

ZARZĄDZENIE NR 95/2020
WÓJTA GMINY BIELSK PODLASKI
z dnia 09 grudnia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury realizacji przez Gminę Bielsk
Podlaski obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz
przekazywania informacji o schematach podatkowych (procedura MDR)**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713, ze zm.) oraz art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania wewnętrzną procedurę realizacji przez Gminę Bielsk Podlaski obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych (procedura MDR) stanowiącą Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Obowiązek stosowania procedury dotyczy Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, oraz jednostek organizacyjnych Gminy Bielsk Podlaski tj.:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim,
- 2) Szkoła Podstawowa w Augustowie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym,
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Augustowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Bielsk Podlaski oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Bielsk Podlaski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Raisa Rajeczka

Procedura realizacji przez Gminę Bielsk Podlaski obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych (procedura MDR)

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura MDR wraz z załącznikami określa zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa przez pracowników Urzędu Gminy Bielsk Podlaski oraz jednostek organizacyjnych Gminy Bielsk Podlaski.
2. Procedura uwzględnia potencjalną rolę Gminy Bielsk Podlaski w procesie MDR w zakresie:
 - 1) wystąpienia gminy w roli „korzystającego” (funkcja najbardziej prawdopodobna), „promotora”, lub „wspomagającego”,
 - 2) sposobu monitorowania poszczególnych zdarzeń pod kątem schematów podatkowych,
 - 3) oceny zdarzeń występujących w Gminie Bielsk Podlaski jako schematów podatkowych,
 - 4) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako schematów podatkowych.
3. Gmina co do zasady pełni rolę korzystającego. Nie można jednak wykluczyć, że:
 - 1) Gmina może pełnić rolę promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego;
 - 2) Gmina może pełnić rolę wspomagającego rozumianego jako podmiot, który udziela bezpośrednio lub pośrednio pomocy, wsparcia, porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u korzystającego.
4. Procedura MDR reguluje obowiązujące pracowników zasady w zakresie:
 - 1) działań podejmowanych w celu wywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 2) przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - 3) upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
 - 4) zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - 5) kontroli wewnętrznej co do przestrzegania zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze.
5. Celem procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z Ordynacji podatkowej.
6. Zgodnie z zasadami niniejszej procedury należy na bieżąco weryfikować działania Gminy, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje schematów podatkowych.
7. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Gmina opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych, praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych.

Przekroczenie jednego z progów zawartych w kryterium kwalifikowanego korzystającego spowoduje obowiązek informowania wówczas, jeżeli schemat podatkowy nie spełnia definicji schematu podatkowego transgranicznego.

6. **Uzgodnienia** – to czynności lub zespół powiązanych ze sobą czynności, których stroną jest podatnik lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub nie powstanie obowiązku podatkowego. Jest to czynność w toku działalności Gminy, która podlega analizie z perspektywy schematu podatkowego. Aby spełniona była definicja uzgodnienia, co najmniej jedna strona uzgodnienia musi być podatnikiem lub podejmowane czynności mogą mieć wpływ na obowiązek podatkowy.

7. **Szef KAS** – Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

III. Sposób postępowania w zakresie informowania o schematach podatkowych

1. Ustalenie czy dane uzgodnienie spełnia cechy schematu podatkowego:

1) jeżeli „nie” – nie ma obowiązku informacyjnego,

2) jeżeli „tak” to:

2. Sprawdzenie czy schemat podatkowy spełnia kryterium transgraniczne:

1) jeżeli „nie”, to:

3. Sprawdzenie czy jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego:

1) jeżeli „nie” – nie ma obowiązku informacyjnego,

2) jeżeli w pkt 2 lub 3 „tak”, to

4. Sprawdzenie czy schemