

**w sprawie Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych
w Gminie Drawno**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami) w związku z art. 861 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę wewnętrzną raportowania schematów podatkowych w Gminie Drawno” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Jako Pełnomocnika do spraw MDR wyznacza się podinspektora do spraw rozliczania podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz kierownikom jednostek budżetowych Gminy Drawno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drawna


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 85/2019
Burmistrza Drawna
z dnia 11 października 2019 r.

Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych w Gminie Drawno

I. Cel wdrożenia procedury

§ 1

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (dalej: Procedura) ma na celu wywiązanie się przez Gminę Drawno z obowiązków w zakresie informowania o schematach podatkowych, o których mowa w art. 86a i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zmianami, dalej: Ustawa)

II. Podstawa prawna, odpowiedzialność, wdrożenie Procedury

§ 2

1. Każdy pracownik jednostki organizacyjnej Gminy jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą i stosować przepisy Ustawy dotyczące informacji o schematach podatkowych oraz składać stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
2. W przypadku zdarzeń lub obowiązków nieuwjętych w niniejszej Procedurze zastosowanie znajdują przepisy Ustawy.
3. Wszystkie nazwy własne stosowane w Procedurze mają definicję w Ustawie.

III. Zakres Procedury

§ 3

Procedura określa zasady postępowania stosowane w jednostkach organizacyjnych Gminy, z uwzględnieniem charakteru, rodzaju i rozmiaru prowadzonej działalności i obejmuje w szczególności określenie:

1. czynności lub działań podejmowanych w celu wprowadzenia i stosowania Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (Część V);
2. środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (Część VI);
3. zasad przechowywania dokumentów oraz informacji (Część VII);
4. zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie informacji o schematach podatkowych (Część VIII);
5. zasad upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych (Część IX);
6. zasad zgłaszania przez pracowników naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych (Część X).

IV. Podstawowe pojęcia użyte w Procedurze

§ 4

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. Promotorze, korzystającym, wspomagającym, instytucji finansowej, udostępnianiu, wdrażaniu, schemacie podatkowym, korzyści podatkowej, kryterium głównej korzyści, ogólnej cesze rozpoznawczej, podmiocie powiązanym, szczególnej cesze, rachunku finansowym, trudnych do wyceny wartościach niematerialnych, innej szczególnej cesze rozpoznawczej, schemacie podatkowym standaryzowanym, schemacie podatkowym transgranicznym, kryterium transgranicznym, NSP – rozumie się przez to osoby, podmioty, czynności, zdarzenia, korzyści, cechy, schematy, kryteria, rachunki, wartości, o których mowa w Ustawie,
2. Portalu MDR – rozumie się przez to dedykowaną stronę do składania informacji o schematach podatkowych pod adresem: mdr.mf.gov.pl,
3. jednostce organizacyjnej Gminy – rozumie się przez to komórki organizacyjne (wydziały, referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska) Urzędu Miasta Drawno oraz jednostki budżetowe Gminy w zakresie podatku od towarów i usług,
4. kierownika – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną Gminy,
5. współpracownika – rozumie się przez to osobę niebędącą pracownikiem wykonującą czynności w imieniu Gminy,
6. uczestniku – rozumie się przez to osobę lub podmiot inne niż promotor, korzystający lub wspomagający.

V. Czynności i działania podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania Procedury

§ 5

1. Obowiązkiem Gminy i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy jest identyfikacja, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie obowiązku raportowania o schematach podatkowych mogących wynikać z czynności gospodarczych podejmowanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne lub z zaistnienia innych zdarzeń.
2. Wypełniając powyższy obowiązek Gmina w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:
 - 1) wdraża niniejszą Procedurę,
 - 2) ustanawia pełnomocnika do spraw raportowania schematów podatkowych,
 - 3) określa grupy pracowników obowiązanych do stosowania Procedury,
 - 4) określa czynności i działania podejmowane w ramach stosowania Procedury.

