

**Zarządzenie nr 55/2020**  
**Wójta Gminy Wielka Nieszawka**  
**z dnia 26 sierpnia 2020 roku**

w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania 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 i 1378) oraz art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 i 1423) zarządza się co następuje:

§ 1. 1 Wprowadza się w Gminie Wielka Nieszawka wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwaną dalej: Procedurą MDR), stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Kierowników referatów Urzędu Gminy Wielka Nieszawka zobowiązuje się do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie Procedury MDR;
- 2) zapoznania pracowników z Procedurą MDR wraz jej załącznikami;
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR oraz jej załącznikach.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Wielka Nieszawka oraz jej jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przestrzegania regulacji zawartych w art. 86a- 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wielka Nieszawka i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wielka Nieszawka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielka Nieszawka

(-) Krzysztof Czarnecki

**Wewnętrzna procedura postępowania z zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych MDR w Gminie  
Wielka Nieszawka**

§ 1. 1. Procedura opisana w niniejszym załączniku, jest wdrażana celem przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności Gminy Wielka Nieszawka schematach podatkowych.

2. Procedura podlega wdrożeniu we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Wielka Nieszawka.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wielka Nieszawka;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wielka Nieszawka;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielka Nieszawka;
- 3) **korzystającym** – należy przez to rozumieć 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 tego uzgodnienia;
- 4) **promotorze** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienia lub zarządza wdrożeniem uzgodnienia;
- 5) **wspomagającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, 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;
- 6) **uzgodnieniach** – należy przez to rozumieć czynności 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 niepewstanie obowiązku podatkowego;
- 7) **wdrożeniu** – należy przez to rozumieć dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:

- a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem, także, gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonanie uzgodnienia przez inny podmiot,
- b) pośredniczenie lub udzielenie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
- c) dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia lub
- d) oferowanie czynności wskazanych w lit. a-c, zawarcie umowy, której przedmiotem są czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy.

6) **schemacie podatkowym** – rozumie się przez to uzgodnienie, które:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, które zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 pkt 6 i § 2 Ordynacji podatkowej,
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, o której mowa w art. 86a § 1 pkt 13 Ordynacji podatkowej lub,
- c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą zgodnie z art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej;

7) **schemacie podatkowym standaryzowanym** – należy przez to rozumieć schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego;

8) **schemacie podatkowym transgranicznym** – należy przez to rozumieć uzgodnienie, które spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o której mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej lub posiada szczególną cechę rozpoznawczą;

9) **korzyści podatkowej** – należy przez to rozumieć:

- a) brak zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenia jego wartości;
- b) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej;
- c) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku;
- d) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a;
- e) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
- f) brak obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.

10) **kryterium głównej korzyści** – należy przez to rozumieć przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, 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 główna lub jedyną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia.;

- 11) **NSP** – należy przez to rozumieć numer schematu podatkowego.;
- 12) **UPO** – należy przez to rozumieć Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie;
- 13) **archiwizacja** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do archiwizowania informacji o schematach podatkowych wyznaczonej w urzędzie przez wójta, a w każdej jednostce organizacyjnej gminy przez jej kierownika.

§ 3. Ustala się następujące czynności podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:

- 1) **każdy pracownik, który jest lub może być zaangażowany w czynności dotyczące schematu podatkowego** jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Procedurą wewnętrzną i złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Procedury;
- 2) pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej, z tym, że pracownicy urzędu składają oświadczenie do pracownika Referatu Finansowego zajmującego się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie, natomiast pracownicy jednostek składają oświadczenie kierownikowi jednostki.
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych składają do Referatu Finansowego oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej.
- 4) zasady zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do nowozatrudnionych pracowników.

§ 4. 1. W celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych pracownicy urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w trakcie wykonywania obowiązków służbowych w celu zidentyfikowania i zakwalifikowania zdarzenia, jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu, zobowiązani są do podejmowania następujących czynności:

- 1) analizowania planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych, jako schematy podatkowe (analiza u podstaw tj. w momencie planowania, podejmowania decyzji);
- 2) monitorowania celów podejmowanych uzgodnień;
- 3) identyfikacji uczestników uzgodnień z udziałem jednostek organizacyjnych;
- 4) weryfikacji realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia;
- 5) zasięgnięcia opinii radcy prawnego, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schematu podlegającego zgłoszeniu;
- 6) monitorowania istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez Gminę Wielka Nieszawka schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie o konieczności aktualizacji danego schematu,

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownicy referatów urzędu mają obowiązek zgłoszenia (w zakresie spraw dotyczących podatku VAT) do Referatu Finansowego urzędu projektu schematu podatkowego MDR lub informacji, że promotor (osoba trzecia) zgłosił schemat podatkowy w terminie 10 dni od:

- 1) dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego;
- 2) następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
- 3) dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy mają obowiązek zgłaszania (w zakresie spraw dotyczących pozostałych podatków m. in. podatku dochodowego) schematu podatkowego przez utworzoną przez Ministerstwo Finansów stronę internetową (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>) we własnym zakresie w terminie 30 dni od:

- 1) dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego;
- 2) następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego;
- 3) dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego.

4. Informacja dotycząca schematu podatkowego zawiera:

- 1) dane identyfikujące przekazującą informację;
- 2) rodzaj zgłoszonego schematu (schemat podatkowy standaryzowany, schemat podatkowy inny niż standaryzowany);
- 3) wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
- 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego znajdujących zastosowanie w schemacie podatkowym (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku akcyzowym, ustawa o podatku od czynności cywilnoprawnych, OP, bądź inne);
- 5) opis schematu podatkowego oraz opis czynności (działań), do których ma zastosowanie schemat podatkowy, a także opis czynności dokonywanych w ramach schematu podatkowego, a także ich chronologii i celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
- 6) wskazanie szacunkowej wartości przedmiotu schematu podatkowego (korzyści podatkowej); - wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym został lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
- 7) wskazanie etapu, na jakim znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrożenia lub o dacie dokonania czynności w ramach schematu;
- 8) wskazanie danych identyfikujących podmioty uczestniczące lub mające uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat może mieć wpływ;
- 9) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym (np. wspomagających, jeżeli występują).

