

Zarządzenie nr 159/2021
Wójta Gminy Nagłowice

z dnia 31 grudnia 2021 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 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) oraz Rozdziału 11 „Informacje o schematach podatkowych” ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 2262 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

w **Gminie Nagłowice** (zwaną dalej: *Gminą*)

z uwagi na wejście w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku ustawy z dnia 23 października 2017 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2193 z późn.zm.) wprowadzającej do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn.zm.) nowy Rozdział 11a

- I. **wprowadza się „Wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych”** (zwaną dalej: *Procedurą MDR*);
- II. ustala się szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy Zarządzenie, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia;
- III. zobowiązuje się pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz Kierowników referatów Urzędu Gmin do poinformowania podległych pracowników o:
 - a) wejściu w życie Procedury MDR;
 - b) zapoznania pracowników z Procedurą MDR oraz jej załącznikami;
 - c) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR oraz jej załącznikach.
- IV. zobowiązuje się pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierowników oraz pracowników referatów Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do przestrzegania Procedury MDR oraz regulacji określonych w Rozdziale 11 „Informacje o schematach podatkowych” ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn.zm.);
- V. powierza się wykonanie Zarządzenia Skarbnikowi Gminy, kierownikom i dyrektorom oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz Urzędu Gminy;
- VI. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2022r.

Załącznik nr 1

**do Zarządzenia nr 159/2021
Wójta Gminy Nagłowice z
dnia 31 grudnia 2021r.**

Lista jednostek organizacyjnych Gminy Nagłowice objętych procedurą:

1. Urząd Gminy w Nagłowicach
2. Zespół Placówek Oświatowych w Nagłowicach
3. Zespół Placówek Oświatowych w Warzynie Pierwszym
4. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Nagłowicach
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nagłowicach

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato

**do Zarządzenia nr 159/2021
Wójta Gminy Nagłowice z
dnia 31 grudnia 2021r.**

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

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1540 z późn. zm.);
 - b) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z 31 stycznia 2019r. dotyczące schematów podatkowych;
 - c) schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Nagłowicach.
2. Procedura MDR ustala zasady postępowania w celu spełnienia obowiązków określonych w Rozdziale 11 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1540 z późn. zm.). Postanowienia Procedury MDR nie ograniczają obowiązków wynikających z Rozdziału 11a ww. ustawy.
3. Procedura MDR obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy (w tym na podstawie powołania, wyboru, mianowania) lub współpracujących na podstawie stosunków cywilnoprawnych (w tym takich jak umowa o dzieło, czy umowa zlecenia) (zwanych dalej: *Pracownikami*).
4. Pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie stosowania Procedury MDR.
5. W ramach Procedury powołany jest zespół (dalej: *Zespół MDR*) składający się z dwóch osób:
 - a) Zastępcą Skarbnika (zwany dalej „*Szef zespołu MDR*”)
 - b) Inspektor ds. zamówień publicznych i drogownictwa
6. Zespół MDR wszelkie decyzje w zakresie wykonywania obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych w tym określenie kwalifikacji i skutków zdarzeń, podejmuje jednomyślnie i w pełnym składzie. W razie nieobecności członka Zespołu MDR decyzje podejmuje drugi członek Zespołu MDR, a tak podjęte decyzje są przekazywane nieobecnemu członkowi Zespołu MDR niezwłocznie po jego powrocie.

7. Szef zespołu MDR organizuje pracę Zespołu MDR.
8. Zespół MDR rozstrzyga wątpliwości co do treści obowiązku stosowania Procedury MDR lub innych kwestii związanych z Procedurą MDR.
9. Zespół MDR przekazuje Pracownikom wytyczne w zakresie stosowania Procedury, obejmujące m.in. typy zdarzeń podlegające obowiązkowym konsultacjom z Zespołem MDR oraz typy zdarzeń, do których nie stosuje się Procedury MDR.
10. Zespół MDR może podjąć decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie MDR, albo wystąpić o opinię zewnętrznego doradcy podatkowego, w razie wątpliwości. W sprawie wątpliwej, w której Gmina zdecydowało się skorzystać z pomocy doradcy zewnętrznego i / lub wystąpić z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej, Zespół MDR raportuje informacje o schemacie podatkowym przynajmniej do momentu uzyskania opinii lub interpretacji.
11. Zespół MDR, jest odpowiedzialny za ustalenie statusu Gminy na gruncie przepisów Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) względem uzgodnienia wskazanego w informacji otrzymanej od Pracowników oraz weryfikację na gruncie przepisów w. w. ustawy, uzgodnień, które według informacji przekazanej Zespołowi MDR przez Pracowników mogą potencjalnie stanowić schematy podatkowe.
12. Zespół MDR jest także odpowiedzialny za współpracę z promotorami, korzystającymi i wspomagającymi w zakresie obowiązków raportowania danego schematu podatkowego. Zespół MDR informuje wspomagającego o NSP schematu podatkowego jak również zobowiązany jest do realizacji pozostałych obowiązków wskazanych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.).
13. W przypadku ustalenia zgodnie z Procedurą MDR, że Gmina w odniesieniu do danego schematu podatkowego stanowi wspomagającego, oraz jeżeli Gmina nie została poinformowana o NSP lub nie zostały jej przekazane przez promotora dane o schemacie podatkowym wraz z informacją, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, oraz przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez Gminę czynnościach, przy uwzględnieniu charakteru jej działalności, obszaru jej specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez nie czynności, powzięło wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest

wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy Zespół MDR w imieniu Gminy jest obowiązany (i) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął informacje budzące wątpliwości, o których mowa powyżej, (ii) wystąpić z odrębnym pismem do promotora lub korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.

14. Zespół MDR w imieniu Gminy jako wspomagającego obowiązany jest zawiadomić Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o wystąpieniu sytuacji wskazanej w ust. 13 wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego. Wspomagający może wstrzymać się z wykonaniem czynności w odniesieniu do uzgodnienia do dnia otrzymania tego oświadczenia, potwierdzenia nadania NSP lub informacji, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, wraz z danymi o schemacie podatkowym.
15. Jeżeli Gmina jako wspomagający nie została poinformowana o NSP schematu podatkowego, Zespół MDR w imieniu Gminy jest obowiązany przekazać Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, przy uwzględnieniu charakteru jej działalności, obszaru jej specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez nią czynności.
16. Zespół MDR prowadzi Rejestr zgłoszonych i stosowanych schematów podatkowych (zwany dalej: *Zestawieniem zgłoszonych schematów podatkowych*) określony w Załączniku nr 1 do Procedury MDR.
17. Procedura reguluje obowiązujące Pracowników przyjęte zasady w zakresie:
 - a) określenia jakie czynności są podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania do szefa Krajowej Informacji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
 - b) jakie środki są stosowane w celu właściwego wypełniania 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 wewnętrznie procedurze.

II. Identyfikacja schematu podatkowego

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 czynności;
 - 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 czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać warunki uznania ich za schematy podatkowe, określa Załącznik nr 2 do Procedury MDR. W załączniku wskazane są także czynności/działania/uzgodnienia, które nie stanowią schematu podatkowego (biała lista). Zmiana Załącznika nr 2 nie stanowi zmiany Procedury MDR.
4. Załącznik nr 2 jest cyklicznie (jednak nie rzadziej niż raz na pół roku) weryfikowany przez Zespół MDR pod kątem zgodności z praktyką, orzecznictwem, interpretacjami podatkowymi itp.
5. W sytuacji podejmowania przez Gminę wewnętrznych decyzji dotyczących kwestii podatkowych lub finansowych, podjęta decyzja podlega niezwłocznemu

(tj. kolejnego dnia roboczego po dniu podjęcia decyzji) zgłoszeniu do Zespołu MDR (także, gdy decyzja jest podejmowana przez członka Zespołu MDR).

