

**ZARZĄDZENIE NR 106/2019
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 1 października 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznych procedur w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych do
Szefa Krajowej Administracji Skarbowej**

Na podstawie rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

2. Wyznacza się Panią Agnieszkę Kaźnica - Księgową w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, do pełnienia roli Koordynatora ds. schematów podatkowych.

3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy oraz jednostek podległych do współpracy z Koordynatorem na zasadach określonych w niniejszych Procedurach.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Wewnętrzne procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych do szefa Krajowej Administracji Skarbowej

§ 1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa) (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o schemacie podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2534);
- 3) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku - Informacje o schematach podatkowych (MDR).

§ 2. 1. Na podstawie Działu III Rozdział 11a - Informacje o schematach podatkowych Ordynacji podatkowej, uwzględniając objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 roku wydane przez Ministerstwo Finansów, przyjmuje się poniższe procedury wewnętrzne dotyczące stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych. Procedury te należy traktować jako uzupełnienie do przepisów Ordynacji podatkowej.

2. Należy wskazać, że procedura uwzględnia w swych założeniach, obowiązujący w Gminie Wielkie Oczy scentralizowany system rozliczeń VAT Gminy oraz jej jednostek.

3. Procedura została utworzona oraz przyjęta w celu uniknięcia niewykonania obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych.

4. Procedurą zostają objęci wszyscy pracownicy Urzędu Gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych (dalej: pracownicy).

§ 3. 1. Przez schemat podatkowy rozumie się uzgodnienie, które:

- 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
- 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

2. Powyższe wyliczenie należy rozumieć rozłącznie w odniesieniu do konkretnego przypadku, tzn. wystarczy spełnienie jednego z trzech powyższych warunków do zaistnienia obowiązku raportowania.

3. Uzgodnienie jest 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.

4. Uzgodnienie, które posiada ogólną cechę rozpoznawczą (a nie posiada szczególnej lub innej szczególnej cechy rozpoznawczej) musi spełniać kryterium głównej korzyści, aby mogło zostać uznane za schemat podatkowy.

5. Uzgodnienie w stosunku do którego została zidentyfikowana szczególna cecha rozpoznawcza lub inna szczególna cecha rozpoznawcza nie musi spełniać kryterium głównej korzyści, aby stanowić schemat podatkowy.

6. Przez korzyść podatkową dla celów MDR rozumie się:

- 1) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- 2) odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,

- 3) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
- 4) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- 5) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- 6) zawyżenie kwoty nadpłaty,
- 7) zawyżenie kwoty zwrotu podatku,
- 8) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.), do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- 9) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.

7. Kryterium Głównej Korzyści należy rozpatrywać na trzech płaszczyznach:

- 1) przesłanka wystąpienia korzyści podatkowej,
- 2) przesłanka, aby korzyść podatkowa była główną lub jedną z głównych korzyści,
- 3) przesłanka alternatywnej drogi postępowania.

8. Aby Kryterium Głównej Korzyści zostało spełnione, należy spełnić łącznie wszystkie trzy powyższe przesłanki.

9. Promotorem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzający klientom, również w przypadku gdy nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

10. Podmiot pełni rolę promotora, jeśli w zakresie wykonywanych czynności:

- 1) opracowuje uzgodnienie,
- 2) oferuje uzgodnienie,
- 3) udostępnia opracowane uzgodnienie,
- 4) wdraża opracowane uzgodnienie, lub
- 5) zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

11. Korzystającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej:

- 1) której udostępniane jest uzgodnienie,
- 2) u której wdrażane jest uzgodnienie,
- 3) która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia,
- 4) która dokonała czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia.

12. Wspomagającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa a także ich pracownik, który 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, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

13. Dokument MDR, to informacja m.in. o schemacie podatkowym, składana do Szefa KAS przez Użytkowników (w zależności od rodzaju dokumentu składającym może być: Promotor, Korzystający, Wspomagający).

14. Wyróżniamy 4 rodzaje dokumentów MDR:

- 1) MDR 1 - Informacja o schemacie podatkowym,
- 2) MDR 2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,
- 3) MDR 3 - Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym,
- 4) MDR 4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.

