

UCHWAŁA Nr 140. 24 .2025
ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia 13 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych przez Powiat Sierpecki.**

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 86a- 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 roku, poz. 2383 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Sierpeckiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w Powiecie Sierpeckim (zwanym dalej: Powiatem) wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: procedurą MDR), która stanowi Załącznik Nr 1 do uchwały.
2. Obowiązek stosowania procedury dotyczy powiatu w zakresie scentralizowanego podatku VAT oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Starostwa Powiatowego w zakresie pozostałych podatków, dla których jednostki występują jako podatnik.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego, objętych postanowieniami niniejszej uchwały zawiera Załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2.

1. Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego, Kierowników/Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sierpcu, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zobowiązuje się do:
 - 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie Procedury wewnętrznej MDR,
 - 2) zapoznania pracowników z procedurą MDR oraz jej załącznikami,
 - 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR oraz jej załącznikach.

§ 3.

1. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorom, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Naczelnikom Wydziałów, samodzielnym stanowiskom i pozostałym pracownikom Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

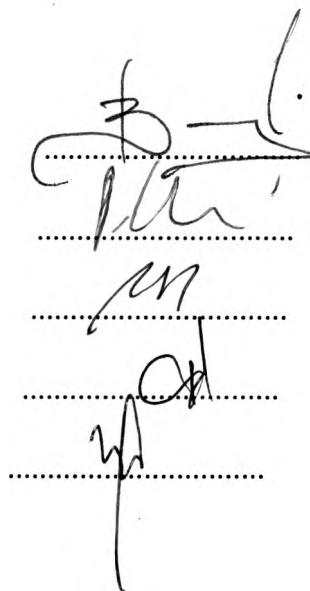
2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawują: Starosta Powiatu Sierpeckiego, Wicestarosta Powiatu Sierpeckiego, Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- 1) Przemysław Burzyński – Przewodniczący
- 2) Piotr Łukasz Rzeszotarski – członek
- 3) Sławomir Grzegorz Krystek - członek
- 4) Dariusz Lazarowski - członek
- 5) Mariusz Olewnik – członek

The image shows four handwritten signatures, each written on a horizontal dotted line. The signatures are in black ink and appear to be cursive or semi-cursive. The first signature is the largest and most complex, followed by three smaller, more compact signatures. The fourth signature is partially cut off at the bottom of the page.A small, stylized handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

UZASADNIENIE do UCHWAŁY
Nr 140.24.2025
ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia 13 stycznia 2025 roku

Zgodnie z treścią ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa w dziale III jest rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych (art.86a- 86o) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej będące Promotorami, zatrudniające Promotorów lub faktycznie wypłacający ich wynagrodzenie, których przychody lub koszty w rozumieniu ustawy o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym rok obrotowy równowartość 8 mln zł, zobowiązane zostały do wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych MDR. Ze względu na powiązania organizacyjne i finansowe jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego, wdrożenie wewnętrznej procedury dotyczy wszystkich jednostek.

Art. 86 I Ordynacji podatkowej przewiduje wprowadzenie i stosowanie wewnętrznej procedury przeciwdziałającej niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych. Przepisy nie przewidują zwolnień ani wyłączeń dla żadnej grupy podatników czy płatników, obowiązkiem raportowania objęte są również jednostki samorządu terytorialnego. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz Kierownicy/Naczelnicy Wydziałów Starostwa, zapoznają się oraz zobowiązują się do stosowania zapisów niniejszej procedury dot. schematów podatkowych.

W związku z tym, podjęcie procedowanej uchwały jest zasadne.


STAROSTA
Przemysław Burzyński

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 1.

Zagadnienia ogólne

1. Procedura określa tryb postępowania w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych.
2. Podstawowe definicje:
 - 1) Powiat – Powiat Sierpecki, ul. Świętokrzyska 2A, 09-200 Sierpc, NIP 776 16 76 252
 - 2) Zespół MDR – rozumie się przez to powołany przez Starostę zespół wyznaczony w celu nadzorowania sposobu przestrzegania Ustawy w zakresie Działu III Rozdziału I la, Informacje o schematach podatkowych oraz nadzorowania zasad postępowania określonych w Procedurze.
 - 3) OrdP – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
 - 4) MDR – obowiązki informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych;
 - 5) Uzgodnienie – czynność (zarówno prawna jak i faktyczna) lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;
 - 6) Korzystający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej:
 - u której udostępniane jest uzgodnienie,
 - u której wdrażane jest uzgodnienie,
 - która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia,
 - która dokonała czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia,w niniejszej procedurze – osoba prawna – Powiat Sierpecki.
 - 7) Promotor – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju;
 - 8) Promotor wewnętrzny – w określonych przypadkach dyrektor i pracownik powiatowej jednostki budżetowej;

