

Załącznik
do zarządzenia 0050.228.2023
Burmistrza Wyrzyska
z dnia 24 października 2023 roku

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązująca w Gminie Wyrzysk oraz jednostkach organizacyjnych.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) obowiązująca w Gminie Wyrzysk oraz jednostkach organizacyjnych (zwana dalej: Gminą) wraz z załącznikami określa wspólne zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2022r. Poz. 2651 z późn. zm.) przez osoby uznane na mocy odrębnych przepisów prawa za pracowników Urzędu (zwanym dalej łącznie: Pracownikami) oraz dla Kierowników jednostek organizacyjnych (zwanym dalej: Kierownikami JO);

1) Przyjęte zasady działania w **szczególności raportowania** do Szefa KAS z uwagi na ustawowe kryterium *kwalifikowanego korzystającego* są wiążące dla Gminy z zakresu zobowiązań publicznoprawnych objętych podatkami PIT, CIT, VAT oraz w zakresie podatków lokalnych i podatku akcyzowego.

2) Przyjęta Procedura jest wiążąca **dla każdego Pracownika**, z zastrzeżeniem §1 pkt. 2 oraz ma na celu:

a) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,

b) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,

c) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji (archiwizowanie),

d) określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych

e) określenie zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,

f) określenie zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,

g) określenie zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.

h) wskazanie obowiązków **Kierowników JO** w przedmiocie **samodzielnego raportowania** do Szefa KAS uzgodnień o cechach schematu podatkowego w tych obszarach, w których jednostki organizacyjne są samodzielnymi podatnikami lub płatnikami.

2. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:

1) Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 2651z późn. zm.), zwana dalej: OrdU,

2) Objaśnienia podstawowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR),

3) Strukturę organizacyjną Gminy oraz w oparciu o wykaz zadań i czynności realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,

4) Zarządzenie centralizacyjne VAT Burmistrza Wyrzyska z dnia 27 grudnia 2016 roku nr 0050.260.2016 w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Wyrzysk wraz z kolejnymi zmianami zarządzenia.

5) Ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2021 r. poz. 2095, z późn. zm.) -zwana dalej: Tarcza 4.0.

3. Niniejsza procedura jest obowiązkowa dla jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie w jakim jednostki te podejmują działania lub zobowiązania **w imieniu i na rzecz Gminy**. W pozostałym zakresie jednostki organizacyjne **na zasadach określonych przez Kierowników JO podejmują samodzielne działania związane z raportowaniem do Szefa KAS**. Wzór oświadczenia Kierowników JO o zapoznaniu się z treścią niniejszej procedury i zarządzenia wdrażającego stanowi **Załącznik nr 1** do procedury.

1) W ramach Procedury MDR powołuje się w Gminie tzw. Gminny Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka MDR (zwany dalej: Zespołem). Do obowiązków Zespołu należy weryfikacja realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparcie Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR. W sytuacji spełnienia kryterium kwalifikowanego korzystającego, dopuszcza się powierzenie wszelkich obowiązków związanych z raportowaniem do Szefa KAS podmiotowi trzeciemu. Szczegółowy zakres praw i obowiązków podmiotu trzeciego będą określone w umowie zawartej z tymże podmiotem.

2) Pierwszy skład Zespołu oraz funkcję w Zespole poszczególnych członków Zespołu, określa **Załącznik nr 2** do Procedury MDR.

a) Zespół składa się z liczby 12 członków głównych (skład w każdej chwili może zostać zwiększony o kolejne osoby wskazane przez Burmistrza, Kierownika Referatu, itp. jako dodatkowy członek zespołu), przy czym dla ważności swoich działań wymagany jest udział w głosowaniu minimum: 7 osób.

b) Na pierwszym posiedzeniu Zespół rekomenduje **ze swojego składu osobę, która zostanie umocowana odrębnym pełnomocnictwem PSS1 przez Burmistrza Wyrzyska** lub inna osoba (pracownik Urzędu) wskazana przez Burmistrza Wyrzyska do wysyłki schematów podatkowych do Szefa KAS.

c) Zespół podejmuje decyzje większością głosów: ZA lub PRZECIW. Członek Zespołu nie może wstrzymać się od głosowania.

