowane (art. 86a § 1 pkt 6 Ordynacji podatkowej);

16. **NSP** – numer schematu podatkowego (art. 86a § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej);

17. **podmiot powiązany** – rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:

- a) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,
- b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,
- c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się, mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
- d) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu (art. 86a § 1 pkt 7 Ordynacji podatkowej);

18. **udostępnianie** – rozumie się przez to:

- a) oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub
 - b) przekazywanie korzystającemu w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń (art. 86a § 1 pkt 15 Ordynacji podatkowej);
19. **wdrażanie** – rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
- a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
 - b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
 - c) dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub d) oferowanie czynności wskazanych w lit. a–c, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy (art. 86a § 1 pkt 17 Ordynacji podatkowej);
20. **Koordynator MDR** – pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie odpowiedzialny za koordynowanie wywiązywania się przez Gminę z obowiązków wynikających z przepisów określonych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej, w szczególności odpowiedzialny za:
- a) gromadzenie i przechowywanie informacji o czynnościach mogących stanowić schematy podatkowe po stronie Gminy; a także sytuacjach, gdy Gmina może zostać uznana za promotora lub wspomagającego
 - b) przygotowywanie raportów o schematach podatkowych (MDR-1, MDR-3, MDR-2, MDR-4);
 - c) kontrolę przesyłania raportów o schematach podatkowych w terminach wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
21. **Baza MDR** – gminna baza o schematach podatkowych, obejmująca czynności zgłoszone przez pracowników Gminy jako potencjalnie schematy podatkowe jak i zidentyfikowane zaraportowane schematy podatkowe;
22. **Kierownicy** - kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie oraz jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym Gminy Syców, a także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych;
23. **Szef KAS** – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
24. **kontrahent** – podmiot w stosunku do którego Gmina może występować w charakterze promotora lub wspomagającego, w szczególności podmiot, który zleca Gminie określone czynności prowadzące do powstania po stronie Gminy obowiązków wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie schematów podatkowych;
25. **MDR-1** – informacja o schemacie podatkowym, przekazywana na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 2, art. 86d § 4 Ordynacji podatkowej;
26. **MDR-2** – zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego, przekazywane na podstawie art. 86b § 6, art. 86d § 3 i 5 Ordynacji podatkowej;
27. **MDR-3** – informacja o wykonaniu jakiejkolwiek czynności będącej elementem schematu podatkowego lub uzyskaniu korzyści podatkowej wynikającą z tego schematu, przekazywana na podstawie art. 86j § 1 Ordynacji podatkowej;
28. **MDR-4** – kwartalna informacja o standaryzowanym schemacie podatkowym, przekazywana na podstawie art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Koordynator MDR archiwizuje dane dotyczące obowiązków Gminy wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej w Bazie MDR;
2. Baza MDR jest ulokowana na serwerach należących do Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie;
3. Koordynator MDR prowadzi skrzynkę pocztową pod adresem: mdr@syców.pl;
4. Koordynator MDR raz w roku weryfikuje spełnianie przez Gminę przesłanki kwalifikowanego korzystającego z zastrzeżeniem pkt 5;
5. Pierwszej weryfikacji, o której mowa w pkt 4 Koordynator MDR dokonuje w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia;
6. Koordynator MDR sporządza każdorazowo notatkę zawierającą wyniki weryfikacji, o której mowa w pkt 4 i 5 oraz zapisuje ją w Bazie MDR;
7. Koordynator MDR informuje Burmistrza Gminy, Kierowników oraz podmioty powiązane z Gminą (np. instytucję kultury i spółkę komunalną) o wynikach weryfikacji, o której mowa w pkt 5;
8. Procedura MDR w zakresie, w jakim dotyczy obowiązków korzystającogoma zastosowanie w przypadku spełniania przez Gminę kryterium kwalifikowanego korzystającego;
9. Kierownicy są odpowiedzialni za identyfikowanie czynności realizowanych przez Gminę, które mogą rodzić po stronie Gminy obowiązki raportowania, o których mowa w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej, tj. uzgodnień, które mogą zostać potencjalnie uznane za schematy podatkowe po stronie Gminy (czynności, gdy Gmina występuje w charakterze korzystającego), a także czynności, w przypadku których Gmina może zostać uznana za promotora lub wspomagającego;
10. W przypadku potencjalnego występowania Gminy w charakterze promotora lub wspomagającego, Kierownicy weryfikują, czy kontrahent (zgodnie z definicją zawartą w „Słowniczku pojęć”) spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego;
11. Weryfikacja następuje poprzez uzyskanie od kontrahenta stosownego oświadczenia o spełnianiu bądź niespełnianiu kryterium kwalifikowanego korzystającego;
12. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta oświadczenia, o którym mowa w pkt 11 w terminie 3 dni od przekazania żądania, przyjmuje się, że kryterium kwalifikowanego korzystającego jest spełnione;
13. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania Koordynatorowi MDR informacji o zidentyfikowanych czynnościach, o których mowa w punkcie nr 9 na adres mailowy mdr@syców.pl (dalej: Zgłoszenie) zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem pkt 14. Zgłoszenie powinno zostać dokonane niezwłocznie, nie później niż w terminie ustawowym na zaraportowanie schematu podatkowego.;
14. Jeśli w wyniku analizy, o której mowa w pkt 9, Kierownik ustali, że kontrahent nie spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego, Zgłoszenie zawiera zwięzły opis czynności/zdarzenia i oświadczenie kontrahenta o braku spełniania kryterium kwalifikowanego korzystającego;
15. Koordynator MDR analizuje informacje przekazywane przez Kierowników i w przypadku uznania, że w danej sytuacji Gmina występuje w roli:
 - a) promotora – postępuje zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;

