

ZARZĄDZENIE NR 60/2021
WÓJTA GMINY JAŚLISKA
z dnia 31 maja 2021 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. 2020.04.21 Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 861 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. 2020.07.31 Dz.U. z 2020 r. poz. 1325)

Wójt Gminy Jaśliska zarządza, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zobowiązuje się Pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Jaśliska oraz Pracowników Urzędu Gminy Jaśliska do zapoznania się z treścią oraz do stosowania Procedury Wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Jaśliska oraz Dyrektorom/Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jaśliska i Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Jaśliska.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Jaśliska.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy Jaśliska

/-/

Adam Dańczak

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

I. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna Procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz z załącznikami **ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o** ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. 2020.07.31 Dz.U. z 2020 r. poz. 1325) przez Pracowników Urzędu Gminy Jaśliska oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Jaśliska (zwanym dalej: Pracownikami).

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

- a)określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania do Szefa Krajowej Informacji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- b)środków stosowanych 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 wewnętrznej procedurze.

3. W ramach Wewnętrznej Procedury wyznaczony jest **Koordinator – p. Dominik Żywczak** do spraw MDR, zajmujący się wykonywaniem czynności zapewniających prawidłową realizację obowiązków przez Gminę Jaśliska, wynikających z art. 86a-86o – Ordynacji podatkowej oraz Pracownicy, zajmujący się rozpoznawaniem MDR, zgłaszaniem MDR do Koordynatora do spraw MDR oraz kontrolą realizacji Wewnętrznej Procedury.

4. Niniejsza Wewnętrzna 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 (t.j. 2020.07.31 Dz.U. z 2020 r. poz. 1325):

Pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jaślika oraz Kierowników/Dyrektorów/Księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Jaślika objętych centralizacją podatku VAT.

5. Użyte w niniejszej Wewnętrznej Procedurze określenie „jednostki organizacyjne” oznacza jednostki podlegające centralizacji podatku VAT.

6. Dla celów rejestracyjnych prowadzi się Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Jaślika schematów podatkowych (zwany dalej: zestawieniem zgłoszonych schematów podatkowych), określony w **załączniku nr 6**

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 uzgodnień jako mogących spełniać warunki uznania ich za schematy podatkowe, określa **załącznik nr 2** do niniejszej Wewnętrznej Procedury.

3. Pracownicy przy realizacji uzgodnień, które mogą stanowić schematy podatkowe, są zobowiązani do przeprowadzanie wstępnej weryfikacji pod kątem sprawdzenia, czy wypełniają definicję schematu podatkowego.

4. W przypadku rozpoznania w ramach wstępnej weryfikacji, że dane uzgodnienie w ocenie Pracownika spełnia lub może spełniać definicję schematu podatkowego, Pracownik sporządza protokół z tych czynności, który stanowi **załącznik nr 3** (nadając mu odpowiedni nr, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Numer weryfikacji MDR”) i przekazuje go do dalszej weryfikacji Dyrektorowi/Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Dyrektorowi/Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

5. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Jaślika oraz Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jaślika ocenia w oparciu o definicję schematu podatkowego, czy w istocie opisane przez Pracownika uzgodnienie jest schematem podatkowym:

a) jeżeli TAK, to sporządza projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1 (nadając mu nr, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Numer identyfikacyjny MDR”) i przekazuje go w terminie 5 dni od rozpoznania schematu podatkowego do Koordynatora do spraw MDR w celu wykonania

dalszych związanych z przekazaniem informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z wytycznymi **w rozdziale IV i V** Wewnętrznej Procedury MDR;

b) jeżeli NIE, to składa oświadczenie według wzoru na **załączniku nr 4** do niniejszej Wewnętrznej Procedury, które przekazuje do Koordynatora do spraw MDR za każdy miesiąc/kwartał, w terminie do 10 następnego miesiąca/ kwartału.

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

7. Koordynator do spraw MDR, po otrzymaniu dokumentów określonych w ust. 5 pkt a) i b, w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji uzgodnienia, uznania bądź nie uznania ich za schemat podatkowy, może przeprowadzić dodatkowe czynności tj. rozmowy z:

1) Pracownikami /Dyrektorami/Kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Jaślika lub Pracownikami/Dyrektorami/Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jaślika lub Pracownikami zatrudnionymi na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Gminy Jaslika oraz

2) Żądać do wglądu wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne dla dodatkowej analizy uznania bądź nie uznania danego uzgodnienia za schemat podatkowy.