§ 6

1. Pełnomocnikiem do spraw raportowania schematów podatkowych jest osoba wskazana w Zarządzeniu Burmistrza Drawna nr 85/2019 z dnia 11 października 2019 roku. (dalej: Pełnomocnik).
2. Pracownikami w sprawach MDR (dalej: Pracownikami ds. MDR) są pracownicy wskazani przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Pracownikami niebędącymi Pracownikami ds. MDR są pozostali pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy poza wskazanymi w § 7 (dalej: Pracownicy).
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani wskazać Pracowników ds. MDR w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia. Wykaz Pracowników ds. MDR winien być przekazany pisemnie do Skarbnika Gminy. W przypadku zmiany osoby wskazanej do pełnienia funkcji Pracownika ds. MDR kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani powiadomić pisemnie o tym fakcie Skarbnika Gminy w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§ 7

Pracownikami ds. MDR są także:

1. Burmistrz Drawna,

2. Skarbnik Gminy Drawno,
3. Sekretarz Gminy Drawno.

VI. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 8 Identyfikowanie czynności

1. Pracownicy ds. MDR, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz Pełnomocnik mają obowiązek znać aktualny stan prawny dotyczący przepisów o raportowaniu schematów podatkowych. Pełnomocnik oraz Pracownicy ds. MDR mają obowiązek ciągłej aktualizacji wiedzy w zakresie przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz wyjaśnień Ministra Finansów
2. Pracownicy ds. MDR stosują Procedurę w celu ustalenia, czy w ramach wykonywanych zadań (podejmowanych czynności):
 - 1) dane czynności spełniają definicję schematu podatkowego,
 - 2) Gmina pełni rolę Korzystającego lub Promotora.
3. Pracownicy pomagają w identyfikacji i ustalaniu informacji wskazanych w ust. 1.
4. Pracownicy zgłaszają Pracownikom ds. MDR swoje podejrzenia co do wystąpienia czynności lub zdarzeń mogących podlegać Procedurze.
5. Analizą zaistniałych, podejmowanych lub planowanych czynności i zdarzeń, a także zgłoszeniami od pracowników, zajmują się Pracownicy ds. MDR w ramach swoich jednostek organizacyjnych Gminy. Analizę i efekty ich analiz nadzorują kierownicy tych jednostek.
6. Pełnomocnik wspomaga Pracowników ds. MDR przy realizacji wskazanych zadań poprzez odpowiedzi na przesłane pytania bądź doraźne konsultacje.
7. Analiza przeprowadzona przez Pracownika ds. MDR ma postać pisemnego raportu (dalej: Raport) sporządzonego według **Załącznika nr 2**, który jest przekazywany do Pełnomocnika ds. raportowania schematów podatkowych, nie zwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia skutkującego powstaniem obowiązku raportowania schematów podatkowych. Analiza przekazywana jest w formie elektronicznej na adres mail mdr@drawno.pl
8. Za terminowość przekazywania Pełnomocnikowi danych oraz poprawność identyfikacji czynności i zdarzeń do objęcia ich Procedurą odpowiedzialni są Pracownicy ds. MDR i nadzorujący ich kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 9 Czynności kontrolne Pełnomocnika

1. Pełnomocnik w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przeprowadza audyt Raportów Pracowników ds. MDR (dalej jako: Audyt MDR) w terminie 5 dni roboczych, tak aby możliwe było raportowanie schematów podatkowych w ustawowym terminie.
2. W przypadku wystąpienia innych czynności lub zdarzeń nieobjętych raportami Pracowników ds. MDR, mogących mieć wpływ na zaistnienie obowiązku raportowania schematów podatkowych, Pełnomocnik przeprowadza Audyt MDR w ujęciu doraźnym – w momencie pozyskania informacji wymagających natychmiastowego działania, nieujętych w raportach Pracowników ds. MDR lub otrzymanych zawiadomieniach (podejrzeniach) od Pracowników.
3. Pełnomocnik sporządza notatki z czynności, w których bierze udział, bądź o których powziął informacje. Notatki stanowią materiał źródłowy do przeprowadzenia Audytu MDR.

