

**ZARZĄDZENIE NR 416/2020
BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 10 lipca 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Gminie Dzierzgoń wprowadza się do stosowania procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Obowiązek stosowania procedury dotyczy gminnych jednostek organizacyjnych, Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu oraz Gminy Dzierzgoń - jako samorządowej osoby prawnej.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się poszczególnym pracownikom Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu w zakresie właściwym dla ich stanowiska pracy, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzierzgonia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 1. Postanowienie ogólne

1. Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych została sporządzona w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.);
- 2) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – „Informacja o schematach podatkowych (MDR)”.

2. Procedura ma na celu określenie zasad postępowania przez Gminę Dzierzgoń w zakresie wykonywania obowiązków określonych przepisami rozdziału 11a – Informacji o schematach podatkowych zawartej w ustawie Ordynacja podatkowa.

3. Reguluje obowiązujące pracowników i kierowników zasady w zakresie:

- 1) działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych,
- 3) przechowywania dokumentów oraz informacji,
- 4) wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych,
- 5) upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
- 6) zgłaszanie przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
- 7) kontroli wewnętrznej co do przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze wewnętrznej.

7. Zastosowanie się do procedury nie może zastępować konieczności zachowania się zgodnie z obowiązującymi przepisami rozdziału 11a „Informacje o schematach podatkowych” Ordynacji podatkowej.

8. Zakresem niniejszej procedury objęte są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Dzierzgoń objęte centralizacją VAT.

9. Zgodnie z zasadami niniejszej procedury, należy na bieżąco weryfikować działania Gminy, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje schematów podatkowych.

10. Za zbieranie informacji związanymi ze zdarzeniami będącymi potencjalnie schematem podatkowym podlegającym raportowaniu jest Zespół MDR wyznaczony przez Burmistrza Dzierzgonia.

§ 2. Czynności oraz działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Gmina w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych - podejmuje następujące czynności, działania i środki, uwzględniając charakter, rodzaj oraz rozmiar prowadzonej działalności:

- a) upowszechnia wśród Pracowników wiedzę z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych, w tym obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy – Informacje o schematach podatkowych oraz umożliwia udział pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych, w szkoleniach dotyczących realizacji obowiązków dotyczących schematów podatkowych.
- b) powołuje Zespół MDR, który nadzoruje sposób przestrzegania postanowień Rozdziału 11a Ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze;
- c) wprowadza obowiązek informowania Zespołu MDR przez pracowników o uzgodnieniach mogących stanowić schemat podatkowy i przekazywania informacji o takich uzgodnieniach do Zespołu MDR w formie pisemnej wraz z dokumentacją źródłową umożliwiającą ocenę danego zdarzenia pod kątem obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy.

2. Pracownicy zobowiązani są do podejmowania następujących czynności związanych z identyfikacją i zakwalifikowaniem zdarzenia jako potencjalny schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu:

- a) analizy planowanych i przeprowadzonych działań pod kątem wystąpienia korzyści podatkowej oraz działań skutkujących powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości bądź nie powstania zobowiązania podatkowego,
- b) monitorowanie celów podejmowanych uzgodnień,
- c) zasięgnięcie opinii radcy prawnego/ skarbnika/ zespołu MDR/ bezpośredniego przełożonego, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji działania jako potencjalnego schematu podatkowego.

3. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych w Gminie Dzierżoń dotyczy tylko i wyłącznie uzgodnień, które spełniają definicję schematu podatkowego.

4. W przypadku zidentyfikowania przez pracownika zdarzeń skutkujących wystąpieniem korzyści podatkowej oraz działań skutkujących powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości bądź nie powstania zobowiązania podatkowego w ogóle, zobowiązany jest on do przekazania informacji o takim działaniu niezwłocznie po powzięciu wiedzy o nim nie później jednak niż w terminie 3 dni do Zespołu MDR za pomocą protokołu wstępnej weryfikacji MDR będącym załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.

5. Zespół MDR przy zachowaniu staranności ocenia zasadność przekazania informacji pod kątem obowiązku raportowania schematu podatkowego i jeśli uzna, że schemat podatkowy występuje, przekazuje do Szefa KAS informację w stosownym terminie wynikającym z przepisów Ordynacji podatkowej. Zespół dokonuje oceny zasadności raportowania schematu podatkowego, w sytuacjach wątpliwych, zasięga opinii w tym zakresie osoby realizującej na rzecz Gminy Dzierżoń pomoc prawną.

6. Zespół MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany, w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze wewnętrznej.

7. Pracownicy nie udostępniają, nie wdrażają schematów podatkowych, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy. W przypadku naruszenia tego postanowienia, pracownik staje się wyłącznym podmiotem obowiązków ustawowym w zakresie raportowania schematów podatkowych.

§ 3. Identyfikacja schematu podatkowego

1. Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech warunków:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą;
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
- c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

2. Przez uzgodnienie rozumie się:

- a) czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności;
- b) 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.

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

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

4. Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku następujących:

1) **działań:**

- dokonywaniu wkładów niepieniężnych (aporty);
- dokonywanie podziałów, połączeń, przekształceń, dokonywanie wydzielenia majątku;
- dokonywanie przeniesienia składników majątku;
- likwidacja wymiana udziałów.

2) **zdarzeń/transakcji:**

- dywidendy, należności licencyjne, odsetki;
- znaki towarowe, własność intelektualna, licencje;
- czynności o charakterze bezpłatnym;
- wskaźnik proporcji (tzw. prewspółczynnik 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. Zgłoszenia schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej (dalej zwanej KAS)

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego należy dokonać jego zgłoszenia do KAS.

2. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest przez zespół MDR do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Dzierżoń oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub upoważnionego podmiotu zewnętrznego.

3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie 30 dni:

- a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
- c) od dnia dokonania pierwszej związanej z wdrożeniem schematu podatkowego
 - w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.

4. Poprzez udostępnienie należy rozumieć, w szczególności:

- a) oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
- b) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, którym przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,

- c) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym;
- d) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawienie jego założeń.

5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności jako podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.

6. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnianego przez Ministerstwo Finansów- portal internetowy pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/#/>.

7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.

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

9. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji identyfikacyjnej MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego, a także należy za pośrednictwem tego systemu pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w rejestrze MDR.

10. 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.

11. 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.

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

§ 5. Zgłoszenie wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego tj. zastosowanie schematu podatkowego uprzednio zgłoszonego lub uzyskanie 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 przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy.

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

4. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego.

5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowania 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 schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO.

§ 6. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przez ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,

2. Zespół MDR jest odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów i informacji.

3. Zespół MDR, który jest odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów i informacji zobowiązany jest do prowadzenia Rejestru MDR czyli rejestru zdarzeń w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych.

4. Dokumenty, o których mowa mogą być przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, przy czym konieczne jest zapewnienie ich dostępności w czasie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.

5. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:

- a) wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał promotor;
- b) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych;
- c) potwierdzenie nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych;
- d) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych;
- e) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonane;
- f) oświadczenia pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną

§ 7. Zasady zgłaszania przez pracowników podejrzenia naruszenia przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych

1. Każdy przypadek zidentyfikowania naruszeń pracownik zgłasza do Zespołu MDR.

2. W przypadku potwierdzenia naruszenia, Zespół MDR podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia. W przypadku gdy zgłoszenie podlega zawiadomieniu bądź dotyczy zagadnienia które powinno podlegać raportowaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Zespół MDR dokonuje raportowania.

§ 8. Kontrola wewnętrzna

1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z Procedury oraz przepisów Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej, Gmina będzie dokonywać okresowej weryfikacji, czy były podejmowane czynności, które mogły być związane z udostępnieniem, wdrażaniem lub przygotowaniem do wdrożenia uzgodnień stanowiących schematy podatkowe.

2. Weryfikacja jest dokonywana w okresach półrocznych.

Protokół zgłoszenia zdarzenia i wstępnej weryfikacji MDR

Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej JST/ Referatu/ Stanowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
Opis weryfikowanego działania/ czynności	
Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii pracownika weryfikowane działanie/ czynność/ uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy	
..... Miejscowość, data podpis osoby sporządzającej

Protokół weryfikacji obowiązku NIDR

Opis działania/czynności/uzgodnienia		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści podatkowej	Tak	Nie
Uzasadnienie		
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	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 korzystającego, 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 ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujedniczoną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.	Tak	Nie
Dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;	Tak	Nie
Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.	Tak	Nie
<p>UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy. W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Instrukcji IVDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie</p>		
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)		
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....

Osoba sporządzająca