ZARZĄDZENIE NR 118/FK/21

BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY

z dnia 7 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz.1540 i 1598) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustanawia się procedurę wewnętrzną Gminy Miasta Chełmża w sprawie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Procedura, o której mowa w § 1. stanowi procedurę, o której mowa w art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 i 1598).

§ 3. Obowiązek stosowania procedury obejmuje Urząd Miasta Chełmży i jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmża.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Chełmży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Chełmża.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

do zarządzenia nr 118/FK/21 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 7 października 2021 r.
w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

W związku z wejście w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku do Ordynacji podatkowej nowego rozdziału 11a (art. 86a - 86o) „Informacja o schematach podatkowych", zaistniała konieczność wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 118/FK/21
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 7 października 2021 r.

Wewnętrzna procedura Gminy Miasta Chełmża w sprawie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Chełmża, 7.10.2021 r.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Nowelizacja ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późniejszymi zmianami), przeprowadzona przepisami ustawy z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2193), wprowadziła w szczególności obowiązek:
    1) identyfikowania schematów podatkowych,
    2) informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych,
    3) wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.
2. Przedmiotowa procedura służy wypełnieniu obowiązków nałożonych przepisami przywołanej ustawy nowelizującej przez Gminę Miasta Chełmża, a w szczególności przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.
3. Procedura obejmuje:
    1) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
    2) przedstawienie środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
    3) zasady przechowywania dokumentów i informacji,
    4) zasady przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej,
    5) określenie sposobu upowszechniania wśród pracowników Urzędu Miasta Chełmży oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Chełmży wiedzy z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych,
    6) ustalenie zasad zgłaszania przez pracowników Urzędu Miasta Chełmży i jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Chełmży rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków informowania o schematach podatkowych,
    7) określenie zasad kontroli wewnętrznej wywiązywania się z obowiązków informowania o schematach podatkowych i zasad postępowania zawartych w niniejszej procedurze.

§ 2

Wykaz skrótów i pojęć

Pojęcia użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

1) Gmina – Gmina Miasta Chełmży.
2) Urząd – Urząd Miasta Chełmży.
3) jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa Gminy Miasta Chełmża.

4) Pracownik – pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz osoby faktycznie współpracujące z Gminą na podobnych do pracowników zasadach, bez względu na formę prawną tej współpracy.
5) Zespół do spraw MDR – zespół osób zwoływany i działający na podstawie § 6 Procedury.
6) Burmistrz – Burmistrz Miasta Chełmży.
7) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Miasta Chełmży.
8) Skarbnik - Skarbnik Miasta Chełmży.
9) Sekretarz - Sekretarz Miasta Chełmży.
10) Procedura – procedura wewnętrzna Gminy w sprawie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.
11) Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późniejszymi zmianami)
12) Uzgodnienie – 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.
13) Udostępnianie – oznacza to oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub przekazywanie Korzystającemu w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń.
14) Wdrażanie – oznacza 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.
15) Schemat podatkowy – uzgodnienie, które:
    a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
    b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
    c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
16) Schemat podatkowy standaryzowany - 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.
17) Schemat podatkowy transgraniczny - uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
    a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub
    b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą.
18) Kryterium transgraniczne – uzgodnienie, które dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
    a) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,

b) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
c) 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,
d) 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,
e) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

- z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej,
w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

19) Kryterium głównej korzyści – oznacza to kryterium, które 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.
20) Kryterium kwalifikowanego korzystającego – oznacza kryterium, które uważa się za spełnione, jeżeli:
    a) przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000 euro lub
    b) udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro lub
    c) korzystający jest podmiotem powiązanym z takim podmiotem w rozumieniu przepisów o cenach transferowych.

    W przypadku podmiotów, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, przychody i koszty ustala się odpowiednio zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w odpowiednich latach podatkowych, a wartość aktywów - zgodnie z ich wartością rynkową w odpowiednich latach kalendarzowych. Kwoty wyrażone w euro przelicza się według średniego kursu NBP ogłaszanego w ostatnim dniu roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym nastąpiło zdarzenie skutkujące obowiązkiem przekazania informacji o schemacie podatkowym innym niż schemat podatkowy transgraniczny.
21) Podmiot powiązany – oznacza 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.

22) Korzyść podatkowa – oznacza to:
a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
b) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
c) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
d) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a,
e) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
f) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.
23) Pierwsza czynność – oznacza pierwszą czynność związaną z wdrażaniem schematu podatkowego, która może mieć postać zarówno czynności prawnej jak i faktycznej, jak na przykład podpisanie umowy, ustne uzgodnienie warunków współpracy, przekazanie informacji o propozycji przebiegu transakcji.
24) Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej,
25) Ustawa KKS – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408),
26) NSP – oznacza numer schematu podatkowego,
27) NZSPT – oznacza numer zgłoszenia schematu podatkowego transgranicznego nadawany przez Szefa KAS w celu automatycznej wymiany informacji o schematach podatkowych transgranicznych,
28) MDR - z angielskiego Mandatory Disclosure Rules, oznacza obowiązek raportowania schematu podatkowego, używany w procedurze w odniesieniu do Zespołu do spraw MDR, który w tym względzie oznacza Zespół do spraw związanych z obowiązkami raportowania schematów podatkowych. Symbolami MDR zostały również przez ustawodawcę i władze skarbowe oznaczone formularze, na których informuje się Szefa KAS o schematach podatkowych.

