

Zarządzenie Nr 36/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 20 lipca 2023 roku

w sprawie wdrożenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Szydłów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się i stosuje Wewnętrzną Procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Szydłów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w brzmieniu – jak Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Przepisy rozdziału 11a Ordynacji podatkowej w zakresie informacji o schematach podatkowych są stosowane w Gminie Szydłów od dnia 1 stycznia 2019 roku.

§ 2.

Zobowiązuje się Pracowników Jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów oraz Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szydłów do stosowania procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 3.

Wykonywanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów oraz kierownikom Urzędu Miasta i Gminy Szydłów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy Szydłów.

§ 4.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Szydłów

§ 5.

Uchyla się Zarządzenie Nr 25/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania i niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Szydłów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDŁÓW
Andrzej Tuz

Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Szydłów oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Szydłów.

I. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna Procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz z załącznikiem ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zmianami) przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szydłów oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów (zwanymi dalej: Pracownikami).

2. Niniejsza procedura reguluje obowiązujące Pracowników przyjęte zasady w zakresie:

a) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązaniu się z obowiązku przekazywania do Szefa Krajowej Informacji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;

b) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych;

c) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;

d) określenia zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;

e) określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych;

f) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych;

g) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej wewnętrznej procedurze.

3. W ramach wewnętrznej Procedury powołany został Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR (zwany dalej: Zespołem). (Zarządzenie Nr 35/2023 z dnia 20.07.2023 r.)

4. Pierwszy skład Zespołu oraz funkcję w Zespole poszczególnych członków Zespołu, określa Załącznik nr 1 do Procedury MDR.

5. Do obowiązków Zespołu należy weryfikacja realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparcie Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR.

6. Zespół składa się z liczby 6 członków, przy czym dla ważności swoich działań wymagany jest udział w głosowaniu minimum: 4 osób.

7. Zespół rekomenduje ze swojego składu osobę, która zostanie umocowana do wysyłki schematów podatkowych do Szefa KAS na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu.

8. Zespół podejmuje decyzje większością głosów: Za lub Przeciw. Członek Zespołu nie może wstrzymać się od głosowania. Każdemu z członków Zespołu przysługuje jeden głos. Z

głosowania Zespół sporządza zwięzły protokół, ze wskazaniem oddanych głosów: Za lub Przeciw, przy czym ustala się minimalne kworum 3 członków Zespołu.

9. Termin pierwszego posiedzenia Zespołu jak i obowiązki zwołania posiedzenia Zespołu powierza się Skarbnikowi Gminy.

10. Niniejsza Procedura zostaje wprowadzona po uprzednim merytorycznym przeszkoleniu w zakresie przepisów dotyczących schematów podatkowych tj. art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa pracowników Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Szydłów, w tym kierowników referatów Urzędu Miasta i Gminy Szydłów oraz Pracowników, w tym kierowników/ dyrektorów/ księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów objętych centralizacją podatku VAT.

11. Użyte w niniejszej wewnętrznej procedurze określenie „jednostki organizacyjne” oznacza jednostki podlegające centralizacji podatku VAT, w tym Urząd Miasta i Gminy Szydłów.

12. Dla celów rejestracyjnych prowadzi się Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Szydłów schematów podatkowych (zwane dalej: zestawieniem zgłoszonych schematów podatkowych), określone w załączniku nr 2.

13. Dopuszcza się zatrudnienie podmiotu zewnętrznego do weryfikacji i raportowania schematów podatkowych.

II. Zasady identyfikacji schematu podatkowego (schematów podatkowych)

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

Czynność lub zespół powiązanych ze sobą: czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:

- co najmniej jedna ze stron jest podatnikiem, lub
- które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

3. Szczegółowe zasady rozpoznawania i kwalifikowania uzgodnień jako mogących spełniać warunki uznania ich za schematy podatkowe, określa załącznik nr 3 do niniejszej Wewnętrznej Procedury.

4. Pracownicy przy realizacji uzgodnień/czynności/zdarzeń, które mogą stanowić schematy podatkowe, są zobowiązani do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji pod kątem sprawdzenia, czy spełniają definicję schematu podatkowego.

5. W przypadku rozpoznania w ramach wstępnej weryfikacji, że dane uzgodnienie/czynność/zdarzenie w ocenie Pracownika spełnia lub może spełniać definicję schematu podatkowego, Pracownik sporządza protokół z tych czynności, który stanowi załącznik nr 4 (nadając mu odpowiedni numer, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Numer weryfikacji MDR”) i przekazuje go do dalszej weryfikacji przez Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych /Kierowników referatów Urzędu Miasta i Gminy Szydłów.

6. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów lub Kierownik referatu Urzędu Miasta i Gminy Szydłów ocenia w oparciu o definicję schematu podatkowego, czy w istocie opisane przez Pracownika zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest schematem podatkowym:

a) jeżeli TAK, to poleca, aby Pracownik sporządził projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1 (nadając mu numer, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Numer identyfikacyjny MDR”) i przekazał go w terminie 7 dni od rozpoznania schematu podatkowego do Zespołu w celu wykonania dalszych czynności związanych z przekazaniem informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z wytycznymi w rozdziale IV i V Wewnętrznej Procedury MDR;

b) jeżeli NIE, to Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik referatów Urzędu Miasta i Gminy Szydłów składa oświadczenie według wzoru na załączniku nr 5 do niniejszej Wewnętrznej Procedury, które przekazuje do Zespołu za każdy kwartał, w terminie do 10-tego następnego miesiąca po upływie kwartału.

7. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku, dokonują w oparciu o definicję schematu podatkowego samodzielnej oceny, czy weryfikowane przez nich zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest schematem podatkowym. Dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak określony w ust. 5 i 6 pkt a) i b).

8. Zespół po otrzymaniu dokumentów określonych w ust. 5 i 6 pkt a) i b), w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji uzgodnienia/czynności/zdarzenia, uzna bądź nie uzna za schemat podatkowy, może przeprowadzić dodatkowe czynności tj. rozmowy z:

- Pracownikami/Dyrektorami/Kierownikami jednostek organizacyjnych;

- Kierownikami/Pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Miasta i Gminy Szydłów oraz na samodzielnym stanowiskach; żądać do wglądu wszelkich dokumentów, jakie uzna za niezbędne dla dodatkowej analizy.

III. Współpraca z zewnętrznymi podmiotami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi podmiotami, **w szczególności:** z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej, w ramach której są omawiane/opiniowane/przedstawiane/wdrażane uzgodnienia, które spełniają/mogą spełniać definicję schematu podatkowego, należy każdorazowo wystąpić z zapytaniem do zewnętrznego podmiotu o stwierdzenie, czy realizowane przez niego czynności są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Wewnętrznej Procedury.

2. Otrzymałą odpowiedź Pracownik za pośrednictwem Dyrektora/Kierownika, a w przypadku Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku bezpośrednio przez niego, przekazuje do Zespołu, który w dalszej kolejności postępuje według zasad określonych w art. 86b i 86c – Ordynacji podatkowej.

3. W przypadku braku odpowiedzi od zewnętrznego Podmiotu w terminie 14 dni, Pracownik informuje Zespół, na zasadach wskazanych w ust. 2 Rozdziału III niniejszej Wewnętrznej Procedury.

IV. Zgłoszenia nowych schematów podatkowych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie ze sposobem identyfikacji określonym w Rozdziale II niniejszej Procedury należy wykonać poniższe czynności zmierzające do jego zgłoszenia Szefowi Administracji Skarbowej.

2. Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych w Gminie Szydłów może dotyczyć trzech kategorii podmiotów:

a) promotora – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającej Gminie Szydłów, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, a także pracownika jednostki organizacyjnej, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia;

b) korzystającego – rozumie się przez to Gminę Szydłów, w tym jednostkę organizacyjną, a także inną osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia;

c) wspomagającego – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub innego pracownika jednostki organizacyjnej, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

3. Zgłoszenia dokonuje osoba upoważniona do reprezentowania Gminy lub osoba posiadająca pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Szydłów posiadająca elektroniczny podpis kwalifikowany.

4. Zgłoszenie schematu podatkowego należy dokonać nie później niż w terminie 30 dni:

1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,

2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,

3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

5. Zgłoszenie każdego nowego schematu podatkowego dokonane jest na urzędowym formularzu MDR-1 w Systemie zgłoszeniowym MDR, przy wykorzystaniu tylko i wyłącznie narzędzi udostępnionych przez Ministerstwo Finansów pod adresem: <https://mdr.mf.gov.pl/#/>. Szczegółowe zasady użytkownika Systemu zgłoszeniowego MDR są określone w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacja o schematach podatkowych”.

6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego MDR należy pobrać za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR – Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i zapisać w Folderze zgłaszanego schematu podatkowego oraz odnotować fakt w wewnętrznym zestawieniu zgłaszanych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia(UPO)”.

7. Po otrzymaniu od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o nadaniu zgłoszonemu schematowi podatkowemu numeru NSP, należy odnotować ten fakt w Wewnętrznym Zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”.