d) Każdemu z członków Zespołu przysługuje jeden głos, chyba, że dojdzie do oddania równej ilości głosów Za lub PRZECIW. W takiej sytuacji Przewodniczącemu Zespołu przysługuje tzw. Super głos.

e) Z głosowania Zespół sporządza zwięzły protokół, ze wskazaniem oddanych głosów: ZA lub PRZECIW, przy czym ustala się minimalne kworum 7 członków Zespołu.

f) Termin pierwszego posiedzenia Zespołu, kwestie organizacyjne jak i obowiązki zwołania I posiedzenia Zespołu powierza się Skarbnikowi Gminy.

g) **W jednostkach organizacyjnych Gminy**, Kierownicy JO podejmują samodzielne działania związane z wdrożeniem własnych zasad raportowania do Szefa KAS, w tym zakresie, w którym jednostki organizacyjne są samodzielnymi płatnikami zobowiązań z obszaru schematów podatkowych MDR.

h) **Kierownicy JO** odpowiadają za przygotowanie własnych pracowników do raportowania do Szefa KAS, za przygotowanie do właściwej identyfikacji zagrożeń związanych z wystąpieniem o cechach schematu podatkowego.

§ 2. Zasady Identyfikacji schematu podatkowego (schematów podatkowych)

1. Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które spełnia jeden z trzech warunków:
 - **spełnienia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,**
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

1. Poprzez **uzgodnienie** rozumie się:
 - czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
 - czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:
 - a) co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub
 - a) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
2. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcją). Instrukcja stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury MDR.
3. Integralną częścią Procedury MDR są: opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią w Gminie schematu podatkowego (zwana dalej: WYKAZEM MDR).
4. WYKAZ MDR stanowi **Załącznik nr 4** do Procedury MDR.
5. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Wykazie MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu określonym w Procedurze MDR.
6. WYKAZ czynności/działań/uzgodnień wymaga każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek z §2 pkt.1-2 Procedury MDR, stanowiące **Załącznik nr 5** do Procedury MDR (zwana dalej Katalogiem Weryfikacyjnym lub KATALOGIEM).
7. WYKAZ MDR oraz KATALOG podlegają okresowej analizie (raz w roku) poprzez ich uzupełnienie o nie ujęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę, w zakresie dotyczącym Gminy.
8. Weryfikacja WYKAZU MDR oraz KATALOGU dokonywana jest przez Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka. O dokonanej weryfikacji, która wprowadza zmiany w zakresie obowiązków raportowania Zespół ds. Oceny i Analizy Ryzyka pisemnie informuje Pracowników.
9. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które **nie są ujęte** na WYKAZIE MDR lub **są ujęte** w KATALOGU, są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z Instrukcją. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR.
10. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie **spełnia/może spełniać** w ocenie Pracownika warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem).
11. Protokół stanowi **Załącznik nr 6** do procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego, niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego od stwierdzenia przesłanek jego przekazania bezpośredniemu przełożonemu.

12. Bezpośredni przełożony po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR.
13. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku w dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR.
14. Bezpośredni przełożony pracownika lub Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przekazuje zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu/niewystąpieniu schematu podatkowego w danym miesiącu, w terminie: a) do 25 dnia każdego miesiąca za okres od 1 do 15 dnia danego miesiąca, oraz do b) 5-tego dnia następnego miesiąca za okres od 16 dnia miesiąca poprzedniego do ostatniego dnia miesiąca poprzedniego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 do Procedury MDR wraz z oświadczeniem Zespołowi przekazywany jest/są Protokół(y) za okres objęty oświadczeniem.
15. Za przekazywanie informacji do Zespołu z jednostek organizacyjnych w terminach określonych w punkcie 15 niniejszego paragrafu, w obszarze podatku VAT, odpowiadają Kierownicy JO.
16. Zespół na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz protokołu(ów) na warunkach i terminach określonych w procedurze, może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez bezpośrednich przełożonych pracownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach czynności/działań/uzgodnień.
17. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Zespół może przeprowadzać konsultacje/rozmowy/uzgodnienia z Pracownikami, bezpośrednimi przełożonymi pracownika oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnym stanowiskach, a także wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.
18. Czynności/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem bezpośredniego przełożonego pracownika, Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu **nie zostanie uznana za schemat podatkowy** podlega wpisaniu do WYKAZU MDR w ramach jej najbliższej weryfikacji, z zastrzeżeniem zasad i terminów określonych powyżej.
19. Czynności/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem bezpośrednich przełożonych pracownika, Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu **zostaną uznane za schemat podatkowy** podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), zgodnie z §4 Procedury MDR z zastrzeżeniem pkt. 20 oraz z zastrzeżeniami wynikającymi z ustawy z 4 czerwca 2020r.
20. Kryterium kwalifikowanego korzystającego uznaje się za spełnione, gdy:
 - a) przychody lub koszty lub aktywa jednostki przekroczyły w roku bieżącym lub poprzedzający rok podatkowy kwotę 10 mln euro w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, lub
 - a) wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 mln euro, lub
 - b) korzystający jest podmiotem powiązany z podmiotem spełniającym w/w warunki.
21. Jeśli warunki z pkt. 20 nie zostały spełnione podmiot nie raportuje schematów podatkowych do Szefa KAS.