§ 3

Akceptacja, stosowanie procedury i zasady ponoszenia odpowiedzialności

1. Niniejsza procedura została zaakceptowana przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
2. Przedmiotowa procedura obowiązuje wszystkich Pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
3. W przypadku uchybienia we wprowadzeniu i stosowaniu zasad przedstawionych w procedurze Szef KAS może w drodze decyzji nałożyć karę pieniężną, o której mowa w art. 86m §1 Ordynacji podatkowej.
4. Osoba naruszająca zasady przedstawione w niniejszej procedurze podlega karze grzywny według zasad wynikających z art. 36 oraz art. 80f ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy.
5. Na osobę, która nie dopełniła obowiązków wynikających z przedmiotowej procedury, Szef KAS może nałożyć karę pieniężną, o której mowa w art. 86m Ordynacji podatkowej.
6. Przekazywane informacje o schematach podatkowych nie są samoistną podstawą do wszczynania przez Organy podatkowe spraw o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe.
7. Zgłoszenia MDR podpisuje i składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba. Wyjątkiem od tej zasady jest składanie informacji przez Gminę występującą w roli Korzystającego w związku z wykonaniem czynności będących elementem schematu podatkowego lub informacji o uzyskaniu korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego (formularz MDR-3), które zgodnie z art. 86j §4 Ordynacji podatkowej podpisuje Burmistrz pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 4

Czynności i działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. W celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych Gmina powołuje Zespół do spraw MDR.
2. W odniesieniu do Gminy, osób ją reprezentujących oraz Pracowników wprowadza się następujące obowiązki:
    1) Pracownik ma obowiązek identyfikowania uzgodnień (umów, zmian do umów, zamówień, innych dokumentów i zdarzeń), które mogą stanowić schemat podatkowy,
    2) Pracownik ma obowiązek zgłaszania uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy oraz powziętych wątpliwości co do wystąpienia schematu podatkowego do Zespołu do spraw MDR,
    3) Zespół do spraw MDR weryfikuje zgłoszenia uzgodnień od Pracowników oraz konsultuje ustalenia z doradcą podatkowym lub radcą prawnym, o ile uzna to za zasadne,
    4) Gmina upowszechnia wiedzę z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych poprzez organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla Pracowników,
    5) Pracownik ma obowiązek brania udziału w szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych,

6) Pracownik ma obowiązek monitorowania podejmowanych działań i występujących zdarzeń w świetle obowiązków wynikających z Procedury i przepisów dotyczących schematów podatkowych,
7) Pracownik ma obowiązek przestrzegania niniejszej Procedury.

3. Gmina jest zobowiązana do upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu informowania o schematach podatkowych w szczególności poprzez przeprowadzanie i oferowanie szkoleń.
4. Szkolenia z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych odbywają się w razie potrzeby zgłaszanej przez pracowników, przy czym w pierwszym szkoleniu z zagadnień objętych procedurą biorą udział wszyscy pracownicy Gminy. Szkolenie może być przeprowadzane w formie:
   1) szkolenia wewnętrznego prowadzonego przez Pracowników,
   2) szkolenia zewnętrznego prowadzonego przez wykwalifikowane osoby,
   3) e-learningu,
   4) samokształcenia Pracowników, w oparciu o przepisy i materiały udostępniane przez Urząd lub jednostkę organizacyjną.
5. Pracownicy oraz Gmina powinni udokumentować udział w szkoleniu certyfikatem, listą obecności w wewnętrznym szkoleniu lub w innej formie.

§ 5

Identyfikacja schematów podatkowych

1. Pracownik ma obowiązek identyfikowania okoliczności wpływających na uznanie uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym:
   1) czy podejmowane działania posiadają co najmniej jedną ogólną cechę rozpoznawczą, szczególną cechę rozpoznawczą lub inną szczególną cechę rozpoznawczą. Obowiązku tego należy dopełnić przed podjęciem pierwszej czynności w ramach transakcji, a w szczególności przed podpisaniem umowy, zamówienia, itd.
   2) czy uzgodnienia spełniają kryterium głównej korzyści, kryterium kwalifikowanego korzystającego, kryterium transgraniczne, w oparciu o przepisy prawa i definicje zawarte w Procedurze.
   3) roli Gminy lub jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu,
   4) obowiązków informowania Szefa KAS o schemacie podatkowym.
2. W przypadku stwierdzenia co najmniej jednej z cech lub powzięcia wątpliwości co do wystąpienia jednej z cech Pracownik ma obowiązek dokonania zgłoszenia do Zespołu do spraw MDR w terminie 3 dni roboczych. Sposób dokonania zgłoszenia przedstawia §7 Procedury.
3. Istotne jest, aby Pracownik w procesie identyfikacji schematów podatkowych prawidłowo ustalił dzień przeprowadzenia Pierwszej czynności, ponieważ po tym dniu rozpoczyna bieg termin do większości obowiązków przekazania informacji o schematach podatkowych.

§ 6

Zespół do spraw MDR

1. Załącznik Nr 7 do niniejszej procedury ustala skład Zespołu do spraw MDR.
2. Szef Zespołu do spraw MDR kieruje pracami Zespołu. Szefem Zespołu do spraw MDR jest Zastępca Burmistrza Miasta Chełmży.
3. W razie potrzeb do Zespołu do spraw MDR, w indywidualnych przypadkach, włączani są Pracownicy, których działań może dotyczyć uzgodnienie.
4. W uzasadnionych przypadkach Zespół do spraw MDR zasięga opinii Doradcy Podatkowego lub Radcy Prawnego dla oceny obowiązków informowania o schematach podatkowych.
5. Na Zespół do spraw MDR nakłada się następujące obowiązki:
    1) ustalanie roli Gminy jako Promotora, Wspomagającego, Korzystającego,
    2) weryfikację uznania uzgodnienia za schemat podatkowy,
    3) współpracę z Promotorem, Wspomagającym, Korzystającym w zakresie, w jakim obowiązki zgłoszenia schematu podatkowego ciążą na nich,
    4) zgłaszanie schematów podatkowych,
    5) wypełnianie innych obowiązków (przekazywanie NSP, NZSPT, dalsze zgłaszanie schematów).
6. Podejmowanie decyzji o uznaniu uzgodnienia za schemat podatkowych oraz wykonywanie obowiązków z tym związanych stanowi wyłączną kompetencję Zespołu do spraw MDR.

§ 7

Zgłaszanie uzgodnień i powziętych wątpliwości co do schematów podatkowych do Zespołu do spraw MDR

1. Pracownik dokonuje zgłoszenia wysyłając wiadomość e-mail na adres um@chelmza.pl (w treści zaznaczając dużymi literami, że dot. MDR), w terminie 3 dni roboczych od wystąpienia okoliczności uzasadniających zgłoszenie.
2. W przypadku powzięcia wątpliwości przez zespół Pracowników, osobą odpowiedzialną za zgłoszenie wątpliwości jest jedna z tych osób wyznaczona przez zespół Pracowników.
3. Zgłoszenie musi zawierać informacje:
    1) zwięzły opis uzgodnienia (jakich czynności dotyczy, jakiego podatku dotyczy, jaka jest podstawa dokonania uzgodnienia, np. umowa, zamówienie, zlecenie, zapytanie ofertowe, otrzymana korespondencja, itp., przedstawienie alternatywnych form przeprowadzenia czynności),
    2) wartość uzgodnienia,
    3) szacunkową korzyść podatkową,
    4) termin udostępnienia uzgodnienia (data Pierwszej czynności),
    5) szacunkowe terminy wdrożenia uzgodnienia,
    6) opis celu uzgodnienia,
    7) znane dane uczestników uzgodnienia – nazwa i adres siedziby lub zamieszkania podmiotu, identyfikator podatkowy, imię i nazwisko osoby, stanowisko,

8) inne, istotne z perspektywy Pracownika informacje i okoliczności dotyczące uzgodnienia.