§ 10 Obowiązki Pracowników ds. MDR

1. Pracownik ds. MDR monitoruje na bieżąco stosowanie przepisów dotyczących raportowania o schematach podatkowych m.in. przy:

- 1) nawiązywaniu stosunków gospodarczych, w tym przy formułowaniu, akceptowaniu, korygowaniu bądź weryfikowaniu umów i porozumień,
 - 2) przeprowadzaniu transakcji lub działań nowych bądź modyfikowaniu realizowanych, w tym objętych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz dofinansowanych ze środków publicznych,
 - 3) korzystaniu z obsługi i porad prawnych, podatkowych, ekonomicznych i finansowych,
 - 4) zleceniu innym podmiotom, w tym mogącym pełnić rolę Wspomagającego lub Promotora, wykonania planowanych czynności lub ich przygotowania, wsparcia lub udzielenia pomocy przy ich przeprowadzaniu lub wdrażaniu,
 - 5) planowaniu lub przeprowadzaniu zmian restrukturyzacyjnych bądź wynikających z czynności właścicielskich w jednostkach powiązanych, w tym w jednostkach kultury.
2. Pracownik ds. MDR ma obowiązek poinformować kierownika swojej jednostki organizacyjnej o skutkach na gruncie przepisów o informowaniu o schematach podatkowych w związku z przygotowaniem lub przeprowadzeniem planowanych lub realizowanych czynności.
 3. Pracownik ds. MDR sporządza notatki z czynności, w których bierze udział bądź o których powziął informacje. Notatki stanowią materiał źródłowy do przeprowadzenia Raportu.

§ 11 Raportowanie schematów

1. Pełnomocnik dba o poprawne raportowanie o schematach podatkowych i uzyskiwanie NSP. Pełnomocnik sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Procedury w Gminie.
2. Pełnomocnik ds. MDR może żądać udzielenia mu niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz okazania wszelkich dokumentów od innych jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Pełnomocnik monitoruje ewentualne obowiązki promotora, jeśli występuje, celem niezwłocznego uzyskania informacji o schemacie podatkowym, o nadaniu lub braku nadania schematowi NSP.
4. Pełnomocnik jest osobą upoważnioną do prowadzenia korespondencji dotyczącej schematów podatkowych zarówno Gminy, jak i jej jednostek organizacyjnych.

§ 12

1. Pełnomocnik dla potrzeb wywiązania się z obowiązków raportowania o schematach podatkowych potwierdza:
 - 1) dzień:
 - a) udostępnienia Gminie schematu podatkowego,
 - b) przygotowania przez Gminę schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez Gminę,
 - 2) obowiązku raportowania schematu podatkowego wynikającego z przepisów prawa,
 - 3) terminu złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, celem realizacji zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych, opisanych w Części VIII Procedury.
2. W przypadku otrzymania informacji od promotora o schemacie podatkowym lub o braku spełnienia przez uzgodnienie definicji schematu podatkowego Pełnomocnik przekazuje je Pracownikowi ds. MDR celem weryfikacji otrzymanych informacji dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym. Pracownik ds. MDR uzupełnia je o posiadane przez siebie informacje, w tym ewentualną kwestię zwolnienia promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej i przedstawia Pełnomocnikowi do oceny czy przekazane informacje podlegają zgłoszeniu.
3. W przypadku, gdy promotor został skutecznie zwolniony z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, Pracownik ds. MDR informuje promotora pisemnie o tym fakcie. Informacja przekazana promotorowi jest przekazywana także Pełnomocnikowi.

4. W przypadku pełnienia przez Gminę lub przez pracownika jednostki organizacyjnej Gminy funkcji promotora, Pracownik ds. MDR informuje korzystającego pisemnie o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. Jeśli w dniu wykonywania czynności NSP nie został jeszcze nadany, Pracownik ds. MDR informuje o tym fakcie korzystającego. Pełnomocnik całościowo ocenia czy przekazane informacje uzupełnione przez Pracownika ds. MDR wymagają zgłoszenia schematu podatkowego.
5. W przypadku, gdy Gmina zleca wspomaganemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, Pracownik ds. MDR informuje wspomaganego pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. Jeśli w dniu wykonywania czynności NSP nie został jeszcze nadany, Pracownik ds. MDR informuje o tym fakcie wspomaganego. Pracownik ds. MDR niezwłocznie zgłasza tę czynność Pełnomocnikowi.
6. W przypadku otrzymania przez Gminę od wspomaganego:
 - 1) informacji o schemacie podatkowym – niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych Pracownik ds. MDR udziela wspomaganemu pisemnej odpowiedzi, że czynności, które zlecono wspomaganemu:
 - a) stanowią schemat podatkowy – i w tym zakresie Pracownik ds. MDR przekazuje wspomaganemu wszystkie informacje o schemacie podatkowym, informacje o nadaniu lub braku nadania NSP,
 - b) nie stanowią schematu podatkowego – i w tym zakresie Pracownik ds. MDR udziela wspomaganemu szczegółowych wyjaśnień, dlaczego uznaje, że uzgodnienie, nie może być uznane za schemat podatkowy,
 - 2) informacji o zaraportowaniu zleconych mu czynności jako uzgodnienia, stanowiącego schemat podatkowy – Pracownik ds. MDR zażąda przekazania Gminie przez wspomaganego kopii zgłoszonej informacji celem przekazania Pełnomocnikowi.
7. W przypadku zidentyfikowania innego podmiotu poza Gminą, który pełni funkcję korzystającego, Pełnomocnik, przy ewentualnej współpracy Pracownika ds. MDR, uzgadnia z tym podmiotem, kto dokonuje raportowania o schemacie podatkowym. Pełnomocnik powstrzymuje się z raportowaniem tylko w przypadku uzyskania dowodów na raportowanie wykonane przez innego korzystającego.

§ 13

1. W przypadku zaistnienia kryterium transgranicznego, Pełnomocnik uwzględnia zasady raportowania dotyczące schematów transgranicznych.
2. Kryterium transgraniczne jest analizowane w każdym przypadku, gdy stroną czynności oprócz Gminy jest podmiot lub jego zagraniczny zakład z siedzibą w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub w państwie trzecim.

VII. Zasady przechowywania dokumentacji oraz informacji

§ 14

1. Kierownik jednostki organizacyjnej nadzoruje przechowywanie przez jednostkę organizacyjną Gminy, w ramach bieżącej dokumentacji schematów podatkowych:
 - 1) kopii dokumentów i informacji uzyskanych w wyniku stosowania Procedury,
 - 2) Raportów przekazanych do Pełnomocnika,przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one sporządzone, otrzymane lub pozyskane.
2. Pełnomocnik przechowuje w ramach bieżącej dokumentacji schematów podatkowych:
 - 1) Raporty MDR,

- 2) dowody potwierdzające raportowanie schematów podatkowych, w tym wszelkiej korespondencji prowadzonej z promotorami, wspomagającymi i Szefem Krajowej Administracji Skarbowej, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one sporządzone, otrzymane lub pozyskane.

VIII. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie informacji o schematach podatkowych

§ 16

W przypadku identyfikacji schematu podatkowego i określenia obowiązku jego raportowania, Pełnomocnik sporządza, w przypadku:

- 1) zaistnienia schematu podatkowego – Informację o schemacie podatkowym obejmującą informacje wymagane przepisami prawa,
- 2) korzystania ze schematu podatkowego – Informację o zastosowaniu schematu podatkowego obejmującą informacje wymagane przepisami prawa.

§ 17

1. Pełnomocnik przekazuje informację o schemacie podatkowym w terminie wynikającym z przepisów prawa w sytuacji:
 - 1) ustalenia, że Gmina przygotowała schemat podatkowy do wdrożenia lub go wdrożyła – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej,
 - 2) braku poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym i o nadaniu lub braku nadania NSP – w sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika schemat zaistniał, z uwzględnieniem § 12 ust. 3,
 - 3) poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym – w sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika schemat nie zaistniał, z uwzględnieniem § 12 ust. 3.
2. Pełnomocnik przekazuje informacje o zastosowaniu schematu podatkowego w terminie wynikającym z przepisów prawa.

§ 18

1. W przypadku otrzymania wezwania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do uzupełnienia informacji lub wyjaśnienia wątpliwości co do ich treści, Pełnomocnik udziela stosownych wyjaśnień we wskazanym terminie i formie oraz umieszcza w Audycie MDR stosowną notatkę służbową.
2. W przypadku braku otrzymania NSP w terminie 1 miesiąca od zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym Pełnomocnik podejmuje próbę kontaktu z organem nadającym NSP, w celu wyjaśnienia sytuacji.

IX. Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji dotyczącej schematów podatkowych

§ 19

Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1**.

X. Zasady zgłaszania przez pracowników naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych

§ 20

1. Jeżeli którykolwiek z pracowników podejmie wiedzę o rzeczywistych lub potencjalnych naruszeniach przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych, jest zobowiązany zgłosić ten fakt niezwłocznie Skarbnikowi Gminy.
2. Sposoby odbierania zgłoszeń:
 - 1) pocztą elektroniczną – przesyłane na adres: skarbnik@drawno.pl,
 - 2) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) wskazanie, na czym polega naruszenie przepisów,
 - 2) wyczerpujące uzasadnienie naruszenia przepisów,
 - 3) datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie przepisów.
4. Po odebraniu zgłoszenia Skarbnik Gminy w porozumieniu z Pełnomocnikiem lub Kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Gminy niezwłocznie przekazuje zgłoszenie właściwemu Pracownikowi ds. MDR w celu ustalenia okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych. Z czynności sporządza się notatkę, która zawiera dokładny opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń przepisów, działania podjęte przez Pracownika ds. MDR, wskazanie osób zaangażowanych i ich rolę w ramach zgłoszenia oraz ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu.
5. Po zweryfikowaniu informacji ze zgłoszenia podlega ona ujęciu w Audycie MDR. Jeśli okoliczności sprawy tego wymagają, Pełnomocnik podejmuje czynności doraźne.
6. Skarbnik Gminy z pełnomocnikiem i kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Gminy podejmują działania następcze polegające na zapobieżeniu występowania takich naruszeń w przyszłości.

**Załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych
w Gminie Drawno**

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Procedurą wewnętrzną raportowania schematów podatkowych w Gminie Drawno (Procedura), wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Drawna Nr z dnia 2019 roku,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania Procedury,
- 3) zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą oraz w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) zostałam/em poinformowany o obowiązku współpracy z Pracownikami ds. MDR i Pełnomocnikiem,
- 5) posiadam kompetencje w zakresie realizowania Procedury,
- 6) zostałam/em poinformowany, że w każdej chwili mogę zwrócić się do Pracownika ds. MDR w przypadku podejrzenia, że uzgodnienie może być schematem podatkowym lub podejrzeniem, że osoby odpowiedzialne za przekazanie informacji o schematach podatkowych nie wywiązują się należycie z tego obowiązku.