100

- 9) Schemat podatkowy — uzgodnienie, które zgodnie z art. 86a pkt 10 OrdP:
- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
- 10) Schemat podatkowy standaryzowany — schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczy rodzaj u czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego (art. 86a § 1 pkt 11 OrdP);
- 11) Udostępnienie — oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub przekazanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń;
- 12) Wdrażanie — 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;
- 13) Wspomagający — osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, dyrektor i pracownik powiatowej jednostki budżetowej, którzy przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru czynności, podjęli się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;
- 14) Szef KAS — Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
- 15) NSP — numer schematu podatkowego nadawany przez Szefa KAS;
- 16) MDR-1 — Informacja o Schemacie Podatkowym (składa: promotor, korzystający, wspomagający);
- 17) MDR-2 — Zawiadomienie Dotyczące Schematu Podatkowego (składa: promotor, wspomagający);
- 18) MDR-3 — Informacja Korzystającego o Schemacie Podatkowym (składa: korzystający);
- 19) MDR-4 — Kwartalna Informacja o Udostępnieniu schematu Podatkowego Standaryzowanego (składa: promotor, wspomagający).

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 2383 z późn. zm.) przez pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego (zwanym dalej łącznie: Pracownikami).
2. Procedura MDR reguluje obowiązujące Pracowników zasady w zakresie:
 - 1) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 3) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - 4) określenia zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych,
 - 5) określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
 - 6) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - 7) określenia zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR,
3. Pracownicy Powiatu, a także osoby współpracujące z Powiatem na podstawie umów cywilnoprawnych, którzy w ramach wykonywanej pracy mogą mieć styczność z informacjami podlegającymi zgłoszeniu zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury (dalej: „Pracownicy”), zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i do jej stosowania.
4. Pracownicy powiatu mają obowiązek identyfikowania Uzgodnień, w tym umów, zmian do umów, dokumentów korporacyjnych (uchwał i innych dokumentów organów Powiatu), zamówień i innych zdarzeń mogących stanowić schemat podatkowy,
5. Pracownicy odpowiedzialni za nadzór i stosowanie postanowień Procedury mają obowiązek przekazania Zgłoszenia do Zespołu MDR. Przekazanie do Zespołu MDR następuje poprzez adres e-mail Zespołu MDR: skarbnik@powiat.sierpc.pl nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia otrzymania Zgłoszenia.

147

6. Zespół MDR weryfikuje Zgłoszenie pod względem ryzyka zaistnienia schematu podatkowego i w przypadku pozytywnej weryfikacji realizuje obowiązki wynikające z Działu III Rozdziału I I a Ustawy, w szczególności dokonania stosownego zgłoszenia, w wymaganym przez Ustawę terminie i formie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, a w przypadku wątpliwości — konsultuje sprawę z doradcą podatkowym.
7. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszej Procedury.
8. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa zwana dalej: OrdP.;
 - 2) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR).
9. Brak jest ograniczenia co do rodzajów podatków objętych przepisami MDR. Raportowanie schematów podatkowych dotyczy podatków bezpośrednich, podatków pośrednich oraz podatków lokalnych, w tym:
 - 1) dla schematów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług w roli podatnika występuje Powiat z uwagi na centralizację rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w tym Starostwa Powiatowego,
 - 2) dla schematów podatkowych w zakresie pozostałych podatków w roli podatnika występuje dana jednostka organizacyjna wymieniona w załączniku nr 2 do uchwały.
10. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych jest obowiązkiem sprawozdawczym i polega na przekazaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych, czyli rozwiązaniach, które wiążą się z korzyścią podatkową.
11. Obowiązki związane z weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR przyjmują niżej wskazani pracownicy (zwani dalej: Wskazani Pracownicy):
 - 1) w Starostwie Powiatowym: Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, Główny Księgowy oraz Specjalista ds. Kadr;
 - 2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie schematów podatkowych wymienionych w ust. 9 pkt. 2 dyrektorzy/kierownicy i główni księgowi tych jednostek.
 - 3) Kierownicy jednostek są uprawnieni do wyznaczenia innych pracowników do realizacji zadań wymienionych w § 2 ust. 2 pkt. 6.

12. Na potrzeby niniejszej procedury przyjmuje się definicje i zasady określone w art. 86a – 86o Ordynacji podatkowej.

§ 3.

Identyfikacja schematu podatkowego

1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w art. 86a Ordynacji podatkowej.

2. Integralną częścią Procedury MDR są:

1) instrukcja identyfikacji schematów podatkowych (MDR - Mandatory Disclosure Rules) stanowi załącznik nr 1 do wewnętrznej procedury MDR;

2) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego (zwana dalej: Listą MDR). Lista MDR stanowi Załącznik nr 2 do Procedury MDR. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Liście MDR nie podlegają obowiązkom weryfikacyjno-zgłoszeniowym określonym w Procedurze MDR,

2) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek określonych w art. 86a § 1 pkt 6,10,13 i 16 Ord., stanowiąca załącznik nr 3 do Procedury MDR (zwana dalej Listą Weryfikacyjną).

3. Lista MDR oraz Lista Weryfikacyjna podlegają okresowej weryfikacji na koniec każdego roku obrotowego poprzez ich uzupełnienie o nieujęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.

4. Weryfikacja Listy MDR oraz Listy Weryfikacyjnej dokonywana jest przez Wskazanych Pracowników.

5. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które nie są ujęte na Liście MDR lub są ujęte na Liście Weryfikacyjnej są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z art. 86a § 1 pkt 6,10,13 i 16 Ord. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w ww. artykule.

6. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia/może spełniać w ocenie Pracownika warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt 6,10,13 i 16 Ord. sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem). Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Naczelnika/Kierownika właściwego dla Pracownika dokującego weryfikacji.



7. Naczelnik/Kierownik po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w ust. 5.
8. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w ust. 5.
9. Naczelnik/Kierownik lub Pracownik zatrudniany na samodzielnym stanowisku przekazuje Wskazanym Pracownikom oświadczenie o wystąpieniu/niewystąpieniu* schematu podatkowego w terminie do dnia 5-tego następnego miesiąca, po miesiącu, w którym wystąpiło zdarzenie. (* *niepotrzebne sperlić*)
10. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 stanowi Załącznik nr 5 do Procedury MDR.
11. Wskazani Pracownicy na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz Protokołu(ów) mogą dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach czynności/ działań/ uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Wskazani Pracownicy mogą przeprowadzać rozmowy z Pracownikami lub Naczelnikiem/Kierownikiem oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.
12. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR nie zostanie uznana za schemat podatkowy podlega wpisaniu na Listę MDR w ramach jej najbliższej weryfikacji.
13. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Wskazanych Pracowników zostaną uznane za schemat podatkowy podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), zgodnie z wytycznymi § 4 Procedury MDR.

§ 4.

Współpraca z zewnętrznymi doradcami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi doradcami (w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej), w ramach, której omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/ wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w art.86a §1 pkt. 10 i 16 Ord.P - wymagane jest każdorazowe

wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR.

2. W przypadku współpracy z doradcą zewnętrznym, który pełni rolę promotora, obowiązek określenia, czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym należy do tego doradcy. Doradca powinien poinformować o takim fakcie Podatnika i dokonać wszystkich obowiązków związanych z raportowaniem schematu podatkowego.

3. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana za pośrednictwem Naczelnika/Kierownika lub osobiście przez Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Wskazanego Pracownika, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach poniżej.

4. W przypadku nieotrzymania żadnej odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik o braku odpowiedzi informuje Wskazanego Pracownika, na zasadach wskazanych w ust.3,

5. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane czynności są schematem podatkowym) niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go z tajemnicy zawodowej oraz zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.

6. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi załącznik nr 7 do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania Powiatu Sierpeckiego w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT, natomiast do pozostałych schematów podatkowych podpisują osoby umocowane do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 lub oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 zawierająca numer NSP schematu podatkowego lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.

8. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności nie są schematem podatkowym, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.

9. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznej odpowiedzi, o których mowa w ust. 7 i 8, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt 10 i 16 Ord. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w §3 ust. 7-12 Procedury MDR.

10. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z ust. 9, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt. 6,10,13 i 16, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi § 5 Procedury MDR.

11. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Starostwa Powiatu Sierpeckiego / Jednostki organizacyjnej, jak i w innym miejscu, każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do Wskazanych Pracowników wraz ze składanym oświadczeniem, o którym mowa w § 2 ust. 9 Procedury MDR.

§ 5.

Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

1. Zgłoszenie schematu podatkowego w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT do KAS dokonywane jest przez Wskazanych Pracowników posiadających pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Powiatu Sierpeckiego oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES), natomiast w zakresie schematów podatkowych dotyczących pozostałych podatków posiadających pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu danej jednostki organizacyjnej.

2. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie określonym w art. 86 b § 1 – OrdP.

3. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).

4. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDRFormularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.

5. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.

6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący

identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.

7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

8. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie, dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.

9. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.

10. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datą unieważnienia.

§ 6.

Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.

2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust.1 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES) przez osoby umocowane do reprezentowania Powiatu Sierpeckiego w przypadku schematów podatkowych, dotyczących podatku VAT, natomiast w przypadku schematów podatkowych dotyczących pozostałych podatków przez osoby umocowane do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.

4. W przypadku nieposiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w § 4 ust. 9 Procedury MDR, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogiczne do danych przekazywanych w formularzu MDR- 1).

5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Powiecie Sierpeckim i jednostkach organizacyjnych Powiatu schematów podatkowych (zwanym dalej: Zestawieniem MDR). W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi załącznik nr 10 do Procedury MDR.

7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

§ 7.

Ewidencjonowanie czynności/zdarzeń/uzgodnień

Zweryfikowane przez Wskazanych Pracowników czynności/zdarzenia/uzgodnienia, zgodnie z § 3 ust. 12-13 Procedury MDR oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy zgodnie z § 4 ust. 6-7 Procedury MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń

1. weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 9 do Procedury MDR,

2. Wpisu do Rejestru MDR dokonują Wskazani Pracownicy oraz dokonują wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).

3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Wskazanego Pracownika przekazanego przez Naczelnika/Kierownika lub Pracownika zatrudnionego na

samodzielnym stanowisku Protokołu, zgodnie z § 3 ust. 6 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z § 4 ust. 1 Procedury MDR.

4. Po otrzymaniu Protokołu Wskazany Pracownik dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu. Numer weryfikacji nadawany jest w oparciu o następujący schemat:

MDR_xx.xx.xxxx_y

gdzie:

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

5. Po otrzymaniu od Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w ust. 4 oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymaną od doradcy zewnętrznego.

6. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, członek zespołu MDR po przeprowadzaniu weryfikacji, o której mowa w §4 ust. 8 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi ust. 1- 4.

7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/folderze w systemie informatycznym Powiatu Sierpeckiego/ jednostce organizacyjnej. Poza Rejestrem MDR w segregatorze/folderze zakładana jest oddzielna zakładka/podfolder (zwany dalej: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/Numerowi odpowiedzi, o którym mowa w ust. 4 i 5.

8. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzeń/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).

§ 8.

Kontrola wewnętrzna. Szkolenia

1. Wskazani Pracownicy sprawują kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień

mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy MDR oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.

2. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Zapytania powinny być skierowane w formie elektronicznej do Wydziału Finansowo oraz Wskazanych Pracowników zgodnie z właściwością określoną w §1 ust.6.

3. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej do Wydziału Finansowego oraz Wskazanych Pracowników zgodnie z właściwością określoną w §1 ust.6.

4. Wskazani Pracownicy przeprowadzają bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami.

5. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.

6. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Zarząd Powiatu na wniosek Wskazanych Pracowników w oparciu o dane/informacje/wnioski/uwagi uzyskane na podstawie ust. 3 i 4 zastrzeżeniem sytuacji, gdy dokonanie weryfikacji będzie niezbędne ze względu na zmianę okoliczności, w szczególności w sytuacji zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego w tej materii.

7. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy.


STAROSTA
Przemysław Burzyński



Instrukcja identyfikacji schematów podatkowych (MDR)

Instrukcja MDR została przygotowana w oparciu o art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm., zwana dalej: OrdP) oraz Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. opublikowane przez Ministra Finansów.

Przepisami MDR objęte są podatki bezpośrednie, pośrednie (VAT, akcyza) oraz podatki lokalne i inne uzgodnienia uregulowane w przepisach prawa podatkowego. Nie objęte są cła.

Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

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

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

1. Schemat podatkowy – cechy wyróżniające

Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które:

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

Pojęcie „uzgodnienie” jest zdefiniowane ustawowo (art. 86a §1 pkt 16 OrdP) i oznacza *czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.*

Z kolei pojęcie „czynność” oznacza zarówno czynność faktyczną, czynność prawną, jak i wszelkie inne czynności dokonywane w ramach uzgodnienia.

Wskazana definicja jest bardzo szeroka i w praktyce oznacza, że **uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę** (np. podpisanie umowy, uchwalenie regulaminu, zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym oraz prowadzenie korespondencji itp.).

Okolicznością przesądzającą, czy działanie podatnika zostanie uznane za schemat podatkowy jest jednak nie samo wystąpienie uzgodnienia, ale spełnienie przez takie uzgodnienie wskazanych powyżej kryteriów. Tym samym działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”,

lecz nie będzie spełniało/ posiadało ustawowych kryteriów/cech, nie będzie schematem podatkowym.

Raportowaniu podlegać będzie **tylko i wyłącznie** uzgodnienie, które:

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

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

WAŻNE – W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie **przede wszystkim** pierwsza grupa kryteriów – tj. schematem podatkowym będzie uzgodnienie, które cechuje się **łącznym** spełnieniem obu warunków:

- spełnienie kryterium głównej korzyści,
- posiadanie ogólnej cechy rozpoznawczej.

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

2. Kryterium głównej korzyści

Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli:

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

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

- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- b) odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,
- c) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
- d) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,

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

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

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

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

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

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

3. Ogólne cechy rozpoznawcze

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

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

- a. promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;
- b. promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;
- c. promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;
- d. dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego;
- e. podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat;
- f. dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;
- g. czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.

Przykład – Analogicznie do przykładu z siecią wodno-kanalizacyjnej powyżej. Powiat postanawia wydzierżawić odpłatnie budynek w celu uzyskania możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego. Spółka nie ma jednak środków na zapłacenie czynszu, w związku z czym Powiat przekazuje odpowiednie środki spółce w formie aportu w zamian za objęcie udziałów, które następnie wracają do Powiatu w postaci czynszu dzierżawnego. W takim przypadku istnieje ryzyko uznania, że uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt. g)

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

Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku:

1. następujących działań:

- dokonywani wkładów niepieniężnych (aporty)
- dokonywanie podziałów, potąceń, przekształceń
- dokonywanie wydzielenia majątku
- dokonywanie przeniesienia składników majątku
- likwidacja
- wymiana udziałów

2. następujących zdarzeń/transakcji

- czynności o charakterze bezpłatnym
- wskaźnik proporcji (tzw. przewspółczynnik VAT)
- zmiany stawek podatku z wyższej na niższą
- zwolnienia podatkowe (np. w podatku od nieruchomości)

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

4. Współpraca z profesjonalnymi doradcami zewnętrznymi

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

WAŻNE - W przypadku współpracy z doradcą zewnętrznym, który pełni rolę promotora, obowiązek określenia, czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym należy do tego doradcy. Doradca powinien co do zasady poinformować o takim fakcie Podatnika i dokonać wszystkich obowiązków związanych z raportowaniem schematu podatkowego.

Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi uregulowane są w §4 Procedury MDR.

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

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

- a) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- b) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- c) przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych;
- d) przygotowywanie i pomoc w przygotowywaniu dokumentacji cen transferowych,
- e) opinie i komentarze podatkowe – w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje klienta o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez klienta transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte),

- f) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,
- g) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,
- h) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
- i) usługi bieżącego doradztwa podatkowego,
- j) wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed SN,
- k) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

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

5. Szczególne cechy rozpoznawcze

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

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

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

- a) obejmuje podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi oraz:
 - odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
 - odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, określonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub WNiP dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
- c) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,
- d) w ramach uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%,

- e) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, które:
- nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
 - są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych.

6. Inne szczególne cechy rozpoznawcze

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

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

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

7. Rola Podatnika w zakresie powstawania schematów podatkowych

Podatnik może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach

- Promotora,

- Korzystającego.