4. Zespół do Spraw MDR niezwłocznie informuje Pracownika o otrzymaniu zgłoszenia.
5. Gmina uznaje, że dokonywanie zgłoszeń jest przejawem zachowania należytej staranności przez Pracowników i jest dokonywane w dobrej wierze.
6. W sytuacji, gdy zgłoszenie dokonane zostanie przez Pracownika zgodnie z zasadami wynikającymi z Procedury, Gmina nie będzie wyciągała negatywnych konsekwencji wobec osoby dokonującej zgłoszenia niezależnie od wyniku analizy zgłoszenia dokonanej przez Zespół do spraw MDR.

§ 8

Weryfikacja zgłoszenia przez Zespół do spraw MDR

1. Zespół do spraw MDR dokonuje analizy zgłoszenia schematu podatkowego w terminie 5 dni roboczych w szczególności w oparciu o drzewo decyzyjne, które stanowi załącznik nr 6 do Procedury.
2. W ramach analizy zgłoszenia Zespół do spraw MDR:
    1) identyfikuje uczestników uzgodnienia i powiązania pomiędzy uczestnikami,
    2) ustala rolę Gminy lub jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu jako Promotora, Wspomagającego lub Korzystającego. Opis ról zawiera załącznik nr 1 do Procedury.
    3) weryfikuje spełnienie kryterium kwalifikowanego korzystającego, kryterium transgranicznego, kryterium głównej korzyści,
    4) ustala rodzaj schematu podatkowego (standaryzowany, transgraniczny, schemat podatkowy pozostały),
    5) weryfikuje wystąpienie jednej z cech rozpoznawczych (ogólna, szczególna, inna szczególna cecha rozpoznawcza). Wykaz cech rozpoznawczych zawierają załączniki nr 2-4 do Procedury.
    6) identyfikuje obowiązki lub brak obowiązków informowania Szefa KAS o schemacie podatkowym,
    7) wypełnia obowiązki związane z informowaniem Szefa KAS o schemacie podatkowym i/lub korzystaniu ze schematu podatkowego.
3. W przypadku konieczności uszczegółowienia informacji przedstawionych w zgłoszeniu, Zespół do spraw MDR niezwłocznie wniesie o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub przedstawienie dokumentów.
4. Zespół do spraw MDR podejmuje decyzję, czy zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy.
5. W przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego Zespół do spraw MDR sporządza wewnętrzną notatkę wskazującą na brak spełnienia warunków do uznania uzgodnienia za schemat podatkowy.
6. W przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, Zespół do spraw MDR sporządza notatkę i przygotowuje informację do Szefa KAS o schemacie podatkowym nie później niż na 3 dni robocze przed upływem terminu zgłoszenia schematu podatkowego. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego są zawarte w § 9-13 Procedury.

7. Zespół do spraw MDR informuje zgłaszającego o wyniku przeprowadzonej analizy nie później niż w dniu upływu terminu do złożenia informacji o schemacie podatkowym.
8. Zespół do spraw MDR przechowuje i archiwizuje dokumenty związane z weryfikacją zgłoszeń i wynikami weryfikacji w sposób opisany w § 14 Procedury.

§ 9

Przekazywanie informacji o schemacie podatkowym

1. Obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym dotyczy każdego schematu podatkowego transgranicznego.
2. Obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym innym niż transgraniczny występuje wyłącznie wtedy, gdy:
    1) w stosunku do korzystającego jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego,
    2) korzystający nie jest stroną umowy o współdziałanie, jeżeli w ramach audytu wstępnego Szef KAS potwierdził wykonywanie przez niego obowiązków leżących po stronie takiego korzystającego.
3. Informacja o schemacie podatkowym jest przekazywana drogą elektroniczną do Szefa KAS w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Finansów, dostępnej na stronie internetowej https://www.gov.pl/web/kas/struktury-mdr.
4. Informujący o schemacie podatkowym powinien mieć na uwadze, że:
    1) Szef KAS nadaje NSP i przekazuje potwierdzenie jego nadania niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu poprawnej informacji o schemacie podatkowym. Potwierdzenie nadania NSP zawiera NSP oraz dane zawarte w przekazanej informacji o schemacie podatkowym,
    2) Szef Krajowej Administracji Skarbowej nadaje NSP, chyba że informacja o schemacie podatkowym zawiera NSP nadany przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej,
    3) Szef Krajowej Administracji Skarbowej przekazuje potwierdzenie nadania NSP zawierające NSP oraz dane wskazane w przekazanej informacji o schemacie podatkowym. W przypadku schematów podatkowych transgranicznych potwierdzenie nadania NSP zawiera również NZSPT,
    4) W przypadku gdy przekazującym informację o schemacie podatkowym jest osoba fizyczna, potwierdzenie nadania NSP w zakresie danych identyfikujących przekazującego tę informację zawiera wyłącznie imię i nazwisko oraz identyfikator podatkowy tej osoby,
    5) Szef KAS wskazuje wyłącznie w załącznikach do potwierdzenia nadania NSP dane dotyczące jednej osoby fizycznej w przypadkach, gdy osobą fizyczną jest:
        a) przekazujący informację o schemacie podatkowym, lub
        b) korzystający, lub
        c) podmiot obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym, lub
        d) podmiot uczestniczący w schemacie podatkowym, lub
        e) podmiot mający uczestniczyć w schemacie podatkowym lub
        f) podmiot, na który może mieć wpływ schemat podatkowy.