- b) korzystającego – postępuje zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia;
 - c) wspomagającego – postępuje zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia;
16. Jeśli w danej sytuacji, Gmina występuje jednocześnie w charakterze promotora i korzystającego, zastosowanie znajdzie załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
 17. Jeśli w danej sytuacji Gmina występuje jednocześnie w roli promotora i wspomagającego zastosowanie znajdzie załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 18. Koordynator MDR odpowiedzialny jest za aktualizację niniejszej Procedury;
 19. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie jak i jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego Gminy Syców ponoszą odpowiedzialność za rzetelność i terminowość przekazywania informacji o schematach podatkowych do Koordynatora MDR;
 20. W przypadku, gdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie, jednostek budżetowych lub zakładu budżetowego Gminy Syców zauważy naruszenie zasad przestrzegania niniejszego zarządzenia powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt do Kierownika lub Koordynatora MDR;
 21. Koordynator MDR w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy dokonuje kontroli wewnętrznej wywiązywania się poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie, jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy Syców z obowiązków wynikających z Procedury MDR i przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej;
 22. Wyniki kontroli wewnętrznej, o której mowa w pkt 21 powinny zostać zapisane w Bazie MDR;
 23. Jeśli w wyniku przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, o którym mowa w pkt 21 dojdzie do stwierdzenia, że nastąpił lub istnieje ryzyko, że nastąpi, przypadek naruszenia niniejszego zarządzenia lub przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, wówczas Koordynator MDR w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przekazują taką informację Burmistrzowi Gminy;
 24. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie, jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy Syców na żądanie zgłoszone Koordynatorowi MDR mają wgląd do Bazy MDR, przy czym dokumenty są zapisywane w Bazie MDR wyłącznie przez Koordynatora MDR;
 25. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie, jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy Syców są zobowiązani do przestrzegania przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, przestrzegania niniejszego zarządzenia, zdobywania i aktualizowania wiedzy na temat przepisów prawa podatkowego dotyczących schematów podatkowych, w tym udziału w szkoleniach związanych z tą tematyką;
 26. W sprawach nieuregulowanych procedurą MDR zastosowanie mają przepisy rozdziału 11a Ordynacji podatkowej;

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA GMINY W
CHARAKTERZE PROMOTORA

1. Koordynator MDR po otrzymaniu od Kierowników Zgłoszenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 8), w przypadku uznania, że w danej sytuacji Gmina występuje w charakterze promotora w odniesieniu do schematu podatkowego standaryzowanego bądź niestandaryzowanego przygotowuje informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1;
2. W tym celu Koordynator MDR występuje do Kierowników z żądaniem o przekazanie informacji o schemacie podatkowym zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia;
3. Kierownicy niezwłocznie, przesyłają Koordynatorowi MDR informacje o schemacie podatkowym zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia;
4. Koordynator MDR jest zobowiązany do uzyskania od Skarbnika formalnej akceptacji przygotowanego formularza MDR-1;
5. Następnie Koordynator MDR przekazuje przygotowany i zaakceptowany formularz MDR-1 do podpisu Burmistrza Gminy;
6. Koordynator MDR przesyła do Szefa KAS podpisany formularz MDR-1 poprzez portal podatkowy www.podatki.gov.pl/mdr
7. Formularz MDR-1 powinien zostać złożony do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od dnia następnego po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego, lub
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego
(w zależności, które zdarzenie było pierwsze);
8. Koordynator MDR niezwłocznie przekazuje pisemną informację korzystającemu o złożeniu formularza MDR-1 wraz z danymi o schemacie podatkowym;
9. Koordynator MDR informuje pisemnie korzystającego o nadaniu schematowi podatkowemu NSP, niezwłocznie po otrzymaniu NSP;
10. Koordynator MDR zapisuje w Bazie MDR złożony formularz MDR-1 wraz z Urzędowym Potwierdzeniem Odbioru (dalej: UPO) i potwierdzenie nadania NSP, a także potwierdzenie przekazania informacji, o których mowa w pkt 8 i 9;
11. W przypadku, gdy Gmina udostępnia jako promotor dany schemat podatkowy po raz kolejny (gdy już uprzednio zaraportowała dany schemat podatkowy do Szefa KAS na formularzu MDR-1), wówczas nie składa ponownie formularza MDR-1, lecz Koordynator MDR po zakończeniu danego kwartału przygotowuje kwartalną informację o udostępnionych schematach podatkowych na formularzu MDR-4;
12. Koordynator MDR jest zobowiązany do uzyskania od Skarbnika formalnej akceptacji przygotowanego formularza MDR-4;
13. Następnie Koordynator MDR przekazuje przygotowany i zaakceptowany formularz MDR-4 do podpisu Burmistrza Gminy;
14. Koordynator MDR przesyła do Szefa KAS podpisany formularz MDR-4 poprzez portal podatkowy www.podatki.gov.pl/mdr

15. Formularz MDR-4 powinien zostać złożony do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia danego kwartału;
16. Koordynator MDR zapisuje złożony formularz MDR-4 wraz z UPO w Bazie MDR;
17. Jeśli Koordynator MDR zidentyfikuje, że w danym przypadku występuje również podmiot będący Wspomagającym, wówczas Koordynator MDR niezwłocznie informuje pisemnie Wspomagającego o złożeniu formularza MDR-1, przekazując informacje o schemacie podatkowym, a także przesyła potwierdzenie nadania NSP dla przedmiotowego schematu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA GMINY W
CHARAKTERZE KORZYSTAJĄCEGO

1. Koordynator MDR po otrzymaniu od Kierowników Zgłoszenia (według wzoru określonego w załączniku nr 8), w przypadku uznania, że w danej sytuacji Gmina występuje w charakterze korzystającego, niezwłocznie występuje do Kierowników z żądaniem przekazania informacji o schemacie podatkowym zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia;
2. Kierownicy niezwłocznie, przesyłają Koordynatorowi MDR informacje o schemacie podatkowym zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia;
3. W przypadku współpracy z promotorem, Koordynator MDR niezwłocznie pisemnie zwraca się do promotora z prośbą o informację, czy promotor przekaze informacje do Szefa KAS na formularzu MDR-1 bądź przekaze Gminie informacje o schemacie podatkowym i nadanym już NSP danemu schematowi podatkowemu;
4. W przypadku uzyskania potwierdzenia, że promotor wywiąże się ze swoich obowiązków raportowych, Koordynator MDR zwraca się do promotora o przekazanie wymaganych Ordynacją podatkową informacji o schemacie podatkowym, a także potwierdzenie złożenia MDR-1 i potwierdzenie nadania NSP;
5. Dokumenty i informacje, o których mowa w punkcie 4, Koordynator MDR zapisuje w Bazie MDR;
6. W przypadku zaś, gdy:
 - a) Koordynator MDR nie otrzyma od promotora informacji, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z informacją o schemacie podatkowym i potwierdzeniem złożenia formularza MDR-1, bądź
 - b) Koordynator MDR nie uzyska od promotora potwierdzenia nadania NSP dla danego schematu podatkowego lub;
 - c) sytuacja dotyczy schematu podatkowego niestandardyzowanego a promotor nie został przez Gminę zwolniony z prawnie chronionej tajemnicy zawodowejKoordynator MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1;
7. Koordynator MDR jest zobowiązany do uzyskania od Skarbnika formalnej akceptacji przygotowanego formularza MDR-1;
8. Następnie Koordynator MDR przekazuje przygotowany i zaakceptowany formularz MDR-1 do podpisu Burmistrza Gminy;
9. Koordynator MDR przesyła do Szefa KAS podpisany formularz MDR-1 poprzez portal podatkowy www.podatki.gov.pl/mdr
10. Formularz MDR-1 powinien zostać złożony do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od dnia następnego po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego, lub
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego
(w zależności, które zdarzenie było pierwsze);
11. Koordynator MDR zapisuje w Bazie MDR złożony formularz MDR-1 wraz z UPO i potwierdzenie nadania NSP;