22. Za rzetelne i prawidłowe identyfikowanie uzgodnień o cechach schematu podatkowego w obszarze samodzielności podatkowej jednostek organizacyjnych odpowiadają Kierownicy JO.

§ 3. Współpraca z zewnętrznymi doradcami (w szczególności: doradcami podatkowymi, radcami prawnymi, adwokatami, pracownikami banku lub innej instytucji finansowej)

1. W przypadku współpracy z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej (zwanymi dalej: doradca zewnętrzny), w ramach której omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR, wymagane jest każdorazowe wystąpienie z zapytaniem do zewnętrznego doradcy podatkowego, adwokata, radcy prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi **Załącznik nr 8** do Procedury MDR.
1. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, przekazywana za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych pracownika lub przez Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Zespołu, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach powyżej i poniżej.
2. W przypadku nieotrzymania **żadnej** odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik lub Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, o braku odpowiedzi informuje Zespół.
3. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi wskazującej, że realizowane czynności są schematem podatkowym **niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego**, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu doradcy z tajemnicy zawodowej oraz zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać: informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru **lub** pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.
4. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi **Załącznik nr 9** do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania podmiotu.
5. **W przypadku odmowy zgody na zwolnienie lub ograniczenie tajemnicy prawnie chronionej przez osobę zobowiązaną do jej przestrzegania, lub w przypadku braku odpowiedzi na wezwanie**, należy dokonać wysyłki formularza MDR1 do Szefa KAS, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
6. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w §3 pkt. 1 lub odpowiedź, o którym mowa w §3 pkt. 4 Procedury MDR **zawierające numer NSP schematu podatkowego lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego** (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź, na zapytanie stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności **nie są schematem podatkowym**, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.

8. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w §3 pkt. 5 i 6 Procedury MDR lub otrzymanie odmowy, o której mowa w pkt. 7, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w §2 Procedury MDR.
9. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z §3 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w §2 pkt. 1-2 Procedury MDR, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi §4 Procedury MDR.
10. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu Gminy jak i w innym miejscu, **każdorazowo** sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia, jeśli przedmiotowe spotkanie mogło lub miało wpływ na osiągnięcie korzyści podatkowych przez Gminę.
11. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego pracownika/Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do Zespołu wraz ze składanym oświadczeniem, o którym mowa w §2 pkt. 11 Procedury MDR.
12. Za czynności i zadania określone w § 3 w jednostkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą Kierownicy JO.

§ 4. Raportowanie MDR do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz archiwizowanie schematów podatkowych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie z wdrożoną procedurą, należy dokonać jego zgłoszenia do Szefa KAS, z zastrzeżeniem warunków i terminów wynikających z ustawy z 4 czerwca 2020r. tzw. tarczy 4.0.
1. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS dokonywane **jest przez upoważnionego członka Zespołu posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy lub działającego w oparciu o inny dokument zgodny z zasadami reprezentacji podmiotu oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub innym zgodnym z odrębnymi wymogami przepisów prawa lub samodzielnie przez Burmistrza Miasta**. Przygotowany (wypełniony i zapisany w formacie xml) na stronie <https://mdr.mf.gov.pl/> schemat podatkowy przez Kierownika Referatu lub osobę przez niego wskazaną oraz osoby znajdujące się na samodzielnym stanowisku zostaje przekazany osobie posiadającej pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń na adres email: budzetgminy@wyrzysk.pl – schematy podatkowe dotyczące podatku VAT, kasa@wyrzysk.pl – wszystkie pozostałe schematy podatkowe.
Za treść przesłanych „plików xml” odpowiada Kierownik Referatu lub osoba na samodzielnym stanowisku.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w najpóźniej w terminie **30 dni**:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - a) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - b) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego, **w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło**