6) Szef KAS może zwrócić się do Gminy o uzupełnienie informacji o schemacie podatkowym lub wyjaśnienie wątpliwości co do treści przekazanej informacji, jak i po nadaniu NSP.
7) Szef KAS wydaje postanowienie o odmowie nadania NSP w przypadku stwierdzenia, że przekazana informacja o schemacie podatkowym nie spełnia wymogów określonych dla tej informacji.
8) Szef KAS unieważnia z urzędu, w drodze postanowienia, NSP nadany schematowi podatkowemu w przypadku:
    a) wielokrotnego nadania NSP temu samemu schematowi podatkowemu,
    b) nadania NSP na podstawie fałszywych lub fikcyjnych danych.
9) Szef KAS doręcza potwierdzenia nadania NSP oraz inne pisma w zakresie związanym ze przekazywaniem informacji o schemacie podatkowym i procedurze nadawania NSP za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na adres elektroniczny wskazany przez przekazującego w informacji o schemacie podatkowym.

5. Gmina złoży zażalenie na postanowienie, o którym mowa w § 9 ust. 4 pkt. 7 i 8, jeśli uzna to za zasadne. Sposób postępowania w przypadkach związanych z prowadzeniem sporów z organami podatkowymi następuje w sposób przyjęty w Gminie.
6. Nie można posługiwać się unieważnionym NSP, a unieważniony NSP nie może zostać ponownie nadany.

§ 10

Postępowanie w przypadku schematów podatkowych zgłaszanych przez Gminę występującą w roli promotora

1. Gmina jest zobowiązana do przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 w terminie 30 dni licząc od dnia, w który wystąpiło jedno z poniższych zdarzeń (z zastrzeżeniem ust. 4):
    1) udostępnienie schematu podatkowego,
    2) przygotowanie schematu podatkowego do wdrożenia,
    3) dokonanie pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego.
2. Gmina informuje pisemnie Korzystającego o NSP zgłoszonego schematu podatkowego niezwłocznie po jego otrzymaniu. Gmina załącza do informacji potwierdzenie nadania NSP.
3. W przypadku nie otrzymania NSP przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Gmina informuje o tym pisemnie korzystającego i przekazuje mu dane wyszczególnione w Załączniku nr 5 do Procedury.
4. W sytuacji, gdyby Gmina lub Pracownik występujący w charakterze Promotora byli zobowiązani do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej w zakresie objętym schematem podatkowym innym niż schemat podatkowy standaryzowany i Korzystający nie zwolni Promotora z obowiązku zachowania tajemnicy w tym zakresie, Promotor ten niezwłocznie:
    1) informuje pisemnie Korzystającego o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa KAS w terminie, o którym mowa w ust. 1 oraz
    2) przekazuje Korzystającemu dane wyszczególnione w Załączniku nr 5 do Procedury.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, jeżeli więcej niż jeden Promotor jest obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym, to Promotor (Gmina lub Pracownik),

równocześnie z poinformowaniem korzystającego, informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania informacji o schemacie podatkowym, że nie przekaże informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS.

6. Gmina lub Pracownik występujący w roli promotora zawiadamia Szefa KAS na formularzu MDR-2 o tym, że poinformował korzystającego lub innych promotorów o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa KAS, w terminie 30 dni od dnia, w którym ten korzystający lub inni promotorzy zostali poinformowani przez Gminę lub Pracownika. W zawiadomieniu do Szefa KAS Gmina lub Pracownik wskazują datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował, zgodnie z ust. 4 i 5.
7. Jeśli Gmina lub Pracownik występujący w roli promotora będą zobowiązani do przekazania informacji o schemacie podatkowym transgranicznym w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej, obowiązek ten podlega wykonaniu wyłącznie w tym państwie członkowskim Unii Europejskiej, które widnieje wyżej na poniższej liście:
    1) państwo, w którym ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd,
    2) państwo, w którym za pośrednictwem zagranicznego zakładu świadczy usługi dotyczące schematu podatkowego,
    3) państwo, w którym jest zarejestrowany lub którego przepisom prawa podlega,
    4) państwo, w którym jest członkiem samorządu zawodowego lub innej organizacji pozarządowej posiadającej siedzibę lub zarząd na terytorium tego państwa, reprezentujących osoby lub podmioty świadczące usługi prawne, doradztwa podatkowego lub doradcze.

§ 11

Postępowanie w przypadku schematów podatkowych zgłaszanych przez Gminę występującą w roli wspomagającego

1. Gmina, jeśli występuje w roli wspomagającego, jest zobowiązana wystąpić z pismem do promotora lub korzystającego zlecającego wykonanie Gminie czynności o przysłanie jej pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego w przypadkach, gdy:
    1) Promotor lub Korzystający, który zlecił Gminie wykonanie czynności wspomagających związanych ze schematem podatkowym nie poinformują pisemnie Gminy o NSP tego schematu podatkowego, oraz nie załączą potwierdzenia nadania NSP,
    2) Gmina przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru jej działalności, obszaru jej specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez nią czynności, powzięła lub powinna była powziąć wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy.
2. W przypadku, w którym Gmina powzięła lub powinna powziąć wątpliwości co do uznania uzgodnienia za schemat podatkowy, jest uprawniona do wstrzymania się od wykonania czynności związanych z uzgodnieniem. W tej sytuacji Gmina nie ponosi odpowiedzialności związanej z tym faktem. W przypadku nie wstrzymania się od wykonania czynności

dotyczących uzgodnienia, Gmina jest zobowiązana wystąpić do promotora lub korzystającego z pismem, o którym mowa w ust. 1, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięła lub powinna powziąć wątpliwości co do uznania uzgodnienia za schemat podatkowy. W przypadku:

1) otrzymania od promotora lub korzystającego pisemnej informacji o NSP, z załączonym potwierdzeniem nadania NSP, po stronie Gminy nie występują obowiązki w zakresie informowania Szefa KAS o schemacie podatkowym;
2) nieotrzymania od promotora lub korzystającego pisemnej informacji o NSP, z załączonym potwierdzeniem nadania NSP, Gmina ma obowiązek przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegła lub powinna dostrzec, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi w jej ocenie schemat podatkowy.