.....
(miejscość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych w Gminie Drawno
Wzór Raportu MDR

Drawno, dnia roku

Raport o schemacie podatkowym

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że przeprowadziłam/em bieżącą analizę wszystkich transakcji, działań lub innych zdarzeń mogących mieć wpływ na zaistnienie obowiązku raportowania schematów podatkowych, w przypadku których nasza jednostka organizacyjna:

- brał/a udział,
- ma wiedzę o ich wystąpieniu w miesiącu r. z uwzględnieniem dotychczasowej wiedzy oraz doświadczenia zawodowego i życiowego Pracownika ds. MDR w zakresie:

1) wymienionych w informacji MDR-1:

TAK / NIE	Wkład niepieniężny
TAK / NIE	Podział
TAK / NIE	Wydzielenie
TAK / NIE	Połączenie
TAK / NIE	Likwidacja
TAK / NIE	Wymiana udziałów
TAK / NIE	Przeniesienie składników majątkowych
TAK / NIE	Zmiana rezydencji podatkowej
TAK / NIE	Przekształcenie
TAK / NIE	Dywidendy
TAK / NIE	Należności licencyjne
TAK / NIE	Odsetki - w tym od obligacji
TAK / NIE	Wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług
TAK / NIE	Wartość firmy
TAK / NIE	Strata podatkowa
TAK / NIE	Świadczenie złożone
TAK / NIE	Świadczenia niepodlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług na terytorium RP
TAK / NIE	Mechanizm odwróconego podatku
TAK / NIE	Znaki towarowe
TAK / NIE	Własność intelektualna
TAK / NIE	Licencje
TAK / NIE	Czynności o charakterze bezpłatnym
TAK / NIE	Ulga badawczo-rozwojowa
TAK / NIE	Ciche rezerwy
TAK / NIE	Obrót towarami wrażliwymi, o których mowa w załączniku do ustawy o podatku od towarów i usług
TAK / NIE	Programy motywacyjne
TAK / NIE	Definicja pojęcia budowla/budynek na gruncie podatku od nieruchomości

TAK / NIE	Zwolnienia w podatku od nieruchomości
TAK / NIE	Zwolnienia
TAK / NIE	Zmiana stawek z wyższej na niższą
TAK / NIE	Wskaźnik proporcji
TAK / NIE	Leasing/najem/dzierżawa
TAK / NIE	Przeniesienie zorganizowanej części przedsiębiorstwa
TAK / NIE	Przekwalifikowanie typu przychodów/dochodów
TAK / NIE	Wykorzystanie samozatrudnienia
TAK / NIE	Instrumenty pochodne
TAK / NIE	Działalność gospodarcza w specjalnej strefie ekonomicznej
TAK / NIE	Amortyzacja

Uwagi/opis dotyczący dostrzeżonych schematów:

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

2) dostrzeżonych ogólnych cech rozpoznawczych:

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

3) dostrzeżonych szczególnych cech rozpoznawczych:

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

4) dostrzeżonych innych szczególnych cech rozpoznawczych:

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

5) uzyskanych informacji i wyjaśnień od Pracowników jednostki organizacyjnej Gminy, jednostek nadzorowanych przez jednostkę organizacyjną Gminy, Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych Gminy:

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

6) zawartych przez Gminę umów, porozumień, uzgodnień i innych dokumentów formalnych, w tym z podmiotami powiązanymi z Gminą (z uwzględnieniem jednostek kultury):

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

7) otrzymanych opinii i analiz prawnych, podatkowych, ekonomicznych i finansowych, które wpłynęły do jednostki organizacyjnej Gminy i jednostek nadzorowanych przez jednostkę organizacyjną Gminy:

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

8) innych, np. informacji dotyczących transakcji transgranicznych (międzynarodowych):

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

Po dokonaniu bieżącej analizy stwierdziłem/am / nie stwierdziłem/am wystąpienie następujących schematów podatkowych:

A) Opis schematu podatkowego:

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

B) Ustalenie roli stron uzgodnienia (promotor, korzystający, wspomagający, uczestnik):

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

C) Ustalenie daty (okoliczności, która wystąpi wcześniej):

- udostępnienia schematu podatkowego,
- wdrożenia schematu podatkowego,
- dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego

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

D) Ustalenie rodzaju i wartości korzyści:

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

Uwagi:

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

.....
(data i podpis Pracownika ds. MDR)

.....
(data i podpis Kierownika)