6. Pracownicy przy realizacji uzgodnień/czynności/zdarzeń, które mogą potencjalnie stanowić schematy podatkowe, są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji pod kątem sprawdzenia, czy wypełniają definicję schematu podatkowego wskazane go w pkt II ust. 1. Wstępna weryfikacja polega m.in. na sprawdzeniu przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, w tym dokonaniu uzgodnień z doradcami zewnętrznymi, czy nie obejmują one uzgodnień/czynności/zdarzeń wskazanych w Procedurze MDR i czy dane uzgodnienie/czynność/zdarzenie obejmuje następujące przypadki: w ramach pracy nad uzgodnieniem (umową / zmianą umowy / uchwałą / zamówieniem) uczestniczył podmiot zewnętrzny w szczególności: doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej a uzgodnienie dotyczy jakiegokolwiek korzyści lub optymalizacji podatkowej, uzgodnienie ma charakter międzynarodowy, tj. uczestniczą w nim podmioty spoza Polski, wynik uzgodnienia ma wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego (kontrahenta) w kwocie 5 000 000 zł w roku kalendarzowym, w wyniku uzgodnienia Gmina otrzyma / zapłaci wynagrodzenie powyżej 5 000 000 zł w roku kalendarzowym, uzgodnienie dotyczy transakcji istotnych kwotowo (próg kwotowy ustalany jest przez Zespół MDR).
7. Pracownicy informują Zespół MDR o uzgodnieniach/czynnościach/zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowym niezwłocznie (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu identyfikacji) poprzez wysłanie wiadomości e-mail z krótkim opisem uzgodnienia/czynności/zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (m.in. projektami umów, memorandumami opisującymi przebieg rozważanej transakcji, danymi kontrahenta/ów oraz ewentualnymi innymi materiałami na podstawie, których Pracownicy dokonali identyfikacji danego), w celu dokonania ostatecznej oceny pod kątem obowiązku raportowania. Zespół MDR dokonuje oceny uzgodnienia/czynności/zdarzenia, a w razie potrzeby jest uprawniony do żądania dodatkowych informacji, które Pracownik jest zobowiązany dostarczyć osobiście lub drogą elektroniczną w terminie kolejnego dnia roboczego.

8. W przypadku rozpoznania w ramach wstępnej weryfikacji, że dane uzgodnienie/ czynność/ zdarzenie spełnia lub może spełniać definicję schematu podatkowego, Zespół MDR zobowiązuje Pracownika, aby sporządził protokół z tych czynności (jego wzór znajduje się w Załączniku nr 3 do Procedury MDR), któremu Zespół MDR nadaje odpowiedni numer, który podlega wpisaniu w wewnętrznym rejestrze zgłoszonych i stosowanych schematów podatkowych w rubryce „*Numer weryfikacji MDR*”).
9. W oparciu o dokonaną wstępną ocenę Zespół MDR poleca aby Pracownik sporządził projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1 (nadając mu numer, który podlega wpisaniu w rejestrze stosowanych schematów podatkowych w rubryce „*Numer identyfikacyjny MDR*”) i przekazał go drogą elektroniczną w terminie 2 dni od otrzymania polecenia do Zespołu MDR w celu wykonania przez Zespół MDR dalszych prac związanych z przekazaniem informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają oświadczenie według wzoru na Załączniku nr 4 do Procedury MDR, które przekazują do Zespołu MDR za każdy kwartał, w terminie do 10-tego następnego miesiąca po kwartale.

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 lub mogą spełniać definicję schematu podatkowego, należy każdorazowo wystąpić z zapytaniem do zewnętrznego podmiotu o stwierdzenie, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym a także posiadania przez niego oraz przez Gminę statusu promotora / korzystającego / wspomagającego. Wzór zapytania stanowi Załącznik nr 5 do Procedury MDR.
2. Otrzymałą odpowiedź Pracownik przekazuje bezpośrednio do Zespołu MDR, który w dalszej kolejności postępuje według zasad określonych w dalszej części Procedury.
3. W przypadku braku odpowiedzi od zewnętrznego podmiotu w terminie 14 dni, Pracownik informuje drogą elektroniczną Zespół MDR o braku odpowiedzi następnego dnia roboczego po upływie ww. terminu.

IV. Zgłoszenia nowych schematów podatkowych

1. W przypadku ustalenia zgodnie z punktem III, że Gmina w odniesieniu do danego schematu podatkowego występuje w roli korzystającego, Zespół MDR, o ile nie został poinformowany przez promotora o numerze NSP danego schematu lub nie zostały mu przekazane przez promotora dane o schemacie podatkowym wraz z informacją, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. W przypadku, gdy Gminie jako korzystającemu zostały przekazane przez promotora dane o schemacie podatkowym informacje o schemacie podatkowym wraz z informacją, że promotor nie przekazał informacji o schemacie podatkowym ze względu na chroniącą go tajemnicę zawodową, Zespół MDR przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym również w sytuacji, w której uzgodnienie, w jego ocenie, nie stanowi schematu podatkowego, w terminie, o którym mowa w ust.1. Przekazując informację o schemacie podatkowym, Zespół MDR w imieniu Gminy weryfikuje dane otrzymane od promotora oraz modyfikuje je dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym w tej informacji. Informacja o schemacie podatkowym przekazana przez korzystającego zawiera również dane otrzymane od promotora.
3. W przypadku ustalenia przez Zespół MDR zgodnie z Procedurą MDR, że Gmina w odniesieniu do danego schematu podatkowego jest promotorem, Zespół MDR w imieniu Gminy przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacje o schematach podatkowych w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

4. O technicznym sposobie sporządzenia, podpisania i złożenia informacji o schematach podatkowych decyduje Zespół MDR.
5. Zgłoszenia dokonuje upoważniony pracownik Zespołu MDR posiadający pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Urzędu Gminy posiadający elektroniczny podpis kwalifikowany.
6. Zgłoszenie każdego nowego schematu podatkowego dokonane jest na urzędowym formularzu przy wykorzystaniu tylko i wyłącznie narzędzi udostępnionych przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/> Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są określone na ww. stronie w Podręczniku Użytkowania systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”.
7. 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 ten fakt w rejestrze zgłaszanych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)”.
8. Po otrzymaniu od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o nadaniu zgłoszonemu schematowi podatkowemu numeru NSP należy odnotować ten fakt w rejestrze zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”.
9. W przypadku otrzymania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o odmowie nadania NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, fakt ten należy odnotować w rejestrze zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”.
10. 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. Zgłoszenie zastosowania schematów podatkowych w deklaracji podatkowej

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 o zastosowaniu schematu podatkowego, zawierającą;

- a) numer Schematu Podatkowego (NSP) tego schematu podatkowego;
 - b) wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego – jeżeli korzystający uzyskał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.
2. Informacja o schemacie podatkowym 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 o schemacie podatkowym zawiera również dane określone w MDR-1.
 4. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego w otrzymanych przez niego potwierdzeniu nadania Numeru Schematu Podatkowego lub MDR-1, należy zmodyfikować te dane dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
 5. Po zgłoszeniu schematu podatkowego 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. Zespół MDR zapewnia pracownikom wytyczne, informacje a także udział w cyklicznych szkolenia (w zależności od potrzeb) dotyczących obowiązków wynikających z Procedury MDR. Szkolenia realizowane mogą być przez podmioty zewnętrzne oferujące usługi w tym zakresie.

2. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Procedurą MDR oraz przestrzegać jej postanowień.
3. Zastosowanie zasad postępowania opisanych w Procedurze MDR wymaga uwzględnienia charakteru działalności gminnej jednostki organizacyjnej jako instytucji obowiązanej – w ramach scentralizowanej struktury Gminy - dla oceny przeprowadzanych transakcji oraz przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Pracownicy obowiązek zachować w tajemnicy fakt przekazania właściwym organom informacji określonych w Procedurze MDR 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. Każdy przypadek zidentyfikowania naruszeń w zakresie Procedury MDR 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.
3. Niezależnie Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej Gminy i/lub odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy wraz z przedstawieniem uzasadnienia.
4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy i odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy planowana transakcja może mieć związek z rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniem przepisów w zakresie MDR.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy oraz kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy zatrzymuje oryginały powiadomień, o których

mowa w ust. 3, czyniąc na nich adnotację o dacie wpływu i godzinie wpływu oraz przechowuje je zgodnie z postanowieniami Procedury MDR.

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

1. Kontrolę wewnętrzną przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w Procedurze MDR wykonują pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.
2. Czynności w ramach kontroli mogą być zlecone podmiotowi trzeciemu świadczącemu usługi w tym zakresie.
3. Zasadniczym celem prowadzonej kontroli wewnętrznej jest wykrycie ewentualnych nieprawidłowości w stosowaniu obowiązujących przepisów prawa dotyczących raportowania schematów podatkowych oraz podniesienie sprawności funkcjonowania Procedury MDR poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych wątpliwości.
4. Kontrola wewnętrzna winna być prowadzona w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
5. Postanowienia niniejszego rozdziału nie uchybiają postanowieniom planów kontroli i audytów wewnętrznych.

IX. Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Dokumenty oraz informacje w zakresie schematów podatkowych przechowywane są w formie elektronicznej w bazie danych Urzędu Gminy.
2. Gmina przechowuje dokumenty oraz informacje przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich wprowadzenia do bazy, o której mowa w ust. 1 powyżej.
3. Informacje zawarte w przechowywanej dokumentacji podlegają ochronie i kontroli dostępu odpowiednio do zasad ochrony stosowanych w stosunku do tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.
4. 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 o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych;
- 3) Protokoły i inne dokumenty w przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, o której mowa w punkcie VIII;
- 4) Listy obecności uczestnictwa w szkoleniach dotyczących przepisów w zakresie schematów podatkowych;
- 5) Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie schematów podatkowych.

Wójt Gminy Nagłowice

mgr inż. Jacek Lato



Zestawienie zgłoszonych i stosowanych schematów podatkowych

[illegible]

Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane uzgodnienie, zdarzenie czynność

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 otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest 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) 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 niepełniających 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 powiązanymi, 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 stosowałyby 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 faktów 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.

Biała lista:

Co do zasady, nie będą powodowały obowiązku raportowania poniżej wskazane grupy czynności, wykonywanych w ramach świadczenia usług dotyczących kwestii podatkowych, jeżeli nie zawierają rekomendacji co do podejmowania przez klienta określonych czynności faktycznych lub prawnych, których rezultatem ma być osiągnięcie przez niego korzyści podatkowych w przyszłości (udzielanie takich rekomendacji stanowi czynności typowe dla funkcji promotora):

- 1) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- 2) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- 3) przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych,
- 5) 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),

6) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,

7) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,

8) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze),

9) usługi bieżącego doradztwa podatkowego,

10) wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym,

11) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer protokołu	
-----------------	--

Wypełnia pracownik

Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej JST/Referatu/Stnowiska	
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 pieczęcią służbową

Wypełnia Dyrektor/Kierownik Jednostki organizacyjnej

Data weryfikacji		
Weryfikowanie działanie/czynność jest uznawana za schemat podatkowy	TAK	NIE

.....
Podpis dokonującego weryfikacji

Wzór Oświadczenia o niewystąpieniu schematów podatkowych

....., data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że kwartale roku, w Jednostce organizacyjnej **NIE WYSTĄPIŁY** czynności, działania, uzgodnienia wypełniające **definicję schematu podatkowego**.

.....

Załącznik nr 5 do Procedury MDR

.....
Dane podmiotu wnioskującego

.....
Dane doradcy zewnętrznego

Wniosek o udzielenie informacji

Mając na uwadze przepisy art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1325 z późn. zm.), 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 ww. przepisów.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę również o udzielenie informacji, czy w ramach wykonywanych 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 Urzędu Gminy w Nagłowicach.

.....

W razie pytań proszę o kontakt telefoniczny pod numerem

.....

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową

....., dnia