3. W związku z wystosowaniem, o którym mowa w ust. 1, i powzięciem wątpliwości o wystąpieniu schematu podatkowego, Gmina ma obowiązek zawiadomienia Szefa KAS o tym fakcie na formularzu MDR-2 w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 Gmina ma obowiązek poinformowania Szefa KAS o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 w terminie 30 dni licząc od dnia następnego po dniu, w którym najwcześniej wystąpiło jedno ze zdarzeń:
    1) udostępnienie schematu podatkowego lub
    2) przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego lub
    3) dokonanie pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego

    - chyba że Gmina lub jej Pracownik, występujący w roli wspomagającego, są zobowiązani do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i nie zostali z niej zwolniony przez korzystającego. W takim przypadku Gmina lub Pracownik jest zobowiązany do pisemnego poinformowania promotora lub korzystającego zlecającego wspomagającemu czynności, że w jego opinii uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, o którym należy przekazać informację Szefowi KAS. Gmina informuje Szefa KAS o przekazaniu tej informacji Promotorowi lub Korzystającemu na formularzu MDR-2.
5. Jeżeli promotor lub korzystający, w odpowiedzi na pismo, o którym mowa w ust. 2, udzielił odpowiedzi, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego oraz Gmina dostrzegła, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, nie jest schematem podatkowym, po stronie Gminy nie występują obowiązki raportowania schematów podatkowych.
6. Jeśli Gmina lub Pracownik występujący w roli Wspomagającego będą zobowiązani do przekazania informacji o schemacie podatkowym transgranicznym w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej, obowiązek ten podlega wykonaniu wyłącznie w tym państwie członkowskim Unii Europejskiej, które widnieje wyżej na poniższej liście:
    1) państwo, w którym ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd,
    2) państwo, w którym za pośrednictwem zagranicznego zakładu świadczy usługi dotyczące schematu podatkowego,
    3) państwo, w którym jest zarejestrowany lub którego przepisom prawa podlega,
    4) państwo, w którym jest członkiem samorządu zawodowego lub innej organizacji pozarządowej posiadającej siedzibę lub zarząd na terytorium tego państwa, reprezentujących osoby lub podmioty świadczące usługi prawne, doradztwa podatkowego lub doradcze.

§ 12

Postępowanie w przypadku schematów podatkowych zgłaszanych przez Gminę występującą w roli korzystającego

1. Gmina, jeśli występuje w roli korzystającego, jest zobowiązana do przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym MDR-1, pod warunkiem, że:
    1) Promotor nie poinformował pisemnie Gminy o NSP i nie załączył potwierdzenia nadania NSP lub
    2) Promotor nie przekazał Gminie informacji o NSP (schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego NSP), w związku z czym był obowiązany do przekazania danych dotyczących schematu podatkowego takich jak w Załączniku nr 5,.
2. Termin do przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie zgodnie z ust. 1 wynosi 30 dni od dnia, w którym najwcześniej wystąpiło jedno z poniższych zdarzeń:
    1) udostępnienie Gminie schematu podatkowego,
    2) przygotowanie przez Gminę schematu podatkowego do wdrożenia,
    3) dokonanie przez Gminę pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego.
3. W przypadku, gdy Gmina otrzymała od promotora informację o obowiązku złożenia przez nią jako korzystającego informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS, z uwagi na prawnie chronioną tajemnicę zawodową promotora, w sposób odpowiadający opisanemu w § 10 ust. 4 Procedury, Gmina jest zobowiązana do przekazania informacji Szefowi KAS o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1. Dotyczy to również przypadków, w których w ocenie Gminy, dane uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
4. Informację, o której mowa w ust. 3, Gmina jest zobowiązana złożyć w terminie, o którym mowa w ust. 2, na podstawie informacji i danych otrzymanych od promotora. Gmina jest zobowiązana do weryfikacji i modyfikacji tych danych dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
5. Gmina jest obowiązana do poinformowania Szefa KAS o wykonaniu jakiejkolwiek czynności będącej elementem schematu podatkowego lub uzyskania wynikającej z niego korzyści podatkowej (o skorzystaniu ze schematu podatkowego). Informację należy przekazać na formularzu MDR-3 w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego, w których Gmina skorzystała ze schematu podatkowego.
6. Jeżeli Gmina jest zobowiązana do przekazania informacji o schemacie podatkowym transgranicznym w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej, obowiązek ten podlega wykonaniu wyłącznie w tym państwie członkowskim Unii Europejskiej, które widnieje wyżej na poniższej liście:
    1) państwo, w którym posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd,
    2) państwo, w którym za pośrednictwem zagranicznego zakładu korzysta ze schematu podatkowego,
    3) państwo, w którym uzyskuje dochody lub osiąga zyski, mimo że nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby, zarządu ani zagranicznego zakładu w żadnym państwie członkowskim Unii Europejskiej,

4) państwo, w którym prowadzi działalność, mimo że nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby, zarządu ani zagranicznego zakładu w żadnym państwie członkowskim Unii Europejskiej.

7. W przypadkach, gdy Gmina łącznie z innymi osobami lub podmiotami jest zobowiązana do przekazania informacji o tym samym schemacie podatkowym transgranicznym jako korzystający, obowiązek ten podlega wykonaniu przez korzystającego, który widnieje wyżej na poniższej liście:
   1) korzystający, który uzgodnił schemat podatkowy transgraniczny z promotorem lub wspomagającym,
   2) korzystający, który zarządza wdrożeniem schematu podatkowego transgranicznego

   - przy czym pozostali korzystający są zwolnieni z tego obowiązku, jeżeli udowodnią, że informacja o tym schemacie podatkowym transgranicznym została przekazana przez tego korzystającego, w szczególności poprzez przedstawienie potwierdzenia nadania NSP.

§ 13

Pozostałe zasady zgłaszania schematów podatkowych

1. W przypadku, gdy podmiotem obowiązanym do przekazania informacji o schemacie podatkowym jest Gmina oraz co najmniej jeden inny podmiot, to wykonanie tego obowiązku przez inny podmiot zwalnia Gminę z obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym. Podmiot przekazujący informację o schemacie podatkowym powinien wskazać w informacji o schemacie podatkowym Gminę oraz inne podmioty, w stosunku do których powstał taki obowiązek.
2. W sytuacjach, gdy Gmina bierze udział w uzgodnieniu stanowiącym schemat podatkowy transgraniczny, w którym występuje w roli Promotora lub Korzystającego lub Wspomagającego i Gmina lub inni uczestnicy uzgodnienia są obowiązani do przekazania informacji o schemacie podatkowym w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, to są zwolnieni z obowiązku przekazania Szefowi KAS informacji o tym schemacie podatkowym, gdy udowodnią, że wykonali ciążące na nich obowiązki w tym państwie.

§ 14

Zasady przechowywania dokumentów

1. Zasady przechowywania dokumentów regulują w szczególności:
   1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   2) Zarządzenie nr 2/FK/19 z 2 stycznia 2019 r. Burmistrza Miasta Chełmży w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży, w tym w szczególności załącznika nr 6 do Zarządzenia „Instrukcja sporządzania, obiegu, i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Chełmży" w zakresie, w jakim może mieć zastosowanie dla celów archiwizacji dokumentów.

2. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów, których dotyczy Procedura, odbywa się w szczególności na zasadach wynikających z powyższych zarządzeń, przy czym:
    1) zasady tworzenia dokumentów reguluje niniejsza Procedura,
    2) do przechowywania i archiwizowania tych dokumentów stosuje się zasady opisane w ust. 1.

§ 15

Wewnętrzna kontrola przestrzegania Procedury i przepisów dotyczących schematów podatkowych

1. Zespół do spraw MDR zobowiązuje się do przeprowadzania wewnętrznej kontroli przestrzegania Procedury i przepisów Ordynacji.
2. Kontrola jest przeprowadzana według zasad właściwych dla kontroli zarządczej, w oparciu o zasady wynikające z zarządzenia nr 134/SOR/19 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 15 października 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Chełmży.

§ 16

Pozostałe kwestie

1. Pracownik może zgłosić naruszenie zasad przestrzegania Procedury do Zespołu do spraw MDR. Dotyczy to faktycznych lub potencjalnych naruszeń. Do zasad związanych z takimi zgłoszeniami stosuje się zasady właściwe dla zgłoszeń.
2. Na zasadach wynikających z przedmiotowej Procedury Gmina przeprowadza również jednorazową retrospektywną weryfikację uzgodnień sprzed wejścia w życie Procedury aby zidentyfikować potencjalne obowiązki informacyjne. W ramach analizy Gmina ustala obowiązki odnoszące się do uzgodnień, w stosunku do który dokonano Pierwszej czynności po:
    1) 25 czerwca 2018 r., w stosunku do schematów podatkowych transgranicznych,
    2) 1 listopada 2018 r. w stosunku do schematów podatkowych innych niż transgraniczne.
3. W przypadku stwierdzenia niedopełnienia takiego obowiązku, Gmina przedstawia Szefowi KAS informację o schematach podatkowych niezwłocznie po dostrzeżeniu obowiązku wraz z czynnym żalem, w oparciu o obowiązujące w tej mierze w Gminie zasady.

Załącznik nr 1
Wykaz ról pełnionych przez uczestników uzgodnienia:

1) Promotor, to jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzający 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.
2) Wspomagający, to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, 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.
3) Korzystający, to jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca 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.

Załącznik nr 2
Wykaz ogólnych cech rozpoznawczych

Przez ogólną cechę rozpoznawczą rozumie się właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1) 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,
2) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia,
3) 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,
4) 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,
5) 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,
6) 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,
7) 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,
8) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:
    a) nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%,
    b) płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania,
9) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie,
10) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w pkt 2 i 3,
11) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach dotyczących schematów podatkowych, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w pkt 1-3 było faktycznie respektowane.

Załącznik nr 3
Wykaz szczególnych cech rozpoznawczych

Przez szczególną cechę rozpoznawczą rozumie się właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi oraz:
    a) odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
    b) odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, wskazanych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych oraz w unijnym wykazie jurysdykcji niechętnych współpracy do celów podatkowych przyjmowanym przez Radę Unii Europejskiej. Listę tych krajów publikuje minister finansów, w drodze obwieszczenia, W Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski".
2) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
3) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,
4) 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%,
5) może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw, umów lub porozumień w zakresie automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych, włączając umowy lub porozumienia z państwami trzecimi lub wykorzystywać brak równoważnych przepisów, umów lub porozumień lub ich niewłaściwe wdrożenie,
6) 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:
    a) które nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
    b) które 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,
    c) jeżeli nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
7) wykorzystuje wprowadzone jednostronnie w danym państwie uproszczenie w stosowaniu przepisów związanych z ustalaniem cen transferowych, przy czym nie uważa się za uproszczenie wprowadzone jednostronnie uproszczenia, które wynika bezpośrednio z Wytycznych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju w sprawie cen transferowych dla przedsiębiorstw wielonarodowych oraz administracji podatkowych, a także innych międzynarodowych regulacji, wytycznych lub rekomendacji w zakresie cen transferowych,

8) dochodzi do przeniesienia praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych, to znaczy takich wartości niematerialnych, które w momencie ich przenoszenia między podmiotami powiązanymi nie miały wiarygodnie określonej wartości porównywalnej, oraz prognozy przyszłych przepływów pieniężnych lub spodziewanych przychodów z tych wartości, lub założenia zastosowane przy ich wycenie, obarczone są wysokim poziomem niepewności,
9) pomiędzy podmiotami powiązanymi dochodzi do przeniesienia funkcji, ryzyka lub aktywów, jeżeli przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszących przed odsetkami i opodatkowaniem (EBIT) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50% przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia.

Załącznik nr 4
Wykaz innych szczególnych cech rozpoznawczych

Przez szczególną cechę rozpoznawczą rozumie się cechę wymienioną w art. 86a § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej, to jest właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1) 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,
2) płatnik podatku dochodowego byłby zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5.000.000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie miałyby zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,
3) dochody (przychody) podatnika, o którym mowa w art. 3 ust. 2a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (to jest podatnika posiadającego ograniczony obowiązek podatkowy w Polsce, w sytuacji, gdy podatnik ten nie ma miejsca zamieszkania ani siedziby lub zarządu w Polsce, który uzyskuje w Polsce przychody lub dochody), wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25.000.000 zł,
4) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, gdyby był on podatnikiem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (chodzi o podatnika mającego nieograniczony obowiązek podatkowy, w sytuacji, gdy ma on w Polsce miejsce zamieszkania lub siedzibę albo zarząd), 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.

Załącznik nr 5
Wykaz danych i informacji wykazanych w informacji o schemacie podatkowym:

1) dane identyfikujące przekazującego informację oraz korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu - numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązanymi z promotorem lub korzystającym,
2) podstawa prawna przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację,
3) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego,
4) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwa uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego,
5) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi,
6) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
7) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym,
8) szacunkowa wartość korzyści podatkowej lub przybliżona wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego,
9) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu,
10) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia,
11) wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt 1, znanych przekazującemu informację podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd, lub których schemat ten może dotyczyć,
12) wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt 1, znanych przekazującemu informację innych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują,
13) adres elektroniczny, na który będą doręczane potwierdzenie nadania NSP oraz inne pisma w zakresie związanym ze stosowaniem przepisów art. 86g-86i, przy czym wskazanie tego

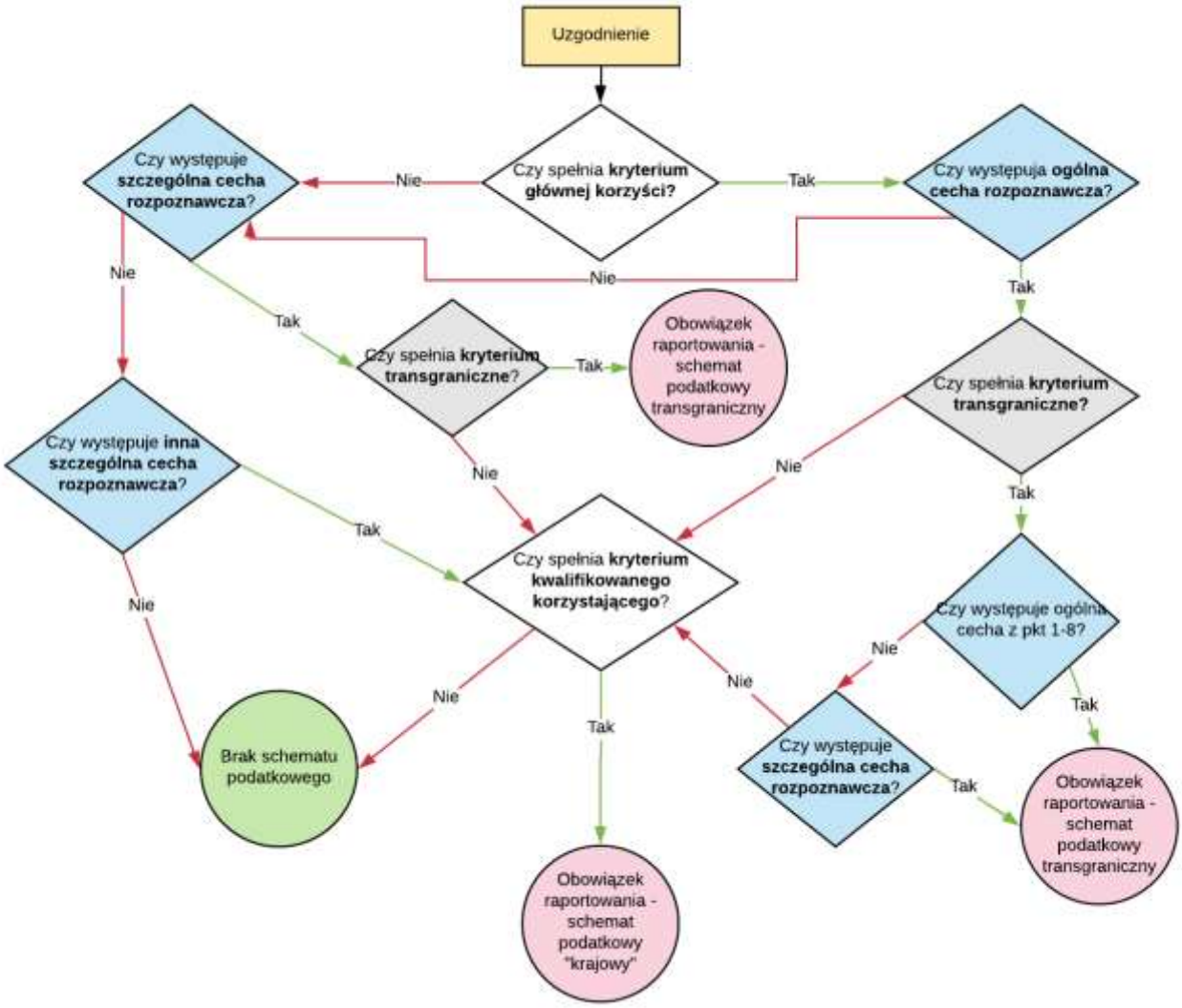
adresu traktuje się na równi z wyrażeniem zgody na ich doręczanie wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej,

14) wskazanie NSP nadanego przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej w odniesieniu do schematu podatkowego transgranicznego - w przypadku, gdy NSP został nadany temu schematowi przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej.

Jeżeli zgłoszenie schematu podatkowego przez Gminę dotyczy obszarów, w zakresie których promotor jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania, przekazywana przez niego informacja o schemacie podatkowym, który jest schematem podatkowym standaryzowanym, nie zawiera danych identyfikujących korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, oraz informacji, o których mowa w pkt 11 i 12.

W przypadku, gdy Korzystającym jest osoba fizyczna lub osoba wymieniona w pkt 11 i 12 Załącznika nr 5 do Procedury, Gmina przekazuje Korzystającemu NSP wraz z załącznikiem zawierającym wyłącznie dane identyfikującego tego Korzystającego.

