

ZARZĄDZENIE NR 102/2024

BURMISTRZA PISZA

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania  
informacji o schematach podatkowych w Gminie Pisz i jej jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 861 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania w Gminie Pisz wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Obowiązek stosowania procedury dotyczy Urzędu Miejskiego w Pisz oraz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz, tj.:
  - a) Ośrodka Profilaktyki i Terapii w Pisz,
  - b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz,
  - c) Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz,
  - d) Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Pisz,
  - e) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Pisz,
  - f) Szkoły Podstawowej im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Liskach,
  - g) Szkoły Podstawowej w Hejdyku,
  - h) Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Marii Kolbego w Kotle Dużym,
  - i) Szkoły Podstawowej w Jeżach,
  - j) Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Trzonkach,
  - k) Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Jana Pawła II w Pisz,
  - l) Miejsko-Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pisz,
  - m) Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej Wieża w Pisz.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Pisz oraz Naczelnikom Wydziałów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Rafał Orłowski

BURMISTRZ

Andrzej Szymborski

**Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Pisz i jej jednostkach organizacyjnych**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz oraz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz (zwanymi dalej łącznie: Pracownikami) i jest stosowana celem przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej (zwanemu dalej: KAS) informacji o występujących w działalności jednostki samorządu terytorialnego schematach podatkowych.
2. Procedura MDR reguluje obowiązujące Pracowników zasady w zakresie:
  - 1) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
  - 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
  - 3) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
  - 4) określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
  - 5) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
  - 6) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
3. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
  - 1) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
  - 2) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. Informacje o schematach podatkowych (MDR).
4. Procedura wewnętrzna nie zastępuje regulacji rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa, której to przepisy należy stosować.
5. W ramach Procedury MDR powołany jest Zespół zajmujący się weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR. W skład Zespołu wchodzi:
  - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego - przewodniczący,



- b. Skarbnik Gminy Pisz,
- c. Sekretarz Gminy Pisz,
- d. Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości,
- e. Radca prawny.

## **§ 2**

### **Identyfikacja schematu podatkowego**

1. Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech warunków:
  - 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
  - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
  - 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez uzgodnienie rozumie się:
  - 1) czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
  - 2) czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:
    - a) co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub
    - b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

## **§ 3**

### **Czynności lub działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

1. Procedura wewnętrzna podlega wdrożeniu w jednostkach wymienionych w § 1 ust. 2 zarządzenia.
2. Obowiązkiem zapoznania się z procedurą wewnętrzną objęci są wszyscy radcowie prawni i adwokaci, którzy współpracują z Gminą Pisz i jej jednostkami organizacyjnymi, i w ramach podejmowanych przez nich czynności, mogą występować w roli promotora schematów podatkowych.

## **§ 4**

### **Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych MDR (zwana dalej: Instrukcją). Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury MDR.
2. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie /uzgodnienie spełnia/może spełniać w ocenie Pracownika warunki wskazane w § 2 ust. 1 niniejszej Procedury MDR sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem). Protokół stanowi załącznik nr 2 do Procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Dyrektora Jednostki Organizacyjnej Gminy Pisz lub Naczelnika Wydziału właściwego dla Pracownika dokonującego weryfikacji.



3. Dyrektor Jednostki Organizacyjnej Gminy Pisz lub Naczelnik Wydziału po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w § 2 ust. 1 Procedury MDR.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w § 2 ust. 1 Procedury MDR.
5. Dyrektor Jednostki Organizacyjnej Gminy Pisz lub Naczelnik Wydziału /Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przekazuje Zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu/niewystąpieniu schematu podatkowego w danym miesiącu, w terminie do dnia 10 następnego miesiąca. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Procedury MDR.  
Wraz z oświadczeniem Zespołowi MDR przekazywane są Protokoły za okres objęty oświadczeniem.
6. Zespół MDR na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz Protokołów może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Dyrektora Jednostki Organizacyjnej Gminy Pisz lub Naczelnika Wydziału/Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku czynności/działań/uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Zespół MDR może przeprowadzać rozmowy z Pracownikami, Dyrektorami/Naczelnikami oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.
7. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Dyrektora Jednostki Organizacyjnej Gminy Pisz lub Naczelnika Wydziału/Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR zostaną uznane za schemat podatkowy, podlegają zgłoszeniu do KAS, zgodnie z wytycznymi § 6 Procedury MDR.