§ 4. Definicje w odniesieniu do Gminy Wielkie Oczy:

- 1) uzgodnienie - wskazać należy, że w szczególności obszarem, na którym mogą wystąpić potencjalne uzgodnienia podlegające zgłoszeniu jest obszar podatku VAT, jednakże nie można jednoznacznie wykluczyć powstania korzyści związanych z innymi podatkami,
- 2) korzyść podatkowa na gruncie przepisów o MDR - szczególną uwagę, należy zwrócić na to, że Gmina Wielkie Oczy, może uzyskać jedną lub więcej korzyści podatkowych. Jednakże najbardziej prawdopodobne jest uzyskanie korzyści podatkowej w zakresie powstania nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- 3) promotorem może być podmiot zewnętrzny (osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej), która dane uzgodnienie opracowuje, przygotowuje oraz przekazuje do wdrożenia w Gminie Wielkie Oczy,
- 4) korzystającym jest Gmina Wielkie Oczy, natomiast osobą odpowiedzialną za zgłoszenie schematu podatkowego Wójt Gminy Wielkie Oczy,
- 5) koordynatorem ds. schematów podatkowych wyznacza się Panią Agnieszkę Kaźnica - Księgową w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, (dalej: Koordynator MDR). Będzie to osoba odpowiedzialna za monitorowanie obszarów ryzyka, koordynowanie procesu rozpoznawania i raportowania schematów podatkowych, ewaluację Procedury oraz systematyczny instruktaż pracowników oraz prawidłową archiwizację,
- 6) wspomagający - w roli wspomagającego mogą wystąpić wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Wielkie Oczy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Wielkie Oczy.

§ 5. 1. Obowiązki Koordynatora MDR:

- 1) czuwanie nad prawidłowym przestrzeganiem obowiązków informacyjnych, monitorował obszary ryzyka oraz odpowiadał za proces zgłaszania schematów podatkowych,
- 2) przynajmniej raz w roku dokonywanie sprawdzenia czy Gmina Wielkie Oczy spełnia kryteria kwalifikowanego korzystającego wskazane w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej,
- 3) zobowiązany jest do współdziałania ze wszystkimi pracownikami,
- 4) współdziała z Wójtem w celu prawidłowego wykonywania obowiązków, w tym przygotowuje dane, które należy zawrzeć w podpisanych przez Wójta formularzach,
- 5) odpowiada za aktualność procedury, jej zgodność z aktualnymi przepisami prawnymi, analizę orzecznictwa sądowego oraz linii interpretacyjnej związanej ze schematami podatkowymi.

2. Koordynator MDR weryfikuje zdarzenia mające miejsce przed 1 stycznia 2019 r. z własnej inicjatywy. Pracownicy informują Koordynatora o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi. Koordynator dokonuje oceny danego zdarzenia w koniecznym zakresie raportowania. Pracownicy są zobowiązani do weryfikacji wszelkich zdarzeń, które miały miejsce od 1 stycznia 2019 r do dnia przyjęcia niniejszej Procedury oraz poinformowania Koordynatora o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi.

3. Koordynator 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 zdecydowała się skorzystać z pomocy doradcy zewnętrznego i/ lub wystąpić z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej, Koordynator MDR raportuje informacje o schemacie podatkowym przynajmniej do momentu uzyskania opinii lub interpretacji.

§ 6. Gmina w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych podejmuje następujące czynności, działania i środki, uwzględniając charakter, rodzaj oraz rozmiar prowadzonej działalności:

- 1) upowszechnia wśród pracowników wiedzę z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych, w tym obowiązków wynikających z Działu III Rozdział 11a - Informacje o schematach podatkowych Ordynacji podatkowej, w szczególności poprzez wprowadzenie obowiązkowych szkoleń w zakresie obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, w tym szkoleń z zakresu stosowania Procedury,
- 2) powołuje Koordynatora MDR, który nadzoruje sposób przestrzegania postanowień Działu III Rozdział 11a - Informacje o schematach podatkowych Ordynacji podatkowej oraz zasad postępowania określonych w Procedurze,
- 3) wprowadza obowiązek informowania Koordynatora MDR przez pracowników o uzgodnieniach mogących stanowić schemat podatkowy i przekazywania informacji o takich uzgodnieniach do Koordynatora MDR w formie pisemnej wraz z dokumentacją źródłową umożliwiającą ocenę danego zdarzenia pod kątem obowiązków wynikających z Działu III Rozdział 11a - Informacje o schematach podatkowych Ordynacji podatkowej,
- 4) wprowadza Wytyczne przygotowane i cyklicznie aktualizowane na podstawie już zidentyfikowanych schematów podatkowych w organizacji przez Koordynatora MDR dla pracowników w celu usprawnienia identyfikacji potencjalnych schematów podatkowych,
- 5) wprowadza zasady przechowywania dokumentów i informacji pozostających w związku z obowiązkami z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 6) wprowadza obowiązek przeglądu i aktualizacji Procedury,
- 7) przeprowadza kontrolę wewnętrzną przestrzegania przepisów Działu III Rozdział 11a - Informacje o schematach podatkowych Ordynacji podatkowej oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.

§ 7. 1. Szczególne obowiązki pracowników:

- 1) w przypadku powzięcia wątpliwości oraz uzasadnionych wątpliwości co do istnienia schematu podatkowego, pracownik niezwłocznie informuje Koordynatora MDR oraz przełożonego o powzięciu wątpliwości. Koordynator MDR dokonuje analizy sytuacji,
- 2) wszyscy pracownicy są obowiązani niezwłocznie do udzielania wyczerpujących informacji na wniosek Koordynatora MDR. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przekazywane dane oraz prawidłowy przepływ informacji,
- 3) obowiązki pracowników polegają w szczególności na sprawdzeniu przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, w tym wszelkich uzgodnień z doradcami zewnętrznymi, czy nie obejmują one uzgodnień lub zdarzeń wskazanych w Wytycznych jako potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu,
- 4) pracownicy odpowiadający za komunikację oraz współpracę z doradcą zewnętrznym (finansowym, biznesowym, prawnym, podatkowym) w ramach danej transakcji, niezwłocznie informują o tym fakcie Koordynatora MDR,
- 5) w przypadku występowania doradcy zewnętrznego w ramach danej transakcji, pracownicy informują go o konieczności dokonania analizy pod kątem występowania obowiązków wynikających z Działu III Rozdział 11a - Informacje o schematach podatkowych Ordynacji podatkowej, w szczególności posiadania przez niego oraz przez Gminę statusu promotora / korzystającego / wspomagającego,
- 6) w przypadku powzięcia informacji, że w ramach danej transakcji, występują inni korzystający, pracownicy niezwłocznie, informują o tym fakcie Koordynatora MDR.

2. Umowy zawierane przez Gminę z zewnętrznymi doradcami podatkowymi powinny zawierać postanowienia dotyczące obowiązków raportowania schematów podatkowych.

§ 8. 1. Koordynator MDR w imieniu Gminy przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacje o schematach podatkowych na zasadach wskazanych w przepisach prawa, a w szczególności zgodnie z Działem III Rozdział 11a - Informacje o schematach podatkowych Ordynacji podatkowej. O technicznym sposobie sporządzenia, podpisania i złożenia informacji, decyduje Koordynator MDR.

2. Czynność raportowania do Szefa KAS w imieniu Gminy dokonywana może być przez podmioty zewnętrzne, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Decyzję w tej sprawie podejmuje Wójt. Odpowiedzialność za terminowe przekazanie danych do raportowania spoczywa na Koordynatorze MDR.

§ 9. 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 gminy, pełnomocnika jak i te, które zostały przekazane przez zewnętrznego promotora,
- 2) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematów podatkowych względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie raportowania schematów podatkowych,
- 3) potwierdzenie zadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych,
- 4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych,
- 5) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej wewnętrznej procedurze, są niewłaściwie wykonywane,
- 6) zawiadomienia Koordynatora MDR o schematach podatkowych - projekt zgłoszenia.

2. Wszelkie wyżej wymienione dokumenty oraz informacje związane z raportowaniem schematów podatkowych, podlegają przechowywaniu w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub ich utratą.

3. Dokumenty należy przechowywać w formie papierowej.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 należy przechowywać przez okres 10 lat.

§ 10. 1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

2. Procedura ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania zdarzeń powstających także przed jej wejściem w życie.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak