

w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z przepisów o raportowaniu schematów podatkowych (MANDATORY DISCLOSURE RULES - MDR) przez jednostki organizacyjne Gminy Dąbrowa Biskupia

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.), rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury dotyczące wypełniania obowiązków wynikających z przepisów o raportowaniu schematów podatkowych (MANDATORY DISCLOSURE RULES - MDR) przez jednostki organizacyjne Gminy Dąbrowa Biskupia.

§ 2. Procedury dotyczące wypełniania obowiązków wynikających z przepisów o raportowaniu schematów podatkowych (MANDATORY DISCLOSURE RULES - MDR) przez jednostki organizacyjne Gminy Dąbrowa Biskupia stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa Biskupia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będzie Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika Gminy oraz Zespół ds. MDR.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Marcin Filipiak

Załącznik

do Zarządzenia Nr 136/2019

Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia

z dnia 4 listopada 2019r

**PROCEDURY DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH
Z PRZEPISÓW O RAPORTOWANIU SCHEMATÓW PODATKOWYCH (MANDATORY
DISCLOSURE RULES - MDR) PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
GMINY DĄBROWA BISKUPIA**

PREAMBUŁA

Niniejsza procedura ma na celu uporządkowanie obowiązków ciążących na pracownikach wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa Biskupia, tak aby zapewnić prawidłowe i terminowe identyfikowanie transakcji oraz czynności, które stanowią schematy podatkowe w rozumieniu przepisów Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 900 ze zm.) oraz umożliwić terminowe zgłaszanie takich czynności i transakcji Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej (dalej: „**Szef KAS**”).

Procedura MDR reguluje obowiązujące wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa Biskupia 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) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji dotyczących schematów podatkowych;
- 4) określenia zasad upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wiedzy z zakresu schematów podatkowych;
- 5) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy.

Procedura MDR została sporządzona w oparciu o właściwe przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.; dalej: „**Ordynacja podatkowa**”)

WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW (SŁOWNICZEK)

Ikroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej Gminy – należy rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Dąbrowa Biskupia, w tym Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej oraz odpowiednio pracowników jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za realizację obowiązków podatkowych tej jednostki;
- 2) Zespole ds. MDR – należy przez to rozumieć zespół osób odpowiedzialnych w zakresie raportowania schematów podatkowych składający się z kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, głównych księgowych każdej z jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa Biskupia oraz pracownika Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej odpowiedzialnego za podatek VAT;
- 3) dokonaniu czynności będących elementem schematu podatkowego – należy rozumieć dokonanie przez jednostkę organizacyjną Gminy czynności faktycznej lub prawnej prowadzącej bezpośrednio lub pośrednio do zastosowania schematu podatkowego np. zawarcie umowy dzierżawy, złożenie wniosku o wydanie interpretacji podatkowej, złożenie wniosku o stwierdzenie nadpłaty lub o zwrot nadwyżki podatku VAT etc.;
- 4) uzyskaniu korzyści podatkowej – należy rozumieć sytuację, w której w wyniku zastosowania schematu podatkowego w rozliczeniach podatkowych jednostki organizacyjnej Gminy zaistnieje jedna z poniższych sytuacji:
 - a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości;
 - b) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku;
 - c) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w pkt. powyżej;
 - d) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
 - e) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.
- 5) promotorze - należy przez to rozumieć każdy podmiot zewnętrzny względem jednostek organizacyjnych Gminy oferujący lub świadczący usługi doradztwa podatkowego, usługi doradztwa prawnego, usługi doradztwa biznesowego (konsultingowego) lub finansowego;
- 6) podmiocie zagranicznym – należy przez to rozumieć każdy podmiot (niezależnie od posiadanej formy prawnej) współpracujący z jednostkami organizacyjnymi Gminy, który posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania w kraju innym niż Polska;
- 7) podmiocie powiązonym – należy przez to rozumieć spółki, w których Gmina posiada co najmniej 25% udziałów lub akcji oraz inne jednostki organizacyjne Gminy;
- 8) ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.);
- 9) ustawie o CIT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 865).

I. WSPÓŁPRACA Z PROMOTOREM

A. Obowiązki pracowników jednostek organizacyjnych Gminy

1. Jednostka organizacyjna Gminy podpisując umowy z promotorami uwzględnia w nich zapisy dotyczące raportowania schematów podatkowych. Modelowe postanowienia dotyczące raportowania schematów podatkowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Niezależnie od powyższego, osoba zlecająca w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy do wykonania usług promotorowi powinna uzyskać na piśmie (np. e-mailem) oświadczenie od promotora, czy jego zdaniem przedmiot tego zlecenia stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS i przekazać je wraz z dokumentem stanowiącym podstawę współpracy z promotorem (np. umowę) do Zespołu ds. MDR.
3. Jeżeli promotor współpracuje z jednostką organizacyjną Gminy i oferuje jej realizację swoich usług z zastrzeżeniem któregośkolwiek z poniższych warunków, to przedmiot współpracy z promotorem stanowi schemat podatkowy i podlega zgłoszeniu do Szefa KAS:
 - a) promotor lub jednostka organizacyjna Gminy zobowiązali się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich rozwiązania podatkowego proponowanego przez promotora i sposobu, w jaki pozwala on na uzyskanie korzyści podatkowej przez jednostkę organizacyjną Gminy; lub
 - b) promotor jest uprawniony do wynagrodzenia od sukcesu zależnego od uzyskania przez jednostkę organizacyjną Gminy korzyści podatkowej (*success fee*); lub
 - c) promotor zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, jeżeli jednostka organizacyjna Gminy nie uzyska korzyści podatkowej lub uzyska korzyść mniejszą, niż zakładano; lub
 - d) promotor, który przedstawił jednostce budżetowej Gminy rozwiązanie podatkowe, zobowiązał jednostkę, że będzie pracować wyłącznie z nim przy jego wdrożeniu, a w przeciwnym wypadku zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie.
4. Jeżeli w ramach współpracy jednostki organizacyjnej Gminy z promotorem wystąpią następujące okoliczności, to przedmiot współpracy z promotorem może stanowić schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS:
 - a) promotor ocenia konsekwencje prawne czynności lub transakcji realizowanych przez jednostkę organizacyjną Gminy oraz wskazuje jej, jakie działania powinna podjąć, aby zastosować najkorzystniejsze podatkowo rozwiązanie dla tych czynności lub transakcji;
 - b) promotor jest pomysłodawcą zmian w podejściu podatkowym do czynności lub transakcji realizowanych przez jednostkę organizacyjną Gminy, mimo że sposób realizacji czynności lub transakcji nie ulega zmianie lub zmiana ta nie jest istotna;
 - c) promotor uzależnia wdrożenie proponowanych jednostce organizacyjnej Gminy rozwiązań od uzyskania korzystnej interpretacji przepisów prawa podatkowego;

- d) promotor przedstawia jednostce organizacyjnej Gminy ogólne założenia rozwiązania z zastrzeżeniem, że jego zastosowanie wymaga dodatkowej analizy stanu faktycznego lub wprowadzenia zmiany w tym stanie faktycznym.
5. Co do zasady nie stanowi schematu podatkowego podlegającego zgłoszeniu do Szefa KAS współpraca jednostki organizacyjnej Gminy z promotorem, jeżeli jej przedmiotem jest:
- 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 lub zezwoleń;
 - c) przeprowadzenie przeglądu dotyczącego rozliczeń podatkowych;
 - d) przygotowanie opinii i komentarzy podatkowo-prawnych - w zakresie skutków podatkowych, w których promotor informuje jednostkę organizacyjną Gminy o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez jednostkę transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte);
 - e) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową;
 - f) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych;
 - g) przeprowadzenie szkolenia dotyczącego obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze);
 - h) świadczenie usług bieżącego doradztwa prawno-podatkowego;
 - i) wsparcie i reprezentowanie jednostki organizacyjnej Gminy przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym;
 - j) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.
6. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt. 5-6 powyżej, jednostka organizacyjna Gminy zwraca się niezwłocznie do Zespołu ds. MDR o rozstrzygnięcie czy przedmiot współpracy z promotorem stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS. Procedura opisana w zdaniu poprzednim jest stosowana również w sytuacji, gdy jednostka organizacyjna Gminy uzyska od promotora oświadczenie, że jego zdaniem przedmiot współpracy nie stanowi schematu podatkowego podlegającego zgłoszeniu do Szefa KAS.

7. Jeżeli zgodnie z postanowieniami pkt. 4-7 powyżej przedmiot współpracy jednostki organizacyjnej Gminy z promotorem stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS i jednostka organizacyjna Gminy zwolniła promotora z tajemnicy zawodowej w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych do Szefa KAS, jednostka organizacyjna Gminy jest odpowiedzialna za:
- a) wyegzekwowanie obowiązków ciążących na promotorze w związku z koniecznością dokonania przez niego zgłoszenia schematu podatkowego do Szefa KAS, tj.:
 - i. uzyskanie od promotora oświadczenia o tym, czy przedmiot współpracy stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS;
 - ii. uzyskanie od promotora projektu informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w celu dokonania weryfikacji danych w niej zawartych;
 - iii. uzyskanie od promotora informacji o przekazaniu informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) do Szefa KAS;
 - iv. uzyskanie od promotora projektu uzupełnień lub wyjaśnień do złożonej informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w odpowiedzi na ewentualne wezwania Szefa KAS w celu dokonania weryfikacji danych w nich zawartych;
 - v. uzyskanie od promotora informacji o nadaniu zgłoszonemu schematowi podatkowemu numeru schematu podatkowego (NSP) przez Szefa KAS albo o wydaniu przez Szefa KAS postanowienia o odmowie nadania numeru schematu podatkowego (NSP).
 - b) przekazanie do Zespołu ds. MDR informacji o konieczności złożenia przez promotora informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) do Szefa KAS w terminie nie dłuższym niż 3. dni robocze od dnia uzyskania od promotora informacji o tym, że przedmiot współpracy stanowi schemat podatkowy podlegający obowiązkowi zgłoszenia do Szefa KAS;
 - c) przekazanie wszelkich dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z dokonaniem przez promotora zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) do Zespołu ds. MDR;
 - d) zgłoszenie Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego zgłoszonego do Szefa KAS lub uzyskania wynikającej z niego korzyści podatkowej w terminie 3. dni roboczych od dnia zaistnienia każdej z tych okoliczności;
 - e) zgłoszenie Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania modyfikacji warunków realizacji transakcji lub czynności, która była przedmiotem informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) zgłoszonej przez promotora do Szefa KAS.
8. Jeżeli zgodnie z postanowieniami pkt. 4-7 powyżej przedmiot współpracy jednostki organizacyjnej Gminy z promotorem stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS i jednostka organizacyjna Gminy nie zwolniła promotora z tajemnicy zawodowej

w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych do Szefa KAS, jednostka organizacyjna Gminy jest odpowiedzialna za:

- a) wyegzekwowanie od promotora obowiązków na nim ciążących, tj.:
 - i. uzyskanie od promotora oświadczenia o tym, czy przedmiot współpracy stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS;
 - ii. uzyskanie od promotora kompletnych danych dotyczących schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej oraz informacji o terminie w jakim jednostka organizacyjna Gminy jest zobowiązana dokonać zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) do Szefa KAS, zgodnie z art. 86c § 1 Ordynacji podatkowej;
 - iii. uzyskanie od promotora pomocy w terminowym przygotowaniu uzupełnień lub wyjaśnień do złożonej informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w odpowiedzi na ewentualne wezwania Szefa KAS;
- b) przekazanie do Zespołu ds. MDR informacji o konieczności złożenia przez jednostkę organizacyjną Gminy informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) do Szefa KAS w terminie nie dłuższym niż 3. dni robocze od dnia uzyskania od promotora informacji o tym, że przedmiot współpracy stanowi schemat podatkowy podlegający obowiązkowi zgłoszenia do Szefa KAS;
- c) przekazanie do Zespołu ds. MDR wszelkich dokumentów oraz informacji uzyskanych od promotora, o których mowa w ppkt. a) i-iii powyżej w terminie nie dłuższym niż 3. dni robocze od dnia ich uzyskania od promotora;
- d) udzielenie Zespołowi ds. MDR wszelkich informacji na temat przedmiotu współpracy z promotorem, który stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS;
- e) zgłoszenie Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego zgłoszonego do Szefa KAS lub uzyskania wynikającej z niego korzyści podatkowej w terminie 3. dni roboczych od dnia zaistnienia każdej z tych okoliczności;
- f) zgłoszenie Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania modyfikacji warunków realizacji transakcji lub czynności, która była przedmiotem informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) zgłoszonej przez jednostkę organizacyjną Gminy do Szefa KAS.

B. Obowiązki Zespołu ds. MDR

1. Zespół ds. MDR w zakresie prowadzenia przez jednostki organizacyjne Gminy współpracy z promotorami odpowiada za:

- a) weryfikację czy przedmiot współpracy z promotorem stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS, po uprzednim zgłoszeniu zaistnienia takiej konieczności przez jednostkę organizacyjną Gminy;
 - b) przekazanie do jednostki organizacyjnej Gminy informacji zwrotnej o tym czy zgłoszona przez nią czynność lub transakcja została uznana za schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS;
 - c) dokonywanie zgłoszeń informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy, w tym prowadzenie korespondencji z Szefem KAS w tym zakresie, po uprzednim uzyskaniu informacji o konieczności dokonania ww. zgłoszenia od jednostki organizacyjnej Gminy;
 - d) przygotowywanie projektów informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3), po uprzednim uzyskaniu informacji od jednostki organizacyjnej Gminy o dokonaniu lub zamiarze dokonania jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego zgłoszonego do Szefa KAS lub uzyskaniu wynikającej z niego korzyści podatkowej w terminie 3. dni roboczych od dnia zaistnienia każdej z tych okoliczności
 - e) weryfikację czy dokonanie lub zamiar dokonania modyfikacji warunków realizacji transakcji lub czynności, która była przedmiotem informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) wymaga złożenia jej aktualizacji lub jej ponownego zgłoszenia, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu przez jednostkę organizacyjną Gminy;
 - f) aktualizowanie Bazy MDR o wszelkie dokumenty uzyskiwane od jednostek organizacyjnych Gminy związane z ich współpracą z promotorami (umowy i zlecenia dotyczące współpracy z promotorami, oświadczenia promotorów, informacje o schemacie podatkowym (MDR-1), informacje o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) etc.).
2. Zespół ds. MDR dokonuje weryfikacji czy przedmiot współpracy z promotorem stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS poprzez ustalenie czy przedmiot współpracy z promotorem:
- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą;
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą; lub
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Szczegółowe zasady kwalifikacji przedmiotu współpracy z promotorem jako schematu podatkowego podlegającego zgłoszeniu do Szefa KAS są zawarte w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Procedurę opisaną w pkt. 2 powyżej Zespół ds. MDR stosuje odpowiednio do weryfikacji czy dokonanie lub zamiar dokonania przez jednostkę organizacyjną Gminy modyfikacji warunków

realizacji transakcji lub czynności, która była przedmiotem informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) wymaga złożenia jej aktualizacji lub jej ponownego zgłoszenia.

4. Zespół ds. MDR dokonuje zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy:
 - a) w oparciu o kompletne dane na temat schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej, przedstawione przez promotora i zweryfikowane wspólnie przez jednostkę organizacyjną Gminy oraz Zespół ds. MDR w oparciu o posiadane dokumenty i informacje dotyczące przedmiotu współpracy z promotorem;
 - b) w terminie, o którym mowa w art. 86c § 1 Ordynacji podatkowej, wskazanym przez promotora i zweryfikowanym wspólnie przez jednostkę organizacyjną Gminy oraz Zespół ds. MDR w oparciu o posiadane dokumenty i informacje dotyczące przedmiotu współpracy z promotorem.

5. Jeżeli Zespół ds. MDR uzna, że przedmiot współpracy z promotorem stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS, mimo uzyskania przez jednostkę organizacyjną Gminy od promotora oświadczenia, że jego zdaniem przedmiot współpracy nie stanowi schematu podatkowego podlegającego zgłoszeniu do Szefa KAS, Zespół ds. MDR dokonuje zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy:
 - a) w oparciu o kompletne dane na temat schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej, przedstawione przez jednostkę organizacyjną Gminy i zweryfikowane przez Zespół ds. MDR w oparciu o posiadane dokumenty i informacje dotyczące przedmiotu współpracy z promotorem;
 - b) najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wystąpienia najwcześniejszego z poniższych zdarzeń:
 - i. udzielenie przez jednostkę organizacyjną Gminy zlecenia promotorowi, którego przedmiotem jest schemat podatkowy;
 - ii. zawarcie przez jednostkę organizacyjną Gminy umowy, której przedmiotem jest schemat podatkowy;
 - iii. udostępnienie jednostce organizacyjnej Gminy przez promotora efektu swoich prac wykonanych w ramach zlecenia lub umowy, których przedmiotem jest schemat podatkowy.

6. Procedurę opisaną w pkt. 5 powyżej Zespół ds. MDR stosuje odpowiednio w sytuacji, gdy promotor mimo ciężącego na nim obowiązku zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) nie poinformował jednostki organizacyjnej Gminy o dokonaniu ww. zgłoszenia w terminie 10. dni od dnia zawarcia umowy z jednostką organizacyjną Gminy.

7. Zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy dokonuje jeden z członków Zespołu ds. MDR na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa w tym zakresie przez Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia.
8. Zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) należy dokonać za pośrednictwem platformy znajdującej się na stronie internetowej mdr.mf.gov.pl i przy wykorzystaniu elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego (tzw. ePUAP). Informacja o schemacie podatkowym (MDR-1) musi zostać złożona w formacie XML, przy czym dopuszczalne są rozszerzenia plików „.XML” i „.XAdES”.
9. Zespół ds. MDR przygotowuje projekty informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) zawierające następujące dane:
 - a) rodzaj okresu rozliczeniowego, w którym doszło do dokonania przez jednostkę organizacyjną Gminy jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskaniu wynikającej z niego korzyści podatkowej (dzień, miesiąc, rok);
 - b) cel złożenia informacji (złożenie czy uzupełnienie);
 - c) informację o posiadaniu numeru schematu podatkowego albo rodzaju zgłaszanego schematu;
 - d) informację o korzystającym, czyli jednostce organizacyjnej Gminy;
 - e) informacje o dokonanych przez jednostkę organizacyjną Gminy czynnościach lub odniesionych przez nią korzyściach podatkowych, w tym jej wysokości;
 - f) wskazanie innych podmiotów uczestniczących w schemacie podatkowym, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy;
 - g) wskazanie innych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym;
 - h) opis schematu podatkowego, o ile korzystający (jednostka organizacyjna Gminy) nie posiada numeru schematu podatkowego (NSP);
 - i) adres skrzynki ePUAP.
10. Zespół ds. MDR przygotowuje projekty informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) w oparciu o:
 - a) informacje uzyskane od jednostki organizacyjnej Gminy na temat dokonanych przez nią czynności będących elementem schematu podatkowego zgłoszonego do Szefa KAS lub korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego przez nią uzyskanej -

jeżeli schemat podatkowy, którego dotyczy informacja posiada już numer schematu podatkowego (NSP); oraz ewentualnie

- b) dane na temat schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej, przygotowane przez promotora lub jednostkę organizacyjną Gminy w związku z uprzednim złożeniem informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) - jeżeli schemat podatkowy, którego dotyczy informacja nie posiada jeszcze numeru schematu podatkowego (NSP).

11. Zgłoszenia informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy dokonuje:
 - a) Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia - jeżeli schemat podatkowy dotyczy podatku VAT albo schemat podatkowy dotyczy innego podatku, ale korzystającym jest jednostka organizacyjna Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej;
 - b) dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej korzystającej ze schematu podatkowego – jeżeli schemat podatkowy dotyczy podatku innego niż podatek VAT.
12. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawiera klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
13. Zgłoszenia informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) należy dokonać za pośrednictwem platformy znajdującej się na stronie internetowej mdr.mf.gov.pl i przy wykorzystaniu elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego (tzw. ePUAP). Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) musi zostać złożona w formacie XML, przy czym dopuszczalne są rozszerzenia plików „XML” i „XAdES”.
14. Zgłoszenia informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) należy dokonać najpóźniej w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym jednostka organizacyjna Gminy dokonała czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskała wynikającą z niego korzyść podatkową, tj.:
 - a) 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym jednostka organizacyjna Gminy dokonała czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskała wynikającą z niego korzyść podatkową – jeżeli schemat podatkowy dotyczy podatku VAT;
 - b) 30. marca roku następującego po roku, w którym jednostka organizacyjna Gminy dokonała czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskała wynikającą z niego korzyść podatkową – jeżeli schemat podatkowy dotyczy podatku dochodowego od osób prawnych, w tym podatku u źródła;
 - c) 30. kwietnia roku następującego po roku, w którym jednostka organizacyjna Gminy dokonała czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskała

wynikającą z niego korzyść podatkową – jeżeli schemat podatkowy dotyczy podatku dochodowego od osób fizycznych;

- d) 31. stycznia roku, w którym jednostka organizacyjna Gminy dokonała czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskała wynikającą z niego korzyść podatkową – jeżeli schemat podatkowy dotyczy podatku od nieruchomości.

15. Zespół ds. MDR przedstawia projekt informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) Wójtowi Gminy Dąbrowa Biskupia albo dyrektorowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej w terminie zapewniającym jego terminowe złożenie wskazując przy tym termin, w którym ww. informacja musi zostać złożona, oraz:

- a) najpóźniej w terminie 3. dni roboczych przed upływem terminu na złożenie informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) potwierdza czy doszło do jej skutecznego złożenia;
- b) uzyskuje od Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia albo dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej potwierdzenie skutecznego złożenia informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3).

II. WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZAGRANICZNYMI

A. Obowiązki pracowników jednostek organizacyjnych Gminy

1. Każda płatność, która ma zostać dokonana przez jednostkę organizacyjną Gminy na rzecz podmiotu zagranicznego, inna niż zapłata za towar, powinna być analizowana pod kątem, czy podlega podatkowi u źródła na podstawie polskich przepisów, a jeżeli podlega podatkowi u źródła, to czy mają do niej zastosowanie umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienie z podatku u źródła wynikające z polskiej ustawy o CIT. Listę świadczeń, z tytułu których wypłaty podlegają podatkowi u źródła na podstawie polskich przepisów zawiera załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Jeżeli od płatności realizowanej przez jednostkę organizacyjną Gminy na rzecz podmiotu zagranicznego, która podlega podatkowi u źródła na podstawie polskich przepisów, nie jest pobierany podatek lub jest pobierany podatek według stawki niższej niż 19% lub 20%, dlatego że należność podlega zwolnieniu z podatku u źródła wynikającemu z polskiej ustawy o CIT lub podlega umowie o unikaniu opodatkowania, to jednostka organizacyjna Gminy jest zobowiązana do:
 - a) uzyskania od podmiotu zagranicznego certyfikatu rezydencji nie starszego niż rok - certyfikat powinien być przedstawiony w oryginale;
 - b) potwierdzenia statusu prawnego podmiotu zagranicznego (spółka kapitałowa, spółka osobowa, osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, stowarzyszenie, fundacja etc.);
 - c) zgromadzenie z publicznie dostępnych źródeł (np. internetu) informacji na temat zakresu prowadzonej przez podmiot zagraniczny działalności.

3. Jeżeli w ramach współpracy jednostki organizacyjnej Gminy z podmiotem zagranicznym wystąpią następujące okoliczności, to przedmiot współpracy z podmiotem zagranicznym stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS:
 - a) w wyniku zastosowania przez jednostkę organizacyjną Gminy stawki podatku u źródła niższej niż 19% lub 20%, dlatego że płatność na rzecz podmiotu zagranicznego podlega zwolnieniu z podatku u źródła wynikającemu z polskiej ustawy o CIT lub podlega umowie o unikaniu opodatkowania i łączna kwota podatku u źródła pobrana w trakcie roku kalendarzowego od tego samego podmiotu zagranicznego została zaniżona o ponad 5.000.000 zł względem kwoty podatku u źródła, która zostałaby pobrana przez jednostkę organizacyjną Gminy gdyby nie doszło do zastosowania względem tych płatności zwolnień lub stawek obniżonych;
 - b) łączna kwota płatności z jakiegokolwiek tytułu, w tym za dostawę towarów, dokonanych w trakcie roku kalendarzowego przez jednostkę organizacyjną Gminy na rzecz podmiotu zagranicznego przekroczyła 25.000.000 zł;
 - c) w wyniku transakcji dokonanej przez jednostkę organizacyjną Gminy z podmiotem zagranicznym doszło do sytuacji, w której wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych w Polsce oraz w kraju siedziby podmiotu zagranicznego różni się o co najmniej 25%.
4. Jeżeli w ramach współpracy jednostki organizacyjnej Gminy z podmiotem zagranicznym wystąpi schemat podatkowy ze względu na zaistnienie okoliczności, o których mowa w pkt. 3 powyżej jednostka organizacyjna Gminy jest odpowiedzialna za:
 - a) przekazanie do Zespołu ds. MDR informacji o konieczności złożenia przez jednostkę organizacyjną Gminy informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) do Szefa KAS w terminie nie dłuższym niż 3. dni robocze od dnia zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 3 powyżej;
 - b) przekazanie do Zespołu ds. MDR kompletnych danych na temat ww. okoliczności, o których mowa w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej wraz z wszelkimi dokumentami oraz informacjami na temat współpracy z podmiotem zagranicznym (umowy, faktury, potwierdzenia dokonania płatności);
 - c) zgłoszenie Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania kolejnych płatności na rzecz podmiotu zagranicznego lub uzyskania korzyści podatkowej w terminie 3. dni roboczych od dnia zaistnienia każdej z tych okoliczności;
 - d) zgłoszenie Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania modyfikacji warunków współpracy z podmiotem zagranicznym, która była przedmiotem informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) zgłoszonej do Szefa KAS w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w pkt. 3 powyżej.

5. Jeżeli jednostka organizacyjna Gminy dokonuje na rzecz jednego podmiotu zagranicznego płatności z jakiegokolwiek tytułu, w tym za dostawę towarów, których wartość przekracza 50.000 zł rocznie i podmiot zagraniczny:

- a) nie jest osobą fizyczną, ani spółką prawa handlowego, w szczególności działa jako fundacja, trust, stowarzyszenie; lub
- b) zgodnie z informacjami z publicznie dostępnych źródeł nie prowadzi działalności gospodarczej, w ramach której wykonywane są świadczenia takie, jak nabyte przez jednostkę organizacyjną Gminy; lub
- c) zgodnie z informacjami z publicznie dostępnych źródeł nie można ustalić czy posiada siedzibę, lokal, personel, wyposażenie niezbędne do wykonania świadczenia, takiego rodzaju, które nabyła jednostka organizacyjna Gminy;

jednostka organizacyjna Gminy jest zobowiązana do uzyskania od podmiotu zagranicznego oprócz certyfikatu rezydencji podatkowej również oryginału podpisanego oświadczenia według wzoru zawartego w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.

6. Jeżeli w ramach współpracy jednostki organizacyjnej Gminy z podmiotem zagranicznym wystąpią okoliczności, o których mowa w pkt. 5 powyżej jednostka organizacyjna Gminy jest odpowiedzialna za przekazanie do Zespołu ds. MDR:

- a) certyfikatu rezydencji podatkowej podmiotu zagranicznego (kopii, gdyż oryginał powinien pozostać do dyspozycji jednostki organizacyjnej Gminy);
- b) podpisanego oświadczenia podmiotu zagranicznego według wzoru zawartego w załączniku nr 4 do niniejszej procedury (kopii, gdyż oryginał powinien pozostać do dyspozycji jednostki organizacyjnej Gminy);
- c) kopii wszelkich dokumentów dotyczących współpracy z podmiotem zagranicznym (umowy, faktury, potwierdzenia dokonania płatności).

7. Jeżeli mimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 5 powyżej jednostka organizacyjna Gminy nie uzyska od podmiotu zagranicznego oświadczenia, według wzoru zawartego w załączniku nr 4 do niniejszej procedury, to jednostka organizacyjna Gminy zgłasza Zespołowi ds. MDR konieczności złożenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1). Procedurę przewidzianą w pkt. 4 powyżej stosuje się odpowiednio.

8. Jeżeli w ramach realizacji transakcji z podmiotem zagranicznym występuje promotor postanowienia Rozdziału I.A. niniejszej procedury w tym zakresie należy stosować odpowiednio.

B. Obowiązki Zespołu ds. MDR

1. Zespół ds. MDR w zakresie prowadzenia przez jednostki organizacyjne Gminy współpracy z podmiotami zagranicznymi odpowiada za:

- a) dokonywanie zgłoszeń informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy, w tym prowadzenie korespondencji z Szefem KAS w tym zakresie, po uprzednim uzyskaniu informacji o konieczności dokonania ww. zgłoszenia od jednostki organizacyjnej Gminy;
 - b) przygotowywanie projektów informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3), po uprzednim uzyskaniu informacji od jednostki organizacyjnej Gminy o dokonaniu lub zamiarze dokonania kolejnych płatności na rzecz podmiotu zagranicznego w ramach schematu podatkowego zgłoszonego do Szefa KAS lub uzyskaniu wynikającej z niego korzyści podatkowej, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu przez jednostkę organizacyjną Gminy;
 - c) weryfikację czy dokonanie lub zamiar dokonania modyfikacji warunków współpracy z podmiotem zagranicznym, która była przedmiotem informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) zgłoszonej do Szefa KAS wymaga złożenia jej aktualizacji lub jej ponownego zgłoszenia po uprzednim zgłoszeniu tego faktu przez jednostkę organizacyjną Gminy;
 - d) aktualizowanie Bazy MDR o wszelkie dokumenty uzyskiwane od jednostek organizacyjnych Gminy związane z ich współpracą z podmiotami zagranicznymi (umowy, faktury, potwierdzenia dokonania płatności, oświadczenia podmiotów zagranicznych, certyfikaty rezydencji, informacje o schemacie podatkowym (MDR-1), informacje o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) etc.).
2. Zespół ds. MDR dokonuje zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) dotyczącym współpracy z podmiotem zagranicznym w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy:
- a) w oparciu o kompletne dane na temat schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej, przedstawione przez jednostkę organizacyjną Gminy i zweryfikowane przez Zespół ds. MDR w oparciu o posiadane dokumenty i informacje dotyczące przedmiotu współpracy z podmiotem zagranicznym;
 - b) najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wystąpienia właściwej z poniższych okoliczności:
 - a) dokonania przez jednostkę organizacyjną Gminy płatności na rzecz podmiotu zagranicznego w wyniku, której co najmniej jeden z limitów kwotowych wskazanych w części A. pkt 3 powyżej został przekroczony;
 - b) dokonania przez jednostkę organizacyjną płatności na rzecz podmiotu zagranicznego w okolicznościach wskazanych w części A. pkt 4 powyżej, jeżeli podmiot zagraniczny nie przedstawił oświadczenia według wzoru zawartego w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
3. W odniesieniu do pozostałych obowiązków Zespołu ds. MDR postanowienia pkt 7-15 Rozdziału I.B niniejszej procedury należy stosować odpowiednio.

4. Jeżeli w ramach realizacji transakcji z podmiotem zagranicznym występuje promotor postanowienia Rozdziału I.B. niniejszej procedury w tym zakresie należy stosować odpowiednio.

III. WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI POWIĄZANYMI

A. Obowiązki pracowników jednostek organizacyjnych Gminy

1. Jeżeli w ramach współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy z podmiotem powiązanim wystąpiły lub są planowane następujące okoliczności, to przedmiot tej współpracy może stanowić schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS:
 - a) wniesienie wkładu pieniężnego lub niepieniężnego (aportu) do spółki, której udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina;
 - b) udzielenie pożyczki, kredytu, zabezpieczenia, poręczenia lub innej formy wsparcia finansowego spółce, której udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina;
 - c) wydzierżawienie składników majątku Gminy do spółki, której udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina;
 - d) oddanie do używania i pobierania pożytków składników majątku Gminy spółce, której udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina;
 - e) realizacja porozumień międzygminnych na zasadach uregulowanych przepisami prawa cywilnego, tj. generujących konsekwencje na gruncie podatku VAT;
 - f) przeniesienie funkcji lub majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy lub spółkami, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina;
 - g) zawarcie przez jednostki organizacyjne Gminy lub przez jednostkę organizacyjną Gminy ze spółkami, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina porozumień w zakresie współpracy w zakresie realizacji określonego zadania lub inwestycji.
2. W razie dokonania lub zamiaru dokonania przez jednostkę organizacyjną Gminy którejkolwiek z czynności wymienionych w pkt. 1 powyżej, jednostka organizacyjna Gminy zwraca się niezwłocznie do Zespołu ds. MDR o rozstrzygnięcie czy przedmiot współpracy z promotorem stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS oraz przekazania wszelkich dokumentów oraz informacji dotyczących przedmiotu współpracy z podmiotem powiązanim (umowy, porozumienia etc.).
3. Jednostka organizacyjna Gminy zwracając się do Zespołu ds. MDR o rozstrzygnięcie czy przedmiot współpracy z inną jednostką organizacyjną Gminy lub podmiotem powiązanim stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS jest zobowiązana do:
 - a) zgłoszenia Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania jakichkolwiek czynności będących elementem współpracy lub uzyskania wynikającej z niego korzyści

podatkowej w terminie 3. dni roboczych od dnia zaistnienia każdej z tych okoliczności – jeżeli w wyniku weryfikacji przeprowadzonej przez Zespół ds. MDR stwierdzono, że przedmiot współpracy z podmiotem powiązany stanowi schemat podatkowy;

b) zgłoszenia Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania modyfikacji warunków realizacji współpracy z podmiotem powiązany w terminie 3. dni roboczych od dnia zaistnienia każdej z tych okoliczności.

4. Jeżeli w ramach realizacji transakcji z podmiotem powiązany występuje promotor postanowienia Rozdziału I.A. niniejszej procedury w tym zakresie należy stosować odpowiednio.

B. Obowiązki Zespołu ds. MDR

1. Zespół ds. MDR w zakresie prowadzenia przez jednostki organizacyjne Gminy współpracy z podmiotami powiązanymi odpowiada za:

a) weryfikację czy przedmiot współpracy z podmiotem powiązany stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS, po uprzednim zgłoszeniu zaistnienia takiej konieczności przez jednostkę organizacyjną Gminy;

b) przekazanie do jednostki organizacyjnej Gminy informacji zwrotnej o tym czy zgłoszony przez nią przedmiot współpracy z podmiotem powiązany został uznany za schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS;

c) dokonywanie zgłoszeń informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy, w tym prowadzenie korespondencji z Szefem KAS w tym zakresie w razie stwierdzenia, że przedmiot współpracy jednostki organizacyjnej Gminy z podmiotem powiązany stanowi schemat podatkowy;

d) przygotowywanie projektów informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3), po uprzednim uzyskaniu informacji od jednostki organizacyjnej Gminy o dokonaniu lub zamiarze dokonania jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego zgłoszonego do Szefa KAS lub uzyskaniu wynikającej z niego korzyści podatkowej;

e) weryfikację czy dokonanie lub zamiar dokonania modyfikacji warunków współpracy z podmiotem powiązany, która była uprzednio przedmiotem weryfikacji Zespołu ds. MDR wymaga złożenia aktualizacji informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) lub jej zgłoszenia, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu przez jednostkę organizacyjną Gminy;

f) aktualizowanie Bazy MDR o wszelkie dokumenty uzyskiwane od jednostek organizacyjnych Gminy związane z ich współpracą z podmiotami powiązanymi (umowy, porozumienia, faktury, informacje o schemacie podatkowym (MDR-1), informacje o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) etc.).

2. Zespół ds. MDR dokonuje weryfikacji czy przedmiot współpracy z podmiotem powiązany stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS poprzez ustalenie czy przedmiot współpracy z promotorem:

a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą;

- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą; lub
- c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Szczegółowe zasady kwalifikacji przedmiotu współpracy z podmiotem powiązany jako schematu podatkowego podlegającego zgłoszeniu do Szefa KAS są zawarte w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Zespół ds. MDR dokonuje zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) dotyczącym współpracy z podmiotem powiązany w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy:
 - a) w oparciu o kompletne dane na temat schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej, przedstawione przez jednostkę organizacyjną Gminy i zweryfikowane przez Zespół ds. MDR w oparciu o posiadane dokumenty i informacje dotyczące przedmiotu współpracy z podmiotem powiązany;
 - b) najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wystąpienia najwcześniejszego z poniższych zdarzeń:
 - i. zawarcia przez jednostkę organizacyjną Gminy umowy lub porozumienia z podmiotem powiązany, którego przedmiot stanowi schemat podatkowy;
 - ii. wystąpienia przez jednostkę organizacyjną Gminy z wnioskiem o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego w odniesieniu do konsekwencji podatkowych przedmiotu współpracy z podmiotem powiązany;
 - iii. przyjęcie aktu zarządczego przez właściwe władze Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy o podjęciu decyzji o rozpoczęciu współpracy - wyłącznie w sytuacji, gdy współpraca ma nastąpić pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy.
4. W odniesieniu do pozostałych obowiązków Zespołu ds. MDR postanowienia pkt. 7-15 Rozdziału I.B niniejszej procedury należy stosować odpowiednio.
5. Jeżeli w ramach realizacji transakcji z podmiotem zagranicznym występuje promotor postanowienia Rozdziału I.B. niniejszej procedury w tym zakresie należy stosować odpowiednio.

IV. POZOSTAŁE CZYNNOŚCI I TRANSAKCJE

A. Obowiązki jednostek organizacyjnych Gminy

1. Czynności i transakcje, które nie mieszczą się w zakresie postanowień określonych w pkt. 1-3 niniejszej Procedury podlegają weryfikacji na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale, z zastrzeżeniem czynności i transakcji wymienionych w załączniku nr 5 do niniejszej procedury („Lista czynności i transakcji niepodlegających weryfikacji dla celów raportowania schematów podatkowych”).

2. Jeżeli w ramach prowadzenia przez jednostkę organizacyjną Gminy wystąpiły lub są planowane następujące czynności lub transakcje, to mogą one stanowić schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS:
 - a) wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT wyliczonego na zasadach innych niż wynikające z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. 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);
 - b) dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Gminy, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w trybie tzw. korekty wieloletniej, lub tzw. korekty jednorazowej;
 - c) dokonanie zmiany sposobu opodatkowania lub pobierania podatku, w wyniku której jednostka organizacyjna rozlicza lub pobiera niższą kwotę podatku;
 - d) zastosowanie rozwiązania generującego dla jednostki organizacyjnej Gminy korzyść podatkową dzięki wykorzystaniu wzorów dokumentacji znajdujących się w ogólnodostępnych zasobach (np. internet), materiałach udostępnionych (nawet nieodpłatnie) przez promotora (prezentacje, alerty), pozyskanych w trakcie szkoleń, konferencji etc.;
 - e) dokonanie wypłaty środków pieniężnych (dotacji) na rzecz innego podmiotu (fundacji, stowarzyszenia, klubu sportowego, instytucji kultury etc.), który uzyskane w ten sposób środki przeznacza na nabywanie od jednostki organizacyjnej Gminy usług (np. dzierżawy obiektów pod swoją siedzibę).
3. W razie dokonania lub zamiaru dokonania przez jednostkę organizacyjną Gminy którejkolwiek z czynności lub transakcji wymienionych w pkt. 2 powyżej, jednostka organizacyjna Gminy zwraca się niezwłocznie do Zespołu ds. MDR o rozstrzygnięcie czy stanowi ona schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS oraz przekazuje wszelkie dokumenty oraz informacje dotyczące tej czynności lub transakcji (umowy, porozumienia, interpretacje przepisów prawa podatkowego etc.).
4. Jednostka organizacyjna Gminy zwracając się do Zespołu ds. MDR o rozstrzygnięcie czy dana czynność lub transakcja stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS jest zobowiązana do:
 - a) zgłoszenia Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania jakiegokolwiek działania będącego elementem tej czynności lub transakcji oraz uzyskania wynikającej z niego korzyści podatkowej w terminie 3. dni roboczych od dnia zaistnienia każdej z tych okoliczności – jeżeli w wyniku weryfikacji przeprowadzonej przez Zespół ds. MDR stwierdzono, że ta czynność lub transakcja stanowi schemat podatkowy;
 - b) zgłoszenia Zespołowi ds. MDR dokonania lub zamiaru dokonania modyfikacji warunków realizacji tej czynności lub transakcji w terminie 3. dni roboczych od dnia zaistnienia każdej z tych okoliczności.