Promotor

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

- a) opracowuje uzgodnienie,
- b) oferuje uzgodnienie,
- c) udostępnia opracowane uzgodnienie,
- d) wdraża opracowane uzgodnienie,
- e) zarządza wdrożeniem uzgodnienia.

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

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

Korzystający

Korzystającym jest podmiot:

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

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

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

8. Schemat podatkowy standaryzowany oraz transgraniczny

Jak wskazano na wstępie Instrukcji poza typowym schematem podatkowym, ustawa wyróżnia jeszcze schematy podatkowe standaryzowane oraz transgraniczne.

Schemat podatkowy standaryzowany

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

- a) spełniać kryterium głównej korzyści oraz posiadać ogólną cechę rozpoznawczą lub
- b) posiadać szczególną cechę rozpoznawczą albo
- c) posiadać inną szczególną cechę rozpoznawczą.

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

Schemat podatkowy transgraniczny

Schemat podatkowy transgraniczny to uzgodnienie, które spełnia:

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

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

- 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.

Prawdopodobieństwo wystąpienia schematu transgranicznego w przypadku Podatnika jest znikome.

KATALOG PRZYKŁADOWY

Lista przykładowych

czynności/działań/uzgodnień,

**realizowanych cyklicznie przez pracowników Powiatu Sierpeckiego,
które nie stanowią schematu podatkowego**

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
1. Wynajem pomieszczeń, lokali, powierzchni reklamowych itp. - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
2. Refakturowanie opłat ze media (woda, ścieki, prąd) - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych
3. Naliczanie kar umownych oraz obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi.
4. Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości
5. Administrowanie nieruchomościami.
6. Oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
7. Nabycie prawa własności / prawa użytkowania wieczystego.
8. Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste.
9. Stosowanie bonifikat — przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż nieruchomości (w oparciu o przepisy ustaw oraz prawa miejscowego).
10. Przeniesienie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego.
11. Oddanie nieruchomości w użyczenie.
12. Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości.
13. Udzielanie dotacji celowych z budżetu JST, w trybie art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych , na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
14. Prowadzenie przez Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej wybranych jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego.
15. Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Powiatu Sierpeckiego za prawidłowe.
16. Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Powiat Sierpecki indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.

17. Szkolenia o charakterze informacyjnym, dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w tych przepisach.
18. Realizacja usług pomocy społecznej oraz usług edukacyjnych przez jednostki budżetowe Powiatu Sierpeckiego.
19. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
20. Wywieszanie w Starostwie Powiatowym w Sierpcu ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej.
21. Gospodarowanie sprzętem będącym w pieczy wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego.
22. Realizacja ustawy o podatkach od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym VAT w zakresie wystawiania faktur i rachunków uproszczonych oraz prowadzenie ich rejestru.
23. Ubezpieczenie budynków i samochodów służbowych będących w administracji wydziałów, jednostek organizacyjnych Powiatu.
24. Przygotowywanie projektów planów finansowych, aktów normatywnych w zakresie ustalania stawek czynszowych dla administrowanych budynków oraz prowadzenie rejestru wydatków i bieżącej kontroli realizacji budżetu.
25. Obsługa podręcznego magazynu artykułów biurowych.
26. Prowadzenie przeglądów, konserwacji sprzętu i urządzeń technicznych w administrowanych budynkach.
27. Dozorowanie sprzątania budynków.
28. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową tj. obsługa samochodów służbowych.
29. Zaopatrzenie w artykuły biurowe, sprzęt biurowy, prasę, publikacje, pieczęcie urzędowe.
30. Współpraca z innymi komórkami, wydziałami, jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji spotkań i uroczystości powiatowych.
31. 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 o wolontariacie.
32. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami ścisłego zarachowania.
33. Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Powiat Sierpecki.
34. Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych.
35. Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Powiatu Sierpeckiego.
36. Opracowanie koncepcji i zamówienie nośników wystawienniczo reklamowych Powiatu Sierpeckiego oraz zamówienie druku i wyklejenia billboardów.
37. Organizacja obchodów świąt powiatowych i narodowych.
38. Współpraca z powiatami partnerskimi.