12. W przypadku uzyskania informacji od promotora, że w danej sytuacji mamy do czynienia ze schematem podatkowym niestandardyzowanym, a Gmina nie zwolniła promotora z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, Koordynator MDR przygotowuje, a następnie nadzoruje złożenie informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS, nawet w przypadku, gdy zdaniem Gminy uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego. Koordynator MDR analizuje informacje o schemacie podatkowym uzyskane od promotora i w razie potrzeby modyfikuje dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym. Informacja o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1, o której mowa w punkcie 8 powinna zawierać również dane przekazane przez Promotora;
13. W przypadku, gdy Gmina w danej sytuacji nie współpracuje z promotorem, zastosowanie ma schemat działania określony w punktach od 6-11;
14. Jeśli Koordynator MDR zidentyfikuje, że w danym przypadku występuje również podmiot będący wspomagającym, wówczas Koordynator MDR informuje pisemnie wspomagającego o złożeniu formularza MDR-1, przekazując informacje o schemacie podatkowym, a także przesyła potwierdzenie nadania NSP dla przedmiotowego schematu (po jego uzyskaniu);
15. Koordynator MDR po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, nie później niż w ciągu 15 dni po upływie miesiąca, kieruje pisemne zapytanie do Kierowników celem uzyskania potwierdzenia, czy Gmina wykonywała w danym miesiącu czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała korzyść podatkową związaną ze schematem podatkowym (np. odliczenie VAT z tytułu czynności będącej elementem schematu podatkowego);
16. Kierownicy zobowiązani są do niezwłocznego udzielenia informacji, o której mowa w pkt 15;
17. Koordynator MDR zapisuje w Bazie MDR informacje przekazane przez Kierowników;
18. W przypadku, gdy w danym miesiącu Gmina wykonywała jakiegokolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego korzyść podatkową, Koordynator MDR przygotowuje informacje o zastosowaniu schematu podatkowego na formularzu MDR-3;
19. Koordynator MDR jest zobowiązany do uzyskania od Skarbnika formalnej akceptacji przygotowanego formularza MDR-3;
20. Następnie Koordynator MDR przekazuje przygotowany i zaakceptowany formularz MDR-3 do podpisu Burmistrza Gminy;
21. Koordynator MDR przesyła do Szefa KAS podpisany formularz MDR-3 poprzez portal podatkowy www.podatki.gov.pl/mdr
22. Formularz MDR-3 powinien zostać złożony do Szefa KAS nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy;
23. Koordynator MDR zapisuje złożony formularz MDR-3 wraz z UPO w Bazie MDR.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA GMINY W
CHARAKTERZE WSPOMAGAJĄCEGO

1. Koordynator MDR po otrzymaniu od Kierowników Zgłoszenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 8), w przypadku uznania, że w danej sytuacji Gmina może wystąpić w charakterze wspomagającego, niezwłocznie występuje z żądaniem do Kierownikówo przekazanie informacji o schemacie podatkowym zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia;
2. Kierownicy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od powyższego żądania przesyłają Koordynatorowi MDR informacje o schemacie podatkowym zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia;
3. Jeśli Gmina najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez Gminę nie uzyskała od promotora lub korzystającego:
 - a) pisemnej informacji o NSP schematu podatkowego;
 - b) informacji o schemacie podatkowym wraz z potwierdzeniem złożenia formularza MDR-1, jeśli promotor lub korzystający nie uzyskał jeszcze potwierdzenia nadania NSP dla danego schematu podatkowegoKoordynator MDR występuje najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia, w którym powzięto wątpliwości, iż uzgodnienie w którym bierze udział Gmina stanowi schemat podatkowy do promotora i/lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że w danej sytuacji nie występuje schemat podatkowy.
4. Jednocześnie Koordynator MDR najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia, w którym powzięto wątpliwości, iż uzgodnienie w którym bierze udział Gmina stanowi schemat podatkowy, przygotowuje zawiadomienie do Szefa KAS na formularzu MDR-2, informując, że Gmina powzięła tego typu wątpliwości. Zawiadomienie to zawiera informację o dniu, w którym powzięto wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbie podmiotów, do których Gmina wystąpiła o przekazanie jej pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego;
5. Następnie Koordynator MDR przekazuje przygotowane zawiadomienie na formularzu MDR-2 do podpisu Burmistrza Gminy;
6. Koordynator MDR wstrzymuje się z podjęciem działań, o których mowa w pkt 5, jeśli do czasu złożenia zawiadomienia na formularzu MDR-2 otrzyma od promotora lub korzystającego potwierdzenia nadania NSP dla danego schematu podatkowego lub informacje o schemacie podatkowym wraz z potwierdzeniem nadania MDR-1, jeśli promotor/korzystający nie uzyskał jeszcze potwierdzenia nadania NSP;
7. Koordynator MDR przesyła do Szefa KAS podpisany formularz MDR-2 poprzez portal podatkowy www.podatki.gov.pl/mdr
8. Zawiadomienie na formularzu MDR-2 powinno zostać złożone do Szefa KAS nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięto wątpliwości, iż uzgodnienie w którym bierze udział Gmina stanowi schemat podatkowy;
9. Koordynator MDR zapisuje korespondencję, o której mowa w pkt 3 jak i złożony formularz MDR-2 wraz z UPO w Bazie MDR;
10. Gmina może wstrzymać się z wykonaniem zleconej jej czynności w odniesieniu do uzgodnienia do dnia otrzymania informacji, o których mowa w pkt 3.
11. Jeśli Gmina po wezwaniu promotora i/lub korzystającego, o którym mowa w pkt 3, uzyskała:
 - a) pisemną informację o NSP tego schematu podatkowego lub

- b) informację o schemacie podatkowym wraz z potwierdzeniem złożenia formularza MDR-1, jeśli promotor lub korzystający nie uzyskał jeszcze potwierdzenia nadania NSP dla danego schematu podatkowego
Koordynator MDR zapisuje taką informację w Bazie MDR;
12. Jeśli Gmina po wezwaniu promotora i/lub korzystającego, o którym mowa w pkt 3:
- a) nie uzyskała żadnej odpowiedzi;
 - b) nie otrzymała potwierdzenia nadania NSP dla danego schematu podatkowego lub informacji o schemacie podatkowym (jeśli schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP);
 - c) uzyskała informację, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego a zdaniem Koordynatora MDR w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy w danej sytuacji występuje schemat podatkowy
Koordynator MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1;
13. Koordynator MDR jest zobowiązany do uzyskania od Skarbnika formalnej akceptacji przygotowanego formularza MDR-1;
14. Następnie Koordynator MDR przekazuje przygotowany i zaakceptowany formularz MDR-1 do podpisu Burmistrza Gminy;
15. Koordynator MDR przesyła do Szefa KAS podpisany formularz MDR-1 poprzez portal podatkowy www.podatki.gov.pl/mdr
16. Formularz MDR-1 powinien zostać złożony do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego;
17. Koordynator MDR zapisuje złożony formularz MDR-1 wraz z potwierdzeniem jego złożenia w Bazie MDR;