B. Obowiązki Zespołu ds. MDR

1. Zespół ds. MDR w zakresie realizowania przez jednostki organizacyjne Gminy czynności i transakcji, o których mowa w niniejszym Rozdziale odpowiada za:
 - a) weryfikację czy czynność lub transakcja planowana lub realizowana przez jednostkę organizacyjną Gminy stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS, po uprzednim zgłoszeniu zaistnienia takiej konieczności przez jednostkę organizacyjną Gminy;
 - b) przekazanie do jednostki organizacyjnej Gminy informacji zwrotnej o tym czy zgłoszona przez nią czynność lub transakcja została uznana za schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS;
 - c) dokonywanie zgłoszeń informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy, w tym prowadzenie korespondencji z Szefem KAS w tym zakresie w razie stwierdzenia, że dana czynność lub transakcja jednostki organizacyjnej Gminy stanowi schemat podatkowy;
 - d) przygotowywanie projektów informacji o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3), po uprzednim uzyskaniu informacji od jednostki organizacyjnej Gminy o dokonaniu lub zamiarze dokonania jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego zgłoszonego do Szefa KAS lub uzyskaniu wynikającej z niego korzyści podatkowej;
 - e) weryfikację czy dokonanie lub zamiar dokonania modyfikacji warunków realizacji czynności lub transakcji, która była uprzednio przedmiotem weryfikacji Zespołu ds. MDR wymaga złożenia aktualizacji informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) lub jej zgłoszenia, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu przez jednostkę organizacyjną Gminy;
 - f) aktualizowanie Bazy MDR o wszelkie dokumenty uzyskiwane od jednostek organizacyjnych Gminy związane z realizowaniem przez nie czynności i transakcji, o których mowa w niniejszym Rozdziale (umowy, porozumienia, faktury, informacje o schemacie podatkowym (MDR-1), informacje o zastosowaniu schematu podatkowego (MDR-3) etc.);
 - g) aktualizowanie „Listy czynności i transakcji niepodlegających weryfikacji dla celów raportowania schematów podatkowych” w oparciu o ukształtowaną linię orzeczniczą organów podatkowych oraz sądów administracyjnych, oficjalne i wiążące objaśnienia podatkowe oraz poglądy przedstawione w doktrynie przedmiotu.
2. Zespół ds. MDR dokonuje weryfikacji czy czynności i transakcje realizowane przez jednostki organizacyjne Gminy, o których mowa w niniejszym Rozdziale stanowią schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS poprzez ustalenie czy:
 - a) prowadzą one do określonego obiegu środków pieniężnych oraz spełniają kryterium głównej korzyści;

- b) prowadzą one do zmiany zasad opodatkowania oraz spełniają kryterium głównej korzyści;
- c) opierają się na ujednoliconej dokumentacji oraz spełniają kryterium głównej korzyści.

Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności i transakcji realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy jako schematu podatkowego podlegającego zgłoszeniu do Szefa KAS są zawarte w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

6. Zespół ds. MDR dokonuje zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) dotyczącym czynności i transakcji, o których mowa w niniejszym Rozdziale w imieniu jednostki organizacyjnej Gminy:
 - a) w oparciu o kompletne dane na temat schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej, przedstawione przez jednostkę organizacyjną Gminy i zweryfikowane przez Zespół ds. MDR w oparciu o posiadane dokumenty i informacje dotyczące tej czynności lub transakcji;
 - b) najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wystąpienia najwcześniejszego z poniższych zdarzeń:
 - i. dokonania danej czynności lub transakcji przez jednostkę organizacyjną Gminy;
 - ii. wystąpienia przez jednostkę organizacyjną Gminy z wnioskiem o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego w odniesieniu do konsekwencji podatkowych danej czynności lub transakcji;
 - iii. zgłoszenia przez jednostkę organizacyjną Gminy danej czynności lub transakcji do Zespołu ds. MDR do rozstrzygnięcia czy stanowi ona schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS.
7. W odniesieniu do pozostałych obowiązków Zespołu ds. MDR postanowienia pkt. 7-15 Rozdziału I.B niniejszej procedury należy stosować odpowiednio.
8. Zespół ds. MDR co miesiąc dokonuje we własnym zakresie czy przy rozliczaniu podatku VAT przez Gminę Dąbrowa Biskupia nie dochodzi do odstępstw polegających na:
 - a) wykazaniu w scentralizowanej deklaracji VAT-7 podatku VAT należnego w wysokości niższej o co najmniej 25% względem średniej wartości podatku VAT należnego wynikającej z 3. poprzedzających deklaracji VAT-7;
 - b) wykazaniu w scentralizowanej deklaracji VAT-7 podatku VAT naliczonego w wysokości wyższej o co najmniej 25% względem średniej wartości podatku VAT naliczonego wynikającej z 3. poprzedzających deklaracji VAT-7.
9. W razie zaistnienia którejkolwiek okoliczności, o której mowa w pkt. 8 powyżej, Zespół ds. MDR ustala przyczyny jej zaistnienia wspólnie z Referatem Rozliczeń Podatku VAT oraz rozstrzyga czy okoliczność ta jest efektem czynności lub transakcji stanowiącej schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS.

10. Zespół ds. MDR sporządza notatki służbowe dokumentujące przeprowadzenie czynności, o których mowa w pkt 8-9 powyżej.
11. Jeżeli Zespół ds. MDR w wyniku przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 8-9 powyżej uzna, że niższa kwota podatku VAT należnego lub wyższa kwota podatku VAT naliczonego wykazana w scentralizowanej deklaracji VAT-7 Gminy Dąbrowa Biskupia jest wynikiem czynności lub transakcji stanowiącej schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS postanowienia pkt. 7-15 Rozdziału I.B niniejszej procedury należy zastosować odpowiednio.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem postanowień niniejszej procedury prowadzi Zespół ds. MDR.
2. Każdy pracownik jednostki organizacyjnej Gminy może zwrócić się do Zespołu ds. MDR o pomoc w kwestiach związanych z realizacją obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych wynikających z niniejszej procedury.
3. Każdy pracownik jednostki organizacyjnej Gminy jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów na temat funkcjonowania w praktyce niniejszej procedury oraz postulowania zmian w jej treści.
4. Niezależnie od formalnych procedur przewidzianych niniejszą procedurą, każdy pracownik jednostki organizacyjnej Gminy może dokonać poinformowania Zespołu ds. MDR o zidentyfikowanych przez siebie rzeczywistych lub potencjalnych czynnościach lub transakcjach mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy.
5. Zespół ds. MDR biorąc pod uwagę potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy może konsultować zagadnienia z zakresu raportowania schematów podatkowych z podmiotami zewnętrznymi.
6. Zespół ds. MDR biorąc pod uwagę aktualne zapotrzebowanie zapewnia swoim członkom oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy regularne uczestnictwo w spotkaniach szkoleniowych dotyczących raportowania schematów podatkowych.

WÓJT GMINY

Marcin Filipiak