## § 5

### Współpraca z zewnętrznymi doradcami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi doradcami (w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej), w ramach której omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w § 2 ust. 1 Procedury MDR, wymagane jest każdorazowe wystąpienie z wnioskiem o udzielenie informacji przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Procedury MDR.
2. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana za pośrednictwem Dyrektora Jednostki Organizacyjnej Gminy Pisz lub Naczelnika Wydziału/Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Zespołu MDR, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach poniżej.
3. W przypadku nie otrzymania żadnej odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 7 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem, Pracownik o braku odpowiedzi informuje Zespół MDR, na zasadach wskazanych w ust. 2 powyżej.
4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Procedury MDR (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane czynności są schematem podatkowym) niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go z tajemnicy zawodowej oraz z zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać (I) informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru lub (II) pisemną informację z danymi



dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.

5. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Pisz.
6. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Procedury MDR zawierająca numer NSP schematu podatkowego lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 8 Procedury MDR.
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź, na wniosek o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Procedury MDR stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności nie są schematem podatkowym, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 8 niniejszej Procedury MDR.
8. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 Procedury MDR, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowane/przedstawiane /analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w § 2 ust. 1 niniejszej Procedury MDR, Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 4 ust. 1 Procedury MDR.
9. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z § 5 ust. 8 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w § 2 ust. 1 Procedury MDR, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi § 6 niniejszej Procedury MDR.

## **§ 6**

### **Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej**

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie z § 4 ust. 7 Procedury MDR należy dokonać jego zgłoszenia do KAS.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest przez przewodniczącego Zespołu MDR.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w najpóźniej w terminie 30 dni:
  - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
  - b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
  - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego, - w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.
4. Poprzez udostępnienie należy rozumieć, w szczególności:
  - a) oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
  - b) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym,
  - c) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym,
  - d) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.

5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
6. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów - portal internetowy pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).
7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
9. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR prowadzonym przez Gminę Pisz w pozycji „Numer identyfikacyjny MDR” numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR, po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
10. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.
11. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR Gminy Pisz odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
12. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR Gminy Pisz odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
13. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu, należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datą unieważnienia.

## § 7

### **Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej**

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej dla Gminy Pisz, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.
2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust. 1 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Pisz.
3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.

4. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w § 5 ust. 8 Procedury MDR, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogicznie do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogicznie do danych przekazywanych w formularzu MDR-1).
5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Gminie Pisz schematów podatkowych (zwanym dalej: Zestawieniem MDR Gminy Pisz). W pozycji „Numer identyfikacyjny MDR” należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR Gminy Pisz stanowi załącznik nr 7 do Procedury MDR.
7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Gminie Pisz w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR Gminy Pisz, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

## § 8

### Ewidencjonowanie czynności/zdarzeń/uzgodnień

1. Zweryfikowane przez Zespół MDR czynności/zdarzenia/uzgodnienia, zgodnie z § 6 ust. 11-12 Procedury MDR oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy zgodnie z § 5 ust. 6-7 Procedury MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego MDR (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR. Rejestr MDR prowadzi przewodniczący Zespołu MDR.
2. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje przewodniczący Zespołu MDR oraz dokonuje on wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).
3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Zespół MDR przekazanego przez Dyrektora Jednostki Organizacyjnej Gminy Pisz lub Naczelnika Wydziału/Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku - Protokołu, zgodnie z § 4 ust. 9 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z § 5 ust. 1 Procedury MDR.
4. Po otrzymaniu Protokołu przewodniczący Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczętką służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu oraz wskazywany w odpowiednim polu pieczętki.

Numer weryfikacji nadawany jest w oparciu o następujący schemat:

MDR\_xx.xx.xxxx\_y

gdzie:



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

5. Po otrzymaniu od Dyrektora Jednostki Organizacyjnej Gminy Pisz lub Naczelnika Wydziału /Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku odpowiedzi przewodniczący Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w § 8 ust. 4 Procedury MDR oraz składa podpis opatrzone pieczęcią służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymaną od doradcy zewnętrznego.
6. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, przewodniczący Zespołu MDR po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 5 ust. 8 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 8 ust. 1- 4 Procedury MDR.
7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/ folderze w systemie informatycznym Gminy Pisz.
8. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzeń/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).
9. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 8 spoczywa na Gminie Pisz przez okres 10 lat.

## § 9

### Kontrola wewnętrzna. Szkolenia

1. Zespół MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez Dyrektora Jednostki Organizacyjnej Gminy Pisz lub Naczelnika Wydziału/Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy MDR oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie papierowej do Zespołu MDR.
3. Zespół MDR przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami.
4. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz Załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu stanowiącego załącznik nr 8 do Procedury MDR.
5. Procedura MDR podlega weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Zespół MDR.
6. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy poprzez wiadomość e-mail.

### **Instrukcja identyfikacji schematów podatkowych (MDR)**

W Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych MDR przedstawione są podstawowe informacje dotyczące zasad weryfikacji realizowanych przez Gminę Pisz oraz jej jednostki organizacyjne (zwane dalej: Podatnikiem) działań/czynności/uzgodnień pod kątem uznania ich za schemat podatkowy podlegający obowiązkowi raportowania zgodnie z Procedurą MDR.

**Instrukcja MDR** została przygotowana w oparciu o art. 86a — 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz Objasnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

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

**WAŻNE** - W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie przede wszystkim pierwsza grupa - schemat podatkowy. Ryzyko wystąpienia pozostałych dwóch grup jest znikome z uwagi na specyfikę działania Podatnika jako jednostki samorządu terytorialnego. Nie mniej jednak na końcu Instrukcji MDR wskazano kryteria wyróżniające pozostałe dwie grupy schematów.

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

Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które:

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

Pojęcie „uzgodnienie” jest zdefiniowane ustawowo (art. 86a § 1 pkt 16 ustawy Ordynacja podatkowa) i oznacza czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub które "mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego. Z kolei pojęcie „czynność” oznacza zarówno czynność faktyczną, czynność prawną, jak i wszelkie inne czynności dokonywane w ramach uzgodnienia.



Wskazana definicja jest bardzo szeroka i w praktyce oznacza, że uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę (np. podpisanie umowy, uchwalenie regulaminu, zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym czy prowadzenie korespondencji itp.). Okolicznością przesądzającą, czy działanie podatnika zostanie uznane za schemat podatkowy jest jednak nie samo wystąpienie uzgodnienia, ale spełnienie przez takie uzgodnienie wskazanych powyżej kryteriów. Tym samym działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”, lecz nie będzie spełniało/posiadło ustawowych kryteriów/cech, nie będzie schematem podatkowym.

Raportowaniu podlegać będzie tylko i wyłącznie uzgodnienie, które:

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

Powyższe oznacza, że w przypadku uzgodnień z pkt 2 i 3 dla spełnienia kryterium schematu podatkowego nie jest wymagane, aby uzgodnienie spełniało kryterium głównej korzyści. Wystarczy, że będzie posiadało wskazaną w Ordynacji podatkowej szczególną (inną) cechę rozpoznawczą.

**WAŻNE** - W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie przede wszystkim pierwsza grupa kryteriów - tj. schematem podatkowym będzie uzgodnienie, które cechuje się łącznym spełnieniem obu warunków: spełnienie kryterium głównej korzyści, posiadanie ogólnej cechy rozpoznawczej.

Uzgodnienia, które posiadają szczególną cechę rozpoznawczą lub inną szczególną cechę rozpoznawczą w praktyce nie zdarzają się lub mogą zdarzyć się niezwykle rzadko w działaniach jednostek samorządu terytorialnego.

## **2. Kryterium głównej korzyści**

Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli:

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

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

- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- b) odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,

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

UWAGA - Oczekiwana korzyść podatkowa może dotyczyć każdego podatku (poza cłem), a zatem należy brać pod uwagę zarówno podatki dochodowe (podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT, podatek dochodowy od osób prawnych - CIT), podatek od towarów i usług - VAT, podatek od nieruchomości i inne.