wcześniej, o ile spełnione będzie kryterium kwalifikowanego korzystającego.

3. Poprzez udostępnienie należy rozumieć, w szczególności:
 - a) oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
 - a) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - b) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - c) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.
4. 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.
5. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się **tylko i wyłącznie** przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem [www: https://mdr.mf.gov.pl/#/](https://mdr.mf.gov.pl/#/) (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).
6. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
7. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Skrypcie Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, stanowiących **Załącznik nr 10** do Procedury MDR.
8. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
9. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR **pobrać** Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia do schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.
10. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym podmiotowego 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 uprzednio schematowi podatkowemu należy podkreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datą unieważnienia.
13. Czynności związane z archiwizacją zgłoszonych, zarejestrowanych, oraz unieważnionych numerów dla schematów podatkowych MDR dokonuje we współpracy z Zespołem pracowników wyznaczony odrębnym upoważnieniem, przy czym

dopuszcza się, aby była to ta sama osoba, która będzie wyznaczona do zgłaszania do Szefa KAS do rejestracji schematów podatkowych.

14. Wszelkie czynności związane z raportowaniem do Szefa KAS mogą zostać również powierzone osobie lub podmiotowi trzeciemu, wybranemu zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w Gminie oraz zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.
15. W przypadku skorzystania z możliwości określonej w pkt. 15 zobowiązuje się Skarbnika Gminy do przekazywania wszelkich niezbędnych informacji w zakresie mającym wpływ na prawidłowe raportowanie przez w/w informacji do Szefa KAS, z zachowaniem odrębnych przepisów prawa. Pozostałe obowiązki pracowników oraz Kierowników określone w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio, z tym zastrzeżeniem, iż niezbędne informacje będą przekazywane nie do Zespołu, ale Skarbnikowi Gminy.
16. Za czynności określone w § 4 w jednostkach organizacyjnych odpowiadają Kierownicy JO.

§ 5. Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) **lub** uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej w rozumieniu przepisów odnoszących się do schematów podatkowych, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.
1. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa u 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 (w formacie XadES) przez osoby umocowane do reprezentowania podmiotu lub inne upoważnione do dokonania tejże czynności.
2. 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, w rozumieniu przepisów dotyczących schematów podatkowych.
3. W przypadku nieposiadania 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 (analogicznie do danych przekazywanych w formularzy MDR-1).
4. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego 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.
5. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Gminie (zwanym dalej: Zestawieniem MDR).
6. W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System

- zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi **Załącznik nr 11** do Procedury MDR.
7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR **pobrać** UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR, zaś UPO zapisać w folderze zgłaszanego schematu.
 8. Dopuszcza się, aby czynności określone w pkt. 1-9 niniejszego paragrafu, realizowała osoba, o której mowa w pkt. 14 § 3 niniejszej procedury lub inna upoważniona osoba.
 9. W przypadku powierzenia czynności raportowania do Szefa KAS na zasadach określonych w par. 4 pkt. 15 i następne niniejszej Procedury, obowiązki określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio.
 10. W jednostkach organizacyjnych za realizację obowiązków określonych w §5 procedury odpowiadają Kierownicy JO.

