

**ZARZĄDZENIE NR V/ 225 /2020**  
**Wójta Gminy Krościenko Wyżne**  
**z dnia 30 października 2020 r.**

**w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Krościenko Wyżne oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713) oraz art. 86 l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w Gminie Krościenko Wyżne i gminnych jednostkach budżetowych Procedurę Wewnętrzną w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

**§ 2.** Procedura Wewnętrzna, o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Krościenko Wyżne i dyrektorom/kierownikom gminnych jednostek budżetowych:

- 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – GOPS;
- 2) Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji – GOSiR;
- 3) Samorządowego Przedszkola im. Wandy Chotomskiej – SP;
- 4) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II – PSP.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr V/ 225 /2020  
Wójta Gminy Krościenko Wyżne  
z dnia 30 października 2020 r.

**Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Krościenko Wyżne oraz w gminnych jednostkach budżetowych**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Procedura Wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn.zm.) przez pracowników Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz gminnych jednostek budżetowych Gminy Krościenko Wyżne tj.: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji, Samorządowe Przedszkole im. Wandy Chotomskiej, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II (zwanych dalej: Pracownikami).

§ 2. Niniejsza procedura reguluje obowiązujące Pracowników przyjęte zasady w zakresie:

- 1) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania do Szefa Krajowej Informacji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełniania obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;
- 4) określenia zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- 5) określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych;
- 6) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych;
- 7) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej wewnętrznej procedurze.

§ 3. W ramach Procedury Wewnętrznej wyznaczony jest Koordynator do spraw MDR, zajmujący się wykonaniem czynności zapewniających prawidłową realizację obowiązków przez Gminę, wynikających z art. 86a-86o Ordynacji podatkowej oraz Pracownicy, zajmujący się rozpoznawaniem MDR, zgłaszaniem MDR do Koordynatora do spraw MDR oraz kontrolą realizacji Procedury Wewnętrznej.

§ 4. Użyte w niniejszej procedurze wewnętrznej określenie „gminne jednostki budżetowe” oznacza jednostki podlegające centralizacji podatku VAT w tym urząd gminy.

§ 5. Dla celów rejestracyjnych prowadzi się Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Krościenko Wyżne schematów podatkowych (zwany dalej: zestawieniem zgłoszonych schematów podatkowych) określony w *załączniku nr 1* do niniejszej Procedury Wewnętrznej.

## **Rozdział II**

### **Identyfikacja schematu podatkowego**

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

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

§ 7. Przez uzgodnienie rozumie się czynności:

- 1) czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności; czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:
  - a) co najmniej jedna ze stron jest podatnikiem, lub,
  - b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

§ 8. Szczegółowe zasady rozpoznawania i kwalifikowania uzgodnień jako mogących spełniać warunki uznania ich za schematy podatkowe, określa *załącznik nr 2* do niniejszej Procedury Wewnętrznej.

§ 9. Pracownicy przy realizacji uzgodnień/czynności/zdarzeń, które mogą stanowić schematy podatkowe, są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji pod kątem sprawdzenia, czy wypełniają definicję schematu podatkowego.

§ 10. 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 3* do niniejszej Procedury Wewnętrznej (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 dyrektorów/kierowników gminnych jednostek budżetowych/kierowników referatów.

**§ 11.** Dyrektor/kierownik gminnej jednostki budżetowej/kierownik referatu ocenia w oparciu o definicję schematu podatkowego, czy w istocie opisane przez Pracownika zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest schematem podatkowym:

- 1) jeżeli TAK, to sporządza projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-I (nadając mu nr, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Numer identyfikacyjny MDR”) i przekazuje go w terminie 5 dni od rozpoznania schematu podatkowego do Koordynatora do spraw MDR w celu wykonania dalszych związanych z przekazaniem informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z wytycznymi w rozdziale IV i V Procedury Wewnętrznej MDR;
- 2) jeżeli NIE, to składa oświadczenie według wzoru na *załączniku nr 4* do niniejszej Procedury Wewnętrznej, które przekazuje do Koordynatora do spraw MDR za każdy kwartał, w terminie do 15-tego dnia następnego miesiąca.