39. Nawiązywanie współpracy z inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz gromadzenie danych na temat potencjalnych inwestorów zainteresowanych inwestycjami w powiecie,
40. Współpraca w zakresie merytorycznego przygotowania naborów na stanowiska kierownicze w podległych merytorycznie jednostkach organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego.
41. Zapewnienie dostępu do kompleksowej informacji o warunkach i możliwościach inwestowania na terenie Powiatu Sierpeckiego oraz o gospodarczym i prawnym otoczeniu inwestycyjnym.
42. Opracowywanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Powiatu Sierpeckiego.
43. Tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej.
44. Kreowanie wizerunku Powiatu Sierpeckiego jako aktywnego ośrodka współpracy regionalnej.
45. Realizacja zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna.
46. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji.
47. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje.
48. Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie infrastruktury technicznej.
49. Sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Urzędu Statystycznego – w zakresie gospodarki nieruchomościami.
50. Wyjaśnianie niezgodności pomiędzy wpisami w księgach wieczystych a faktycznym stanem prawnym.
51. Załatwianie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości.
52. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów na wykonywanie robót geodezyjnych oraz zlecenie wykonywania tych robót.
53. Nadzór nad gospodarką lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
54. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem powiatowego zasobu nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
55. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarki leśnej i ochrony środowiska.
56. Prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw dotyczących wydziałów i jednostek organizacyjnych.
57. Przeprowadzanie kontroli imprez sportowych dofinansowywanych przez Powiat Sierpecki.
58. Opracowywanie planów i promowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży placówek oświatowych podległych Powiatowi Sierpeckiemu.
59. Opracowywanie propozycji do budżetu powiatu związanych z realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki.
60. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami na rzecz upowszechniania kultury fizycznej i turystyki na terenie Powiatu Sierpeckiego.

61. Współpraca ze środowiskiem sportowym w zakresie kreowania lokalnej polityki w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki.
62. Organizowanie okolicznościowych spotkań sportowców i działaczy sportowych z władzami Powiatu Sierpeckiego.
63. Realizacja zadania związanego z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla osób osiągających wysokie wyniki sportowe oraz wyniki w nauce.
64. Opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawa lokalnego.
65. Koordynacja prac nad tworzeniem, realizacją i aktualizacją Programów Strategicznych dla Rozwoju Powiatu Sierpeckiego
66. Współudział w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych oraz redagowanie samych wniosków i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
67. Nadzór nad realizacją inwestycyjnych projektów Powiatu Sierpeckiego dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z postanowieniami umów dotacyjnych,
68. Wynajem powierzchni i pomieszczeń (sale lekcyjne, sale gimnastyczne, boiska, mieszkania, powierzchni pod reklamę, pod automaty vendingowe, placu zabaw itp.).

KATALOG PRZYKŁADOWY

Lista czynności/działań/uzgodnień,

**realizowanych przez pracowników Powiatu Sierpeckiego, które wymagają
každorazowej weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat
podatkowy**

**(katalog nie wyczerpuje wszystkich sytuacji, które mogą być uznane za schemat
podatkowy)**

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
1. Realizacja porozumień samorządowych, w ramach których powstaje dla Powiatu Sierpeckiego prawo do odliczenia podatku VAT;
2. Wdrożenie i stosowanie tzw. przewspółczynnika VAT innego niż przewspółczynnik 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 (t.j.: Dz.U. z 2021r. poz. 999). (tzw. alternatywny wskaźnik VAT);
3. Wypłata dotacji innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki z dotacji nabywają od Powiatu Sierpeckiego typowe usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.) czyli tzw. okrężny obieg środków pieniężnych;
4. Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Powiatu Sierpeckiego, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej, poprzez działania, które mogą być uznane przez fiskusa za podejmowane w sposób sztuczny, celem zwiększenia odliczania VAT (nadużycie prawa do odliczenia VAT);
5. Wnoszenie wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem/akcjonariuszem jest Powiat, jeśli było to podyktowane chęcią odliczenia podatku VAT.
6. Samozatrudnienie, w szczególności zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, którego jedynym lub głównym zleceniodawcą pozostaje Powiat; Rozwiązanie umowy o pracę i zawarcie umowy w ramach działalności gospodarczej z byłym pracownikiem Powiatu/ jednostki organizacyjnej bez modyfikacji zadań, obowiązków;
7. Stosowanie 50% kosztów uzyskania przychodu przy wypłatach wynagrodzeń przez Powiat Sierpecki i jego jednostki.
8. Wydierżawienie spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Powiat celem zwiększenia odliczania VAT (klauzula nadużycia prawa do odliczenia);