§ 6. Ewidencjonowanie czynności/zdarzenia/uzgodnień

1. Zweryfikowane przez Zespół czynności/zdarzenia/ uzgodnienia, zgodnie z przyjętą Procedurą MDR oraz czynności/zdarzenia/ uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi **Załącznik nr 12** do Procedury MDR.
1. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje Zespół oraz dokonuje wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).
2. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Zespół Protokołu, zgodnie z §2 pkt. 11 i następne Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z §3 pkt.1 i następne Procedury MDR.
3. Po otrzymaniu Protokołu wyznaczony członek Zespołu dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczęcią służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu oraz wskazywany w odpowiednim polu pieczętki.
4. Numer weryfikacji nadawany jest w oparciu o następujący schemat:
MDR_xx.xx.xxxx_y, gdzie:
 - x oznaczają datę w formacie dzień/miesiąc/rok,
 - y oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia.
5. Po otrzymaniu od bezpośrednich przełożonych pracowników/ Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego wyznaczony członek Zespołu dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w §6 pkt. 4 -5 Procedury MDR oraz składa podpis opatrzony pieczęcią służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymaną od doradcy zewnętrznego, a jeśli ta ostatnia została zwrócona do Gminy elektronicznie, poprzez naniesienie adnotacji na uzyskanej odpowiedzi po jej uprzednim wydrukowaniu.
6. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, członek Zespołu po przeprowadzeniu weryfikacji, o

której mowa w §3 pkt. 8 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §6 pkt. 1-6 Procedury MDR.

7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/folderze w systemie informatycznym Gminy. Poza Rejestrem MDR w segregatorze/folderze zakładana jest oddzielna zakładka/ podfolder (zwany dalej: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/ Numerowi odpowiedzi.
8. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzenia/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).
9. W przypadku powierzenia obowiązków związanych z raportowaniem na zasadach określonych w par. 4 pkt. 15 i następne niniejszej Procedury, postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
10. Za realizację czynności określonych w §6 w jednostkach organizacyjnych, odpowiedzialność ponoszą Kierownicy JO.

§ 7. Zagrożenia lub potencjalne zagrożenia związane z ryzykiem nieprzestrzegania przepisów dotyczących raportowania do Szefa KAS o schematach podatkowych

1. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu informacje o zagrożeniach lub potencjalnych zagrożeniach związanych z ryzykiem nieprzestrzegania przepisów dotyczących raportowania do Szefa KAS o schematach podatkowych.
1. Przedmiotowe zgłoszenie może przyjąć formę pisemną, gwarantującego anonimowość lub za pośrednictwem zgłoszenia w zalakowanej kopercie wrzuconej do skrzynki korespondencyjnej Urzędu Gminy bez podpisu zgłaszającego (ochrona sygnalisty) lub poprzez specjalnie utworzony kanał informatyczny (skrzynka email z podanym wszystkim Pracownikom haseł dostępu lub poprzez udostępnienie sprzętu i oprogramowania koniecznego do sporządzenia takich informacji) lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób uniemożliwiający identyfikację zgłaszającego sygnalisty.
2. Bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretariat Burmistrza Miasta, przyjmujący zgłoszenie/oprózniający skrzynkę zgłoszeń o ryzyku wystąpienia nieprawidłowości lub zagrożeń związanych z brakiem raportowania, przekazuje niniejszą informację wraz z własnym stanowiskiem w sprawie niezwłocznie Zespołowi w terminie do najbliższego posiedzenia Zespołu. Kopia przekazanej informacji do wiadomości będzie udostępniana Burmistrzowi Miasta.
3. Jeśli w wyniku przekazanego zgłoszenia, Zespół uzna zgłoszenie za zasadne, podejmuje działania zaradcze mające na celu wyeliminowanie ryzyka na przyszłość w zakresie braku zgłoszenia do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych.
4. Jeśli w wyniku zgłoszenia dojdzie do ujawnienia braku wysyłki schematu podatkowego do Szefa KAS, zaległy schemat podatkowy jest wysyłany na zasadach określonych w niniejszej procedurze wraz z czynnym żalem przez osobę do tego upoważnioną, wraz z wyjaśnieniem powodu braku wysłania informacji w ustawowym terminie.
5. Kierownicy JO oraz Pracownicy Jednostek organizacyjnych mają prawo za pośrednictwem Kierownika JO przysyłać w razie wątpliwości co do zakresu zastosowania przepisów prawa podatkowego w obszarze schematów podatkowych zapytania do Zespołu. W kierowanym zapytaniu należy w wyczerpujący sposób opisać stan faktyczny, wskazać sugerowaną podstawę prawną do zgłoszenia MDR do Szefa KAS, wraz ze swoim stanowiskiem w sprawie.

6. Zespół niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymanego zapytania, przekazuje swoje stanowisko w sprawie, wraz z rekomendacją do działania.
7. Rekomendacja określona w punkcie jak wyżej nie jest wiążąca dla Kierowników JO a ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu bądź nie uzgodnienia do schematu podatkowego spoczywa na Kierowniku JO.

§ 8. Kontrola wewnętrzna (audyt) oraz szkolenia (upowszechnianie wiedzy na temat schematów podatkowych)

1. Zespół sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez bezpośrednich przełożonych pracowników/ Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, a także w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
1. Każdy Pracownik/ Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowanie Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej poprzez e-mail na adres: budzetgminy@wyrzysk.pl, kasa@wyrzysk.pl
2. Zespół przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami. Czynności te mogą zostać na wniosek Zespołu przekazane (zlecone) do realizacji podmiotowi trzeciemu.
3. Zespół upowszechnia wiedzę wśród wszystkich pracowników, w szczególności poprzez cykliczne organizowanie szkoleń z zakresu MDR, przy czym czynności te mogą zostać na wniosek Zespołu przekazane (zlecone) do realizacji podmiotowi lub osobie trzeciej o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach.
4. Każdy Pracownik/ Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz z załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.
5. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji.
6. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy/ Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku poprzez wiadomość email wysłaną na skrzynkę pracowniczą, z zapewnieniem otrzymania potwierdzenia odczytania wiadomości lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, również za potwierdzeniem otrzymania.
7. Procedura wewnętrzna podlega corocznemu audytowi, przez wewnętrzny zespół pracowników wyznaczonych przez Burmistrza Wyrzyska dających rękojmię należytego wykonania audytu lub przez podmiot zewnętrzny gwarantujący obiektywne zweryfikowanie przestrzegania przepisów dotyczących raportowania do Szefa KAS i funkcjonowania procedury MDR w Gminie.
8. **W jednostkach organizacyjnych** za upowszechnianie wiedzy odpowiedzialność ponoszą **Kierownicy JO** a kierowanie zapytań w razie wątpliwości jest realizowane na zasadach określonych w § 8 procedury.

§ 9. Zasady postępowania w przypadku podmiotów powiązanych w zakresie dotyczącym raportowania do Szefa KAS o schematach podatkowych oraz prawo do wykorzystania załączników oraz oświadczeń przez Kierowników JO

1. Przez podmioty powiązane rozumie się podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:

a) **osoba fizyczna**, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej **uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany**,

b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który **uprawnia do ponad 25% praw głosu**,

c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej **posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału**, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się, mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,

d) osoba fizyczna, **osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu**;

2. Uzgodnienia uznane za schemat podatkowy w ramach podmiotów powiązanych podlegają raportowaniu pod warunkiem spełnienia kryterium kwalifikowanego korzystającego, które w ramach podmiotów powiązanych uważa się za spełnione, jeżeli:

a) przychody lub koszty korzystającego, albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro,
lub

b) udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2,5 mln euro,
lub

c) korzystający jest podmiotem powiązany w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy o PIT lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT z takim podmiotem.

3. Wskazany w lit c) ust.1 § 9 warunek dotyczy powiązania pomiędzy korzystającym a jego podmiotami powiązanymi, u których przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro.

4. Jeśli **zatem u któregoś z podmiotów powiązanych z korzystającym** przychody, koszty lub wartość aktywów przekroczyły wskazany w lit a) § 9 ust.1 próg, wówczas korzystający także spełni to kryterium.

5. Warunek z kolei odnoszący się do kwoty 2,5 mln euro (§9 ust.2 lit b)) nie znajdzie zastosowania w powiązaniach pomiędzy podmiotami, gdyż dotyczy wartości rzeczy lub praw rynkowych będących przedmiotem danego uzgodnienia (tego, które analizuje korzystający).

6. Kierownicy JO przy tworzeniu własnych zasad oraz organizacji pracy są uprawnieni do posługiwania się wzorami oświadczeń oraz załączników do niniejszej procedury.

**/-/ Burmistrz Wyrzyska
Bogusława Jagodzińska**