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 nie są schematem podatkowym.** Wzór zapytania stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Wewnętrznej Procedury.

2.Otrzymaną odpowiedź Pracownik za pośrednictwem Dyrektora/Kierownika, a w przypadku Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku bezpośrednio przez niego, przekazuje do Koordynatora do spraw MDR, 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 21 dni, Pracownik informuje Koordynatora do spraw MDR, 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 Jaślika może dotyczyć trzech kategorii podmiotów:

– promotora,

- korzystającego,
- wspomagającego.

3. Zgłoszenia dokonuje upoważniony Pracownik (*komórka organizacyjna*) posiadający pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Jaślika posiadający elektroniczny podpis kwalifikowany.

4. Zgłoszenia 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 [www:https://mdr.mf.gov.pl/#/](http://www.https://mdr.mf.gov.pl/#/). Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są określone w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje 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 ten fakt w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)”

7. Po otrzymaniu od Szefa KAS 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 KAS informacji 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 KAS 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

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 KAS informację MDR-3, zawierającą:

- 1) 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 zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego w otrzymanych przez niego potwierdzeniu nadania NSP 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. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Jaśliska oraz Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jaśliska i Wójt w przypadku Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku - zapewniają Pracownikom wykonującym obowiązki wynikające z ustawy Ordynacja podatkowa i niniejszej Wewnętrznej Procedury, związane z rozpoznawaniem i 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 Wewnętrznej Procedurze wymaga uwzględnienia charakteru działalności gminnych jednostek organizacyjnych jako instytucji obowiązanej w ramach scentralizowanej struktury Gminy Jaśliska - dla oceny przeprowadzanych transakcji oraz przepisów art. 86a do 86o ustawy Ordynacja podatkowa.

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

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

2. Pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Jaślicka oraz Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jaślicka lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Urzędu Gminy Jaślicka, który uzyskał informację, że zasady postępowania lub środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych określone w ustawie Ordynacja podatkowa lub niniejszej Wewnętrznej Procedurze są niewłaściwie wykonywane, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jaślicka i odpowiednio Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jaślicka wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

3. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Jaślicka oraz Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jaślicka zatrzymuje oryginały powiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2, czyniąc na nich adnotację o dacie wpływu i godzinie wpływu oraz przechowuje je w sposób określony w Rozdziale IX procedury wewnętrznej.

4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Jaślicka oraz Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jaślicka transakcja może mieć związek z rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniem przepisów w zakresie MDR, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze wewnętrznej i w art.86a do 86o ustawy Ordynacja podatkowa oraz informuje Koordynatora ds. MDR.

VIII. Określenie zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w Wewnętrznej Procedurze

1. Kontrolę wewnętrzną przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Wewnętrznej Procedurze wykonują Dyrektorzy/Kierownicy/ Pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jaślicka w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest przestrzeganie przepisów art. 86a -86i Ordynacji podatkowej oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Wewnętrznej Procedurze w szczególności tych, które stanowią zapewnienie właściwego wypełniania obowiązku rozpoznawania i przekazywania informacji o schematach podatkowych.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jaślicka

Postanowienia niniejszego rozdziału nie uchybiają postanowieniom planów kontroli i audytów wewnętrznych.

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 z zakresu informacji o schematach podatkowych;

3) oświadczenie Pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą wewnętrzną procedurą;

4) protokoły i inne dokumenty z przeprowadzonej 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 Jaślicka schematów podatkowych.;

7) dokumenty przechowywane w formie papierowej i elektronicznej przez okres 5 lat, licząc od końca roku w którym powstał schemat podatkowy.

X. Załączniki do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

Załącznik nr 1 – Skład zespołu MDR

Załącznik nr 2 - Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie

Załącznik nr 3 - Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o niewystąpieniu schematów podatkowych

Załącznik nr 5 - Wniosek o udzielenie informacji

Załącznik nr 6 - Zestawienie zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu procedury (MDR)