Załącznik nr 6
Drzewo decyzyjne



Załącznik nr 7

SKŁAD ZESPOŁU MDR GMINY MIASTO CHEŁMŻY

Lp.	Stanowisko służbowe	Funkcja w zespole
Stały skład Zespołu		
1	Zastępca Burmistrza Miasta Chełmża	Przewodniczący
2	Skarbnik	Zastępca Przewodniczącego
3	Sekretarz	Zastępca Przewodniczącego
Zmienny skład Zespołu wg potrzeb		
4	Kierownik Ośrodka Sportu i Turystyki	Członek
5	Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2	Członek
6	Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3	Członek
7	Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 5	Członek
8	Dyrektor Przedszkola Nr 1	Członek
9	Dyrektor Przedszkola Nr 2	Członek
10	Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej	Członek
11	Dyrektor Centrum Usług Wspólnych	Członek
12	Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji	Członek
13	Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej	Członek
14	Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich	Członek
15	Komendant Straży Miejskiej	Członek

Załącznik nr 8

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

Lp	Rodzaj czynności, działań, uzgodnień
1	Sprzedaż biletów wstępu na Basen.
2	Realizacja usług w zakresie pomocy społecznej przez jednostki organizacyjne Gminy Miasta Chełmży.
3	Realizacja usług edukacyjnych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Chełmży.
4	Administrowanie nieruchomościami komunalnymi.
5	Wynajem lokali, pomieszczeń, powierzchni reklamowych itp. z uwzględnieniem właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
6	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
7	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie.
8	Nabywanie prawa własności bądź prawa użytkowania wieczystego.
9	Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste.
10	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
11	Przenoszenie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego.
12	Sprzedaż nieruchomości na podstawie obowiązujących przepisów.
13	Wystawianie faktur z właściwą stawką VAT wynikającą z przepisów ustawowych w zakresie refakturowania opłat za media (prąd, wodę, odprowadzanie ścieków itp.)
14	Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości.
15	Naliczanie kar umownych i wystawianie wykonawcom robót not obciążeniowych.
16	Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Gminy za prawidłowe.
17	Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanym do zaskarżonej przez Gminę indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
18	Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczaniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
19	Realizacja ustawy o podatku od towarów i usług VAT oraz podatku akcyzowym - w zakresie wystawiania faktur i rachunków uproszczonych oraz prowadzenie rejestru.
20	Ubezpieczenie budynków i samochodów służbowych będących w administracji Gminy.
21	Zaopatrzenie w artykuły biurowe, sprzęt biurowy, prasę, publikacje itp.
22	Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji podmiotowych dla podległych instytucji kultury.
23	Wynajem powierzchni i pomieszczeń (sale lekcyjne, sale gimnastyczne, boiska, mieszkania, powierzchnie pod reklamę itp.).
24	Sporządzanie lub zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

25	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
26	Prowadzenie remontów / inwestycji lokali mieszkalnych, budynków.
27	Przeprowadzanie przeglądów technicznych (kominiarskie, elektryczne, techniczne).
28	Oddawanie majątku Gminy w trwały zarząd na podstawie odrębnych przepisów ustawowych.
29	Dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
30	Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zwierząt wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
31	Nadzór nad realizacją zadań własnych Gminy polegających na utrzymaniu i zarządzaniu cmentarzem.
32	Zawieranie umów z dostawcami mediów.
33	Przygotowanie projektów planów finansowych, aktów normatywnych w zakresie ustalenia stawek czynszowych dla administrowanych budynków oraz prowadzenie rejestru wydatków i bieżącej kontroli realizacji budżetu.
34	Opracowanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Gminy miasta Chełmża
35	Przygotowanie merytoryczne dokumentacji do przetargów na inwestycje.
36	Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie infrastruktury technicznej.
37	Sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Urzędu Statystycznego – w zakresie gospodarki nieruchomościami.
38	Prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw dotyczących jednostek.
39	Prowadzenie przeglądów, konserwacji sprzętu i urządzeń technicznych w administrowanych budynkach.
40	Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową tj. obsługa samochodów służbowych.
41	Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji spotkań i uroczystości gminnych.
42	Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Gminę Miasto Chełmża.
43	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych.
44	Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy Miasta Chełmża.
45	Opracowanie koncepcji i zamówienie nośników wystawienniczo reklamowych Gminy oraz zamówienia druku i wyklejania bilbordów.
46	Organizacja obchodów świąt gminnych i narodowych.
47	Współpraca z gminami partnerskimi.
48	Współpraca w zakresie merytorycznego przygotowania naborów na stanowiska kierownicze w podległych merytorycznie jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Chełmża.
49	Tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej oraz kreowanie wizerunku Gminy jako aktywnego ośrodka współpracy regionalnej.
50	Przeprowadzanie kontroli imprez sportowych dofinansowanych przez Gminę.
51	Opracowanie planów i promowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży placówek oświatowych podległych Gminie Miasta Chełmży.
52	Organizowanie okolicznościowych spotkań sportowców i działaczy sportowych z władzami Gminy Miasta Chełmży.

53	Szkolenia o charakterze informacyjnym, dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w tych przepisach.
54	Wywieszanie w Urzędzie Miasta Chełmża ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej.

Załącznik nr 9

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

Lp	Rodzaj czynności, działań, uzgodnień
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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193)
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.
8	Stosowanie 50% kosztów uzyskania przychodu przy wypłatach wynagrodzeń przez Gminę Miasto Chełmża i jej jednostki organizacyjne.
9	Zmiana formy współpracy z pracownikiem z etatu na samozatrudnienie.

Załącznik nr 10
Protokół wstępnej weryfikacji MDR

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

…….
Podpis Pracownika wraz z pieczątką służbową

Załącznik nr 11

Wypełnia Kierownik /Pracownik na samodzielnym stanowisku		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie j est 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) rodzaj u(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 wynagrodzenia 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 okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.	□ Tak	□ Nie

Załącznik nr 12

UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy Chełmża. 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	
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)	
Dodatkowe uwagi/komentarze	

Podpis Kierownika lub Pracownika wraz z pieczątką 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 wraz z pieczątkami służbowymi

Załącznik nr 13

MINISTERSTWO FINANSÓW
SZEF KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

„INFORMOWANIE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”

WERSJA 3.4

(po uwzględnionych aktualizacjach)

Lipiec 2020

Podręcznik dostępny na stronie https://tiny.pl/9rl8f

Załącznik nr 14

Wzór oświadczenia o wystąpieniu / niewystąpieniu schematów podatkowych

Nazwa miejscowości/data,
……..……

Oświadczenie

Oświadczam, że w okresie kwartału …….. roku, w Jednostce organizacyjnej/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.

……..……

Podpis wraz z pieczątką służbową

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 15

Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR)

		Weryfikacja			**Doradca zewnętrzny**					**Zgłoszenie**	**Numer Schematu Podatkowego (NSP)**			
L.p.	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

Załącznik nr 16

Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Miasta Chełmża schematów podatkowych

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

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 118/FK/21
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 7 października 2021 r.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią procedury wewnętrznej gminy-miasto Chełmża w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 118/FK/21. Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 7 października 2021 r.

…….

(podpis pracownika i data)