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

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

*Przykład - Gmina przekazała w nieodpłatne użyczenie sieć wodno-kanalizacyjną spółce komunalnej. Po kilku latach stwierdziła, że odpłatna dzierżawa sieci wodno-kanalizacyjnej będzie dużo korzystniejsza z podatkowego punktu widzenia (w zakresie podatku VAT), ponieważ w takim przypadku będzie możliwe odliczenie podatku VAT naliczonego od wydatków dokonanych w trakcie procesu budowy sieci wodno-kanalizacyjnej. Gmina zmieniła zatem umowę nieodpłatnego użyczenia na odpłatną dzierżawę oraz w ramach mechanizmu tzw. korekty wieloletniej dokonała korekty rozliczenia podatku VAT oraz odliczyła część podatku VAT naliczonego. Działanie Gminy w tym przypadku było podjęte w celu uzyskania korzyści podatkowej, ponieważ taki był główny cel jej działania, tj. zmiany umowy regulującej prawo spółki komunalnej do korzystania z sieci wodno-kanalizacyjnej.*

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

### 3. **Ogólne cechy rozpoznawcze**

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

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

- a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;
- b) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;

Przykład - w wyniku umowy zawartej z doradcą podatkowym został opracowany indywidualny przewspółczynnik VAT dla poszczególnych jednostek Gminy, w wyniku czego możliwe jest zwiększenie wartości podatku VAT naliczonego do odliczenia. Za ustalenie i wdrożenie indywidualnego przewspółczynnika doradca podatkowy otrzymał wynagrodzenie ustalone jako udział % odzyskanego podatku VAT przez Gminę, w związku z dokonany korektami z uwagi na zmianę przewspółczynnika. W takim przypadku uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt b).

- c) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;
- d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą 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 bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.

Przykład - Analogicznie do przykładu z siecią wodno-kanalizacyjną powyżej. Gmina postanawia wdzierżawić odpłatnie sieć w celu uzyskania możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego. Spółka nie ma jednak środków na zapłacenie czynszu, w związku z czym Gmina przekazuje odpowiednie środki spółce, które następnie wracają do Gminy w postaci czynszu dzierżawnego. W takim przypadku istnieje ryzyko uznania, że uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt. g).

**Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku:**

**1. następujących działań:**

- dokonywania wykładni przepisów
- dokonywania podziałów, połączeń, przekształceń
- dokonywania wydzielenia majątku
- likwidacji
- wymiany udziałów

**2. następujących zdarzeń/transakcji**

- dywidendy, należności licencyjne, odsetki
- znaki towarowe, własność intelektualna, licencje
- czynności o charakterze bezpłatnym
- wskaźnik proporcji (tzw. przewspółczynnik VAT)
- zmiany stawek podatku z wyższej na niższą
- zwolnienia podatkowe (np. w podatku od nieruchomości)

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

**4. Współpraca z profesjonalnymi doradcami zewnętrznymi**

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

**WAŻNE** - W przypadku współpracy z doradcą zewnętrznym, który pełni rolę promotora, obowiązek określenia, czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym należy do tego doradcy. Doradca powinien co do zasady poinformować o takim fakcie Podatnika i dokonać wszystkich obowiązków związanych z raportowaniem schematu podatkowego. Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi uregulowane są w § 5 Procedury MDR.

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

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

- a) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- b) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- c) przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych,
- d) przygotowywanie i pomoc w przygotowywaniu dokumentacji cen transferowych,
- e) opinie i komentarze podatkowe — w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje klienta o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez klienta transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte),
- f) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,
- g) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,
- h) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
- i) usługi bieżącego doradztwa podatkowego,
- j) wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed SN,
- k) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

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

## **5. Szczególne cechy rozpoznawcze**

Inne niż wskazane powyżej ogólne cechy rozpoznawcze (tj. szczególne oraz inne szczególne cechy rozpoznawcze) z uwagi na ich specyfikę nie występują lub ryzyko ich wystąpienia jest znikome w odniesieniu do działań podejmowanych przez Podatnika.



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

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

- a) obejmuje podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi oraz:
  - I. odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
  - II. odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, określonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub WNiP dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
- c) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,
- d) w ramach uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%,
- e) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, które:
  - I. nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
  - II. są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych.