**§ 12.** 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 § 12 pkt 1 i 2.

**§ 13.** Koordynator do spraw MDR, po otrzymaniu dokumentów określonych § 12 w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji uzgodnienia/czynności/zdarzenia, uznania bądź nie uznania ich za schemat podatkowy, może przeprowadzić dodatkowe czynności tj. rozmowy z:

- 1) Pracownikami/dyrektorami/kierownikami gminnych jednostek budżetowych /kierownikami referatów /pracownikami zatrudnionymi na samodzielnym stanowisku oraz;
- 2) żądać do wglądu wszelkich dokumentów, jakie uzna za niezbędne dla dodatkowej analizy.

### **Rozdział III**

#### **Współpraca z zewnętrznymi podmiotami**

**§ 14.** W przypadku współpracy Pracowników 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 Procedury Wewnętrznej.

**§ 15.** Otrzymałą odpowiedź Pracownik za pośrednictwem dyrektora/kierownika, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku bezpośrednio przez niego, przekazuje do Koordynatora do spraw MDR, który w dalszej kolejności postępuje według zasad określonych w art. 86b i 86c — Ordynacji podatkowej.

§ 16. W przypadku braku odpowiedzi od zewnętrznego podmiotu w terminie 21 dni pracownik informuje Koordynatora do spraw MDR, na zasadach wskazanych w § 16 Rozdziału III niniejszej Procedury Wewnętrznej.

#### **Rozdział IV**

##### **Zgłoszenia nowych schematów podatkowych**

§ 17. 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.

§ 18. Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych w Gminie Krościenko Wyżne może dotyczyć trzech kategorii podmiotów:

- 1) promotora;
- 2) korzystającego;
- 3) wspomagającego.

§ 19. 1. Zgłoszenia dokonuje Koordynator posiadający pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Wójta Gminy posiadający elektroniczny podpis kwalifikowany.

2. Przykładowa lista czynności, działań, uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego stanowi *załącznik nr 6* do niniejszej Procedury Wewnętrznej.

3. Przykładowa lista czynności, działań, uzgodnień, które stanowią schemat podatkowy stanowi *załącznik nr 7* do niniejszej Procedury Wewnętrznej.

§ 20. Zgłoszenia schematu podatkowego należy dokonać nie później niż w terminie 30 dni:

- 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego;
- 2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego;
- 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 21. 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”.

§ 22. 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 wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)”.

**§ 23.** Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia o nadaniu zgłoszonemu schematowi podatkowemu numeru NSP. Należy odnotować ten fakt w Wewnętrznym Zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”.

**§ 24.** W przypadku otrzymania od Szefa KAS postanowienia o odmowie nadania NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, fakt ten należy odnotować w Wewnętrznym Zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”.

**§ 25.** W przypadku otrzymania od Szefa KAS postanowienia o unieważnieniu z urzędu nadanego numeru NSP, należy wykreślić odpowiednią pozycję w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych, wpisując jednocześnie wyrazy „Unieważniono” oraz datę wydania postanowienia o unieważnieniu.

## **Rozdział V**

### **Zgłoszenie zastosowania schematów podatkowych w deklaracji podatkowej**

**§ 26. 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 KAS informację MDR-3, zawierającą:

- 1) NSP tego schematu podatkowego;
- 2) wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli korzystający uzyskał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.

2. W wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Zgłaszany okres rozliczeniowy” należy odnotować okres za jaki jest zgłaszany schemat podatkowy, a w rubryce „Wartość uzyskanej korzyści podatkowej” - wysokość korzyści podatkowej lub jej brak.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** W przypadku gdy schemat podatkowy, o którym mowa w § 27, nie posiada NSP, informacja MDR-3 zawiera również dane określone w MDR-I.

**§ 29.** W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego w otrzymanych przez niego potwierdzeniu nadania NSP lub MDR-1, należy zmodyfikować te dane dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

**§ 30.** 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 wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)”.

## **Rozdział VI**

### **Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych**

§ 31. 1. Dyrektor/kierownik gminnej jednostki budżetowej/komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne zapewnia pracownikom wykonującym obowiązki związane z raportowaniem schematów podatkowych udział w cyklicznych szkoleniach dotyczących tych obowiązków.

2. Pracownicy jednostek budżetowych odpowiedzialni za przekazywanie informacji o schematach podatkowych podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną i zobowiązują się do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury Wewnętrznej.