8. W przypadku otrzymania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o odmowie nadania NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, fakt ten należy odnotować w Wewnętrznym Zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”.

9. W przypadku otrzymania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o unieważnieniu z urzędu nadanego numeru NSP, należy wykreślić odpowiednią pozycję w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych, wpisując jednocześnie wyrazy „Unieważniono” oraz datę wydania postanowienia o unieważnieniu.

V. Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

1. W przypadku dokonania w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwania wynikającej z niego korzyści podatkowej, należy w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego przekazać do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informację MDR-3, zawierającą:

1) Numer Schematu Podatkowego (NSP) tego schematu podatkowego;

2) Wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego – jeżeli korzystający uzyskał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.

W wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych, w rubryce „Zgłaszany okres rozliczeniowy” należy odnotować okres, za jaki jest zgłaszany schemat podatkowy, a w rubryce „Wartość uzyskanej korzyści podatkowej” – wysokość korzyści podatkowej lub jej brak.

2. Informacja MDR-3, składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawiera klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

3. W przypadku gdy schemat podatkowy, o którym mowa w ust. 1, nie posiada NSP, informacja MDR-3 zawiera również dane określone w MDR-1.

4. W przypadku gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowania schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania Numeru Schematu Podatkowego lub MDR-1, należy zmodyfikować te dane dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

5. Po zgłoszeniu schematu podatkowego MDR-3 należy pobrać za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR – Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i zapisać w Folderze zgłaszanego schematu podatkowego oraz odnotować ten fakt w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia (UPO).

VI. Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów oraz Kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy Szydłów zapewniają pracownikom wykonującym obowiązki wynikające z ustawy Ordynacja podatkowa i niniejszej procedury, związane z raportowaniem schematów podatkowych udział w cyklicznych szkoleniach (w zależności od potrzeb) dotyczących tych obowiązków. Wskazani pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą wewnętrzną oraz przestrzegać jej postanowień.

2. Zastosowanie zasad postępowania opisanych w niniejszej procedurze wymaga uwzględnienia charakteru działalności gminnej jednostki organizacyjnej jako instytucji obowiązkowej – w ramach scentralizowanej struktury Gminy Szydłów – dla oceny przeprowadzonych transakcji oraz przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów oraz pracownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy Szydłów mają obowiązek zachować w tajemnicy fakt przekazania właściwym organom informacji określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej oraz informacji o prowadzonych analizach dotyczących raportowania schematów podatkowych.

VII. Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów oraz pracownik referatu Urzędu Miasta i Gminy Szydłów lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Gminy Szydłów, który powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu MDR, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów i odpowiednio kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy Szydłów wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

2. Pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów oraz pracownik referatu Urzędu Miasta i Gminy lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Gminy Szydłów, który uzyskał informacje, że zasady postępowania lub środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych określone w ustawie Ordynacja podatkowa lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów i odpowiednio kierownika Urzędu Miasta i Gminy Szydłów wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

3. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów i odpowiednio Kierownik referatu Urzędu Miasta i Gminy Szydłów niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy planowana transakcja może mieć związek z rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniem przepisów w zakresie MDR, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze wewnętrznej oraz ustawie Ordynacja podatkowa oraz informuje Zespół.

4. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów oraz Kierownik referatu Urzędu Miasta i Gminy Szydłów zatrzymuje oryginały powiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2, czyniąc na nich adnotacje o dacie wpływu oraz przechowuje je w sposób określony w Rozdziale IX procedury wewnętrznej.

VIII. Określenie zasad kontroli wewnętrznej (audytu) przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w procedurze wewnętrznej

1. Zespół ds. Analizy i Oceny Ryzyka MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawionych przez Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Szydłów oraz kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy Szydłów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, a także w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.

2. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej polega na:

a) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej procedurze wewnętrznej;

b) porównaniu ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzającym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób;

c) przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli.

3. Poza kontrolą, o której mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzone kontrole doraźne, na wypadek pojawienia się podejrzenia o naruszeniu przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych.

4. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli planowanej lub doraźnej jest imienne upoważnienie wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.

5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

a) nazwę komórki organizacyjnej sporządzającej upoważnienie;

b) datę sporządzenia i numeru upoważnienia;

c) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej;

d) nazwę kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej;

e) okres ważności upoważnienia;

f) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie.

6. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

a) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;

b) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);

c) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

7. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisanie w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.

9. Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników Gminy Szydłów oraz wśród pracowników Jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych.

Gmina Szydłów upowszechnia przepisy prawa regulujące zagadnienia związane ze schematami podatkowymi poprzez:

a) udostępnianie pracownikom procedury wewnętrznej, informowanie o zmianach w ww. zakresie,

b) organizowanie w razie potrzeby szkoleń z zakresu tematyki związanej ze schematami podatkowymi.

IX Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Za dokumenty związane z informacją o schematach podatkowych uznaje się w szczególności:

- 1) wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zarówno te, które zostały przekazane przez pracowników jednostek organizacyjnych jak i zewnętrznego promotora;
- 2) pisemne powiadomienia od pracowników (określone w rozdziale VII niniejszej procedury) o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów w zakresie informacji o schematach podatkowych;
- 3) oświadczenie pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą wewnętrzną procedurą;
- 4) protokoły i inne dokumenty z przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, o której mowa w rozdziale VIII niniejszej wewnętrznej procedury;
- 5) listy obecności uczestnictwa w szkoleniach dotyczących przepisów w zakresie schematów podatkowych, określonych w art. 86a do 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 6) zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Szydłów schematów podatkowych.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDŁÓW**
Andrzej Tuz

Zespół do spraw Oceny i Analizy Ryzyka

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe /Wydział/ Referat	Funkcje w Zespole
1.	Andrzej	Tuz	Burmistrz	Przewodniczący Zespołu
2.	Sebastian	Kiciński	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	Zastępca Przewodniczącego Zespołu
3.	Anna	Pytowska	Skarbnik	Członek
4.	Beata	Nowińska	Z-ca Skarbnika	Członek
5.	Agata	Suchojad	Księgowa budżetowa	Członek
6.	Agnieszka	Pasternak	Kierownik USC	Członek

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury MDR

Zestawienie zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych

Lp	Nr NSP	Nr weryfikacji MDR	Zgłaszany okres rozliczeniowy	Wartość uzyskanej korzyści podatkowej	Numer identyfikacyjny MDR	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Podpis zgłaszającego MDR

**Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/
czynność/uzgodnienie**

Przypadek I. Kryteria – spełnione łącznie	TAK	NIE
1. Uzgodnienie*		
2. Kryterium głównej korzyści podatkowej**		
3. Posiada ogólną cechę rozpoznawczą:		
a) Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;		
b) promotor uprawniony jest do otrzymywania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;		
c) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej niż zakładano;		
d) dokonane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocnionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocnioną 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 wykorzystania 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 klasyfikacji 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 lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy;		
h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy: - nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%, - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania;		
i) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie;		
j) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b i c;		
k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałby się obowiązki		

przewidziane w przepisach niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a-c było faktycznie respektowane.		
--	--	--

*Uzgodnienie – rozumie się przez to 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.

**Kryterium głównej korzyści podatkowej – Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktur należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia.

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer protokołu	
Wypełnia pracownik	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej JST/Referat/Stanowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
1. Opis działania/czynności, które są przedmiotem weryfikacji:	
2. Przesłanki z powodu których, według wiedzy pracownika, ww. uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy:	

.....

Podpis pracownika wraz z pieczętką służbową

Wypełnia Kierownik Jednostki organizacyjnej/Referatu

Data weryfikacji		
Weryfikowane działanie/czynność jest uznawane za schemat podatkowy	TAK	NIE

.....

Podpis dokonującej weryfikacji

Wzór Oświadczenia o niewystąpieniu schematów podatkowych

.....

(Data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w kwartale roku, w Jednostce organizacyjnej

.....

/Referacie.....

/w ramach sprawowanego stanowiska NIE WYSTĄPIŁY czynności/działanie/uzgodnienia
wypełniające definicję schematu podatkowego.

.....

(Podpis wraz z pieczętką służbową)

.....
(Dane podmiotu wnioskującego)

.....
(Dane doradcy zewnętrznego)

Wniosek o udzielenie informacji

Mając na uwadze przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651), który wprowadza obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej schematów podatkowych, zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy podejmowane przez Państwa w ramach

.....
stanowią schemat podatkowy w rozumieniu w/w przepisów.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę również o udzielenie informacji, czy w ramach wykonywania czynności obowiązuje Państwa zachowanie prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

Proszę o udzielenie pisemnej odpowiedzi na powyższe zapytanie w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma i przesłanie na adres

.....
W razie pytań proszę o kontakt telefoniczny pod numerem
lub pocztą elektroniczną adres

Sprawę prowadzi

.....
(Podpis wraz z pieczętką służbową)