9. Oddanie do używania i pobierania pożytków spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Powiat, jeśli spowodowało to zwiększenie odliczenia podatku VAT;
10. Realizacja czynności pomiędzy spółką prawa handlowego (powiązanej z Powiatem), które to działania pozwalają na zmniejszenie zobowiązań w podatku CIT, VAT;
11. Zawarcie umowy z jednoosobowym przedsiębiorcą, który założył działalność gospodarczą w celu świadczenia usług na rzecz Powiatu, to samo dotyczy zmiany umowy o pracę na tzw. samozatrudnienie, jeśli w ramach tzw. samozatrudnienia były pracownik realizuje te same zadania i czynności;
12. Złożenie wniosku przez Powiat Wierzycielowi Powiatu o wydłużenie terminu zapłaty za fakturę, w celu uniknięcia korekty „ulgi za złe długi” (art. 89b ustawy VAT, art. 18f ustawy CIT);
13. Zmiana przeznaczenia środka trwałego dokonana po obowiązkowej korekcie zmiany przeznaczenia dla celów VAT lub po rozliczeniu odpisów amortyzacyjnych w kosztach podatkowych Powiatu, o ile takowe występują;
14. Inne, które w ramach wątpliwości można zgłosić do weryfikacji gdy istnieje podejrzenie powstania korzyści w ramach podatku PIT, VAT, CIT, podatek akcyzowy i opłaty i podatki lokalne.
15. Zmiana terminu obciążeń za najem i dzierżawę nieruchomości

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer weryfikacji MDR:	
-------------------------------	--

Wypełnia Pracownik	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki JST/ /Wydziału/Stnowiska	
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 pieczętką
służbową

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

UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Powiatu Sierpeckiego. W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w PROCEDURZE 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 Dyrektora lub Pracownika wraz z
 pieczętką 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 pieczętkami służbowymi

Wzór oświadczenia o wystąpieniu / niewystąpieniu schematów podatkowych

Sierpiec,.....

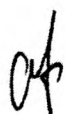
Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu roku, w ramach sprawowanego
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 pieczętką
służbową*

* niewłaściwe skreślić



Powiat Sierpecki
Dane podmiotu wnioskującego
wraz z adresem

... Dane doradcy zewnętrznego...

.....
.....

Wniosek o udzielenie informacji

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

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

stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych przepisów.

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

Odpowiedzi na powyższe zapytania proszę udzielić w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania

w formie pisemnej na adres:

...dane jednostki kierującej zapytanie...

.....
.....

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (...nr telefonu...) lub mailowy (...adres e-mail...). Sprawę prowadzi (...imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku...).

Sprawę prowadzi
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową

Załącznik nr 7 do Procedury MDR

Powiat Sierpecki

Dane podmiotu wnioskującego

wraz z adresem

... Dane doradcy zewnętrznego...

.....
.....

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

W odpowiedzi na pismo z dnia...(data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr .. do Procedury MDR / lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b §4 Ordynacji podatkowej ...) oraz w oparciu o art. 86b §4 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm. **zwalam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych w ramach

...wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/ projekt / usługę itp. ... na rzecz Powiatu Sierpeckiego czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a -86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o **niezwłoczne przesłanie** na adres Starostwa Powiatowego w Sierpcu nadanego przez Krajową Administrację Skarbową **numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (nr telefonu.....) lub mailowy (adres e-mail...). Sprawę prowadzi (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku.....).

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową

ab

Wzór oświadczenia o wystąpieniu schematów podatkowych

Sierpc,

Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu /..... roku, w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska **wystąpiły** czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

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

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową



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

		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

Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Powiecie Sierpeckim 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

14

**Lista jednostek Powiatu Sierpeckiego objętych procedurą w zakresie
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania
informacji o schematach podatkowych**

L.p.	Nazwa jednostki
1.	Starostwo Powiatowe w Sierpcu
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu
3.	Centrum Kształcenia Zawodowego w Sierpcu
4.	Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu
5.	Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Sierpcu
6.	Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Sierpcu
7.	Liceum Ogólnokształcące w Sierpcu
8.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sierpcu
9.	Kryta Pływalnia w Sierpcu
10.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sierpcu
11.	Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Sierpcu
12.	Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu
13.	Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie
14.	Powiatowy Dom Dzieci w Szczutowie
15.	Dzienny Dom Senior + w Szczutowie