Przykłady czynności mogących zostać potraktowane jako schematy podatkowe

1. Dzierżawa/wynajem majątku prowadząca do odliczenia VAT od wydatków inwestycyjnych lub bieżących na ten majątek (w tym również w ramach korekty, o której mowa w art. 91 ustawy o VAT) – w szczególności infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, obiektów kulturalnych;
2. Aport majątku prowadzący do odliczenia VAT od wydatków na ten majątek (w tym również w ramach korekty, o której mowa w art. 91 ustawy o VAT) – w szczególności infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, obiektów kulturalnych;
3. Zastosowanie proporcji odliczenia VAT innej niż wynikająca z art. 90 ust. 3 ustawy o VAT czy przepisów Rozporządzenia o przewspółczynniku;
4. Przekształcenie jednostki budżetowej w zakład budżetowy czy zakładu budżetowego w spółkę komunalną celem zwiększenia zakresu odliczenia VAT;
5. Wprowadzenie opłat za wstęp/ za użytkowanie w obiektach, które dotychczas służyły nieodpłatnie lokalnej społeczności celem odliczenia VAT od wydatków na dany majątek;
6. Przekazanie podmiotowi dotacji, który następnie za tę dotację kupuje od Gminy usługi.
7. Zwolnienie pracownika i zatrudnienie go na tzw. kontrakcie;
8. Zmiana założeń inwestycyjnych celem zwiększenia zakresu prawa do odliczenia VAT.

Przykłady czynności które zasadniczo nie powinny zostać potraktowane jako schematy
podatkowe

1. Odliczanie VAT od wydatków związanych jednocześnie z działalnością opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT przy pomocy współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3 ustawy o VAT i/lub przewspółczynnika wyliczonego na podstawie Rozporządzenia o przewspółczynniku;
2. Odliczanie VAT od wydatków związanych z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży (wycena, ogłoszenia w prasie) czy od wydatków następnie refakturowanych (tzw. media, rozmowy telefoniczne);
3. Korzystanie z usług doradztwa podatkowego – w szczególności jeśli udzielane porady mają charakter opisowy w rozumieniu objaśnień podatkowych Ministerstwa Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. „Informacje o schematach podatkowych” (dalej: Objasnienia). W świetle przedmiotowych Objasnien do funkcji zasadniczo nietypowych dla promotora zaliczamy:
 - a) przygotowanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych;
 - b) przygotowanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielenie pozwoleń/zezwoleń;
 - c) przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych;
 - d) opinie i komentarze podatkowe – gdy doradca podatkowy informuje klienta o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z interpretacji przepisów prawa podatkowego czy orzecznictwa, dotyczące już dokonanych przez klienta transakcji czy zdarzeń;
 - e) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych;
 - f) wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej czy sądami administracyjnymi;
4. Udział w szkoleniach o tematyce podatkowej.

Data.....

Nazwa jednostki:

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

WZÓR ZGŁOSZENIA

Zgłoszenie

1. Opis sytuacji (uzgodnienia)

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

2. Zaangażowane podmioty, w tym informacje o kontrahentach, stronach czynności, etc.

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

3. Rola Gminy w uzgodnieniu

.....
.....

4. Informacja o występowaniu w danej sytuacji korzyści podatkowej, jeśli tak, to jakiej i po czyjej stronie

.....
.....

.....
.....

Podpis sporządzającego

.....

Data.....

Nazwa jednostki:

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

INFORMACJE O SCHEMACIE PODATKOWYM

1. Streszczenie opisu uzgodnienia, jego nazwy, opisu działalności gospodarczej

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

2. Szczegółowy opis schematu podatkowego

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

3. Cel schematu podatkowego

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

4. Przepisy prawa mające zastosowanie do schematu podatkowego (np. przepisy ustawy o VAT)

.....
.....

5. Szacunkowa wartość korzyści podatkowej

.....
.....

6. Wskazanie czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym i data ich dokonania (np. czy schemat został udostępniony, gotowy do wdrożenia, kiedy zostanie dokonana pierwsza czynność będąca elementem schematu podatkowego)

.....
.....

7. Etap, na którym schemat się znajduje (udostępniony, wdrożony, gotowy do wdrożenia)

.....

8. Podmioty uczestniczące/ mające uczestniczyć w schemacie podatkowym

.....
.....

9. Dane kontrahenta i/ lub wspomagającego, w przypadku gdy Gmina występuje w charakterze promotora

.....
.....

Podpis sporządzającego

.....