§ 32. Zastosowanie zasad postępowania opisanych w niniejszej procedurze wymaga uwzględnienia charakteru działalności gminnej jednostki budżetowej jako instytucji obowiązanej - w ramach scentralizowanej struktury Gminy - dla oceny przeprowadzanych transakcji oraz przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 33. Pracownicy gminnych jednostek budżetowych/komórki organizacyjnej Urzędu Gminy mają obowiązek zachować w tajemnicy fakt przekazania właściwym organom informacji określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej oraz informacji o prowadzonych analizach dotyczących raportowania schematów podatkowych.

## **Rozdział VII**

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

§ 34. Pracownik gminnej jednostki budżetowej/komórki organizacyjnej Urzędu lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Gminy, który powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu MDR, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie dyrektora/kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Urzędu wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

§ 35. Pracownik gminnej jednostki budżetowej/komórki organizacyjnej Urzędu lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Gminy, który/a uzyskał/a 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 kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Urzędu wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

§ 36. Dyrektor/kierownik jednostki/komórki organizacyjnej Urzędu zatrzymuje oryginały powiadomień, o których mowa w § 35 i § 36, czyniąc na nich adnotację o dacie

wpływu i godzinie wpływu oraz przechowuje je w sposób określony w Instrukcji obiegu dokumentów - Procedura Wewnętrzna.

§ 37. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w § 35, dyrektor/kierownik jednostki/komórki organizacyjnej Urzędu 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 Koordynatora ds. MDR.

## **Rozdział VIII**

### **Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w procedurze wewnętrznej**

§ 38. Kontrolę wewnętrzną lub audyt przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej wykonują pracownicy Urzędu, kierownik referatu, dyrektor/kierownik gminnej jednostki budżetowej w ramach prowadzonej kontroli zarządczej - funkcjonalnej lub wskazany przez niego audytor zewnętrzny.

§ 39. Celem kontroli wewnętrznej lub audytu 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.

§ 40. 1. Kontrola wewnętrzna lub audyt winny być prowadzone w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej danej jednostki budżetowej lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Postanowienia niniejszego rozdziału nie uchybiają postanowieniom planów kontroli i audytów wewnętrznych.

## **Rozdział IX**

### **Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji**

§ 41. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 42. Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

§ 43. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 1 spoczywa na Gminie Krościenko Wyżne przez okres 10 lat.





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

<b>PRZYPADEK I. Kryteria – spełnione łącznie</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
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 wymaga 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 opodatkowaniem 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 powiązаныmi, 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 niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a-c było faktycznie respektowane.		

\***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.

**Protokół wstępnej weryfikacji MDR**

<b>Numer protokołu:</b>	
<b>Wypełnia pracownik</b>	
<b>Data sporządzenia</b>	
<b>Nazwa jednostki budżetowej JST/ Wydziały/Referatu/Stanowiska/Biura</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół</b>	
<p><b>1. Opis działania/czynności, które są przedmiotem weryfikacji:</b></p>          <p><b>2. Przesłanki z powodu których, według wiedzy pracownika, ww. uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy:</b></p>          	

.....  
Podpis pracownika wraz z pieczęcią służbową

**Wypełnia Dyrektor/Kierownik jednostki budżetowej**

<b>Data weryfikacji</b>		
<b>Weryfikowane działanie/ czynność jest uznawane za schemat podatkowy</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

.....  
Podpis dokonującego weryfikacji

**Wzór oświadczenia o niewystąpieniu schematów podatkowych**

....., data .....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że w miesiącu/kwartale ..... roku,  
w gminnej jednostce budżetowej .....  
/w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska **NIE WYSTĄPIŁY**  
czynności/działania/uzgodnienia wypełniające **definicję schematu podatkowego.**

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

.....  
*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 2020 r. poz. 1325), który wprowadza obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej schematów podatkowych, zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy podejmowane przez Państwa w ramach .....

stanowią schemat podatkowy w rozumieniu ww. przepisów.

W przypadkach 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 na adres ..... Sprawę prowadzi .....

.....  
*Podpis wraz z pieczętką służbową*

**LISTA CZYNNOŚCI, DZIAŁAŃ, UZGODNIEŃ,  
KTÓRE NIE STANOWIĄ SCHEMATU PODATKOWEGO  
(PRZYKŁADOWA LISTA MDR)**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności, działań, uzgodnień</b>
1	Sprzedż biletów wstępu na siłownię.
1.	Realizacja usług w zakresie pomocy społecznej przez jednostki budżetowe Gminy Krościenko Wyżne.
2.	Realizacja usług edukacyjnych przez jednostki budżetowe Gminy Krościenko Wyżne.
3.	Administrowanie nieruchomościami komunalnymi.
4.	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
5.	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie.
6.	Nabywanie prawa własności bądź prawa użytkowania wieczystego.
7.	Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste.
8.	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
9.	Przenoszenie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego.
10.	Sprzedż nieruchomości na podstawie obowiązujących przepisów.
11.	Wystawianie faktur z właściwą stawką VAT wynikającą z przepisów ustawowych w zakresie refakturowania opłat za media (prąd, wodę, gaz, odprowadzanie ścieków itp.).
12.	Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawianiu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów prawa.
13.	Wynajem powierzchni i pomieszczeń (np. sale gimnastyczne, boiska, powierzchnie pod reklamę itp.) z uwzględnieniem właściwych stawek VAT wynikających z przepisów prawa.
14.	Realizacja ustawy o podatku od towarów i usług VAT oraz podatku akcyzowym - w zakresie wystawiania faktur i rachunków uproszczonych oraz prowadzenie rejestru.
15.	Naliczanie kar umownych i wystawianie wykonawcom robót not obciążeniowych.
16.	Podjęcie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Gminy za prawidłowe.
17.	Podjęcie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Gminę indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
18.	Udzielanie dotacji celowych z budżetu jst, w trybie art. 221 ustawy o finansach publicznych, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
19.	Udzielanie dotacji podmiotowej i przedmiotowej z budżetu.
20.	Ubezpieczenie budynków i samochodów służbowych będących w administracji referatu Gminy.

21.	Zaopatrzenie w artykuły biurowe, sprzęt biurowy, prasę, publikacje itp.
22.	Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy.
23.	Organizacja obchodów świąt narodowych, przygotowanie i realizacja imprez kulturalnych organizowanych przez gminę, finansowanych z budżetu i w związku z tym zawieranie umów z artystami, wykonawcami cateringu, dokonywanie zakupów np.: kwiatów, wiązanek itp.
24.	Sporządzanie lub zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
25.	Wydawanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
26.	Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
27.	Prowadzenie remontów / inwestycji lokali mieszkalnych, budynków.
28.	Przeprowadzanie przeglądów technicznych (np. kominiarskie, elektryczne, techniczne).
29.	Oddawanie majątku Gminy w trwały zarząd na podstawie odrębnych przepisów ustawowych.
30.	Dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
31.	Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zwierząt wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
32.	Zawieranie umów z dostawcami mediów.
33.	Tworzenie rocznych planów zamówień publicznych.
34.	Prowadzenie zamówień publicznych powyżej 30 000 EURO dla komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.



**LISTA CZYNNOŚCI, DZIAŁAŃ, UZGODNIEŃ,  
KTÓRE STANOWIĄ SCHEMAT PODATKOWY  
(PRZYKŁADOWA LISTA WERYFIKACJI)**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności, działań, uzgodnień</b>
1.	Realizacja porozumień międzygminnych – wymagana każdorazowa analiza indywidualnego przypadku.
2.	Oddanie do używania i pobierania pożytków urządzenia kanalizacji deszczowej – wymagana każdorazowa analiza indywidualnego przypadku.
3.	Wnoszenie wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem /akcjonariuszem jest Gmina.
4.	Wydzierżawienie spółce, której udziałowcem / akcjonariuszem jest Gmina, składników majątku Gminy.
5.	Wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 lutego 2020r.zmieniającym rozporządzenie w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników – opracowanie i wdrożenie prewspółczynnika przez pracowników jednostek budżetowych gminy
6.	Wypłata dotacji innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki dotacji nabywają od Gminy usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.).
7.	Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gminy, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.

## **OŚWIADCZENIE**

Imię i nazwisko:.....

Jednostka/komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Procedurą Wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR), obowiązującą w Gminie Krościenko Wyżne,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania Procedury Wewnętrznej MDR,
- 3) zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą Wewnętrzną MDR w sytuacjach przewidzianych w Procedurze oraz w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w Procedurze Wewnętrznej MDR jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i może skutkować poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy.

.....

(podpis pracownika)