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

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

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

- a) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem uzgodnienia u korzystającego, jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł,
- b) płatnik podatku dochodowego jest zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł, jeżeli w odniesieniu do wpłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie mają zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,
- c) dochody (przychody) podatnika, niebędącego polskim rezydentem podatkowym, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł,
- d) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium RP, gdyby był on podatnikiem, będącym polskim rezydentem podatkowym, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania korzystającego w związku z wykonaniem uzgodnienia przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł.

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

Podatnik może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach:

- promotora,
- korzystającego.

### **Promotor**

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

- a) opracowuje uzgodnienie,
- b) oferuje uzgodnienie,
- c) udostępnia opracowane uzgodnienie,
- d) wdraża opracowane uzgodnienie,

- e) zarządza wdrożeniem uzgodnienia.

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

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

### **Korzystający**

Korzystającym jest podmiot:

- a) któremu udostępniane jest uzgodnienie,
- b) u którego uzgodnienie jest wdrażane,
- c) który jest przygotowywany do wdrożenia uzgodnienia,
- d) który dokonał czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.

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

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

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

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

### **Schemat podatkowy standaryzowany**

Zgodnie z Ordynacją podatkową schemat standaryzowany to schemat możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego, bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności w zakresie rodzaju podejmowanych lub planowanych czynności. Dodatkowo schemat podatkowy standaryzowany musi spełniać kryteria schematu podatkowego, tj. musi również:

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

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

#### **Schemat podatkowy transgraniczny**

Schemat podatkowy transgraniczny to uzgodnienie, które spełnia:

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

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

- 1) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
- 2) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
- 3) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
- 4) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa, nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa.

**Analogicznie do schematu standaryzowanego prawdopodobieństwo wystąpienia schematu transgranicznego w przypadku Podatnika jest znikome.**

RADCA PRAWNY

Rafał Orłowski

**Protokół wstępnej weryfikacji MDR**

Numer weryfikacji MDR:	
<b>Wypełnia Pracownik</b>	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej JST/Wydziału/ Stanowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
<b>Opis weryfikowanego działania/czynności/uzgodnienia</b>	
<b>Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy</b>	

.....  
Podpis Pracownika

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

Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu "nagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano.	Tak	Nie
Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.	Tak	Nie
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;	Tak	Nie
Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.	Tak	Nie
<p><b>UWAGA -</b> Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Podatnika.</p> <p>W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Instrukcji MDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie.</p>		
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)		
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....

Podpis wraz z pieczętą służbową

Wypełnia Zespół MDR		
Data dodatkowej weryfikacji		
Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/ uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	Tak	Nie
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Zespołu MDR  
dokonujących weryfikacji

.....  
.....  
.....  
.....  
dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem

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

### Wniosek o udzielenie informacji

Z uwagi na przepisy art. 86a — 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności podejmowane przez Państwa w ramach:

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

*wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/projekt/usługę itp.*

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

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

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

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny.....  
lub mailowy.....  
Sprawę prowadzi .....

.....

Podpis wnioskującego

```

1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

```

.....

.....

.....

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny.....  
lub mailowy.....  
Sprawę prowadzi .....

Podpis wnioskującego

Wzór oświadczenia o wystąpieniu /niewystąpieniu schematów podatkowych

**Oświadczenie**

Oświadczam, że w miesiącu ..... roku, w jednostce organizacyjnej Gminy Pisz/Wydziale/w ramach sprawowanego samodzielnego stanowiska **wystąpiły/nie wystąpiły\*** czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

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

.....  
data

.....  
Podpis wraz z pieczętą służbową

\*niewłaściwe skreślić

**Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego MDR**

		Weryfikacja		Doradca zewnętrzny				Zgłoszenie		Numer schematu podatkowego (NSP)				
Lp.	Data wprowadzenia do rejestru	Numer weryfikacji	Wynik weryfikacji		Numer odpowiedzi	Wynik odpowiedzi		Podpis osoby wprowadzającej / weryfikującej		Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Data nadania NSP / Odmowy	Numer NSP / Odmowa		Podpis osoby kontrolującej

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

### Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Pisz schematów podatkowych

[illegible]

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

imię, nazwisko, stanowisko

### Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Wewnętrzną procedurą zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Pisz i jej jednostkach organizacyjnych, oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania.

.....

data

.....

czytelny podpis pracownika