5. Pracownik Referat Finansowego zajmujący się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i

przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej lub kierownikowi referatu urzędu, którego dotyczy schemat,

6. Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik referatu urzędu wnosi ewentualne poprawki, a następnie akceptuje schemat podatkowy, który odsyła do Referatu Finansowego, gdzie za pomocą podpisu kwalifikowanego zostaje podpisany przez Skarbnika Gminy dokonując jednocześnie jego wysyłki,

7. Po wygenerowaniu UPO, Referat Finansowy informuje pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o złożonym schemacie podatkowym.

§ 5. Dla celów raportowania schematów podatkowych przez promotora, korzystającego i wspomagającego stosuje się zapisy art. 86b-86d Ordynacji podatkowej.

§ 6. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji:

1) wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

2) dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów lub ich uwierzytelnionych odpisów na piśmie lub na powszechnie uznawanych nośnikach danych;

3) obowiązek przechowywania dokumentów i informacji dot. Schematów podatkowych spoczywa na jednostkach organizacyjnych przez okres 5 lat,

4) archiwistą schematów podatkowych MDR i informacji o schematach podatkowych jest w urzędzie pracownik Referatu Finansowego zajmujący się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie. Archiwista podejmując czynności realizuje je zgodnie z odrębnymi przepisami prawa w tym RODO,

5) każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy wyznacza archiwistę w swojej jednostce spośród pracowników jednostki.

§ 7. Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu schematów podatkowych:

1) urząd oraz jednostki organizacyjne gminy zapewniają pracownikom dostęp do powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących problematykę przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz udostępniają zarządzenia wdrażające procedurę raportowania schematów podatkowych, a także informują o wszelkich zmianach w w/w zakresie;

2) w celu przekazania wiedzy z zakresu schematów podatkowych, gmina zobowiązana jest do rozpowszechniania informacji o schematach podatkowych za pośrednictwem elektronicznych form przekazu;

3) kierownicy zobowiązani są do zapoznawania się z przekazywanymi informacjami o schematach podatkowych.

§ 8. Ustala się następujące zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych:

1) jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba wykonująca czynności w imieniu urzędu, który powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie swojego kierownika oraz Referat Finansowy urzędu;

2) jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba wykonująca czynności w imieniu gminy uzyskała informacje, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszym zarządzeniu, są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie swojego kierownika oraz Referat Finansowy urzędu;

3) po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w pkt 1 lub 2, Referat Finansowy niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze.

§ 9. Ustala się następujące zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze:

1) kontrolę wewnętrzną/audyt przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze wewnętrznej wykonują kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów urzędu w ramach kontroli zarządczej-funkcjonalnej, lub inne upoważnione przez wójta osoby – w ramach kontroli planowanej bądź audytu;

2) celem kontroli wewnętrznej/audytu jest zapewnienie właściwego wypełnienia obowiązków informacyjnych poprzez przestrzeganie przepisów prawa dotyczących raportowania schematów podatkowych, zasad określonych w Procedurze wewnętrznej oraz podniesienie sprawności funkcjonowania procedury poprzez eliminacje w przyszłej pracy ujawnionych wątpliwości;

§10. 1. Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy pracowników.

2. Nadzór nad wdrożeniem i bieżącym stosowaniem Procedury wewnętrznej w gminie sprawuje Skarbnik Gminy

3. W sprawach nieuregulowanych Procedurą wewnętrzną stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy Ordynacji podatkowej, dotyczące raportowania schematów podatkowych.

4. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana, o każdorazowej zmianie/aktualizacji procedury informowani są kierownicy referatów urzędu oraz jednostki organizacyjnej,

5. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienie Procedury wewnętrznej było niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w przypadku zmiany przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych), w celu prawidłowego wykonywania obowiązków gminy należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Zasada, o której mowa w zdaniu poprzedzającym powinna również znaleźć odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do urzędowych wyjaśnień publikowanych przez Ministra Finansów, w szczególności objaśnień podatkowych.

*Załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 55/2020 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 26 sierpnia 2020 r.*

Ja, niżej podpisana/y .....  
oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 55/2020 Wójta Gminy Wielka Nieszawka (dalej: Procedura wewnętrzna);
- 2) postanowienia Procedury wewnętrznej zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych, oraz zobowiązuję się do monitorowania zmieniających się przepisów prawa w zakresie obowiązków JST związanych z raportowaniem schematów podatkowych;
- 4) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej jest traktowane, jako niewykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)



*Załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 55/2020 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 26 sierpnia 2020 r.*

Ja, niżej podpisana/y..... działając, jako kierownik

.....( dalej: "Jednostka")  
( nazwa jednostki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 55/2020 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 26 sierpnia 2020 roku (dalej: Procedura wewnętrzna), obowiązującą w Gminie Wielka Nieszawka);
- 2) postanowienia Procedury wewnętrznej zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych, oraz zobowiązuję się do monitorowania zmieniających się przepisów prawa w zakresie obowiązków JST związanych z raportowaniem schematów podatkowych;
- 4) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej jest traktowane, jako niewykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
- 5) przekazałam informacje, o których mowa w pkt 1-4 niniejszego oświadczenia pracownikom Jednostki oraz odebrałam od tych pracowników oświadczenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej.

.....  
( miejscowość, data)

.....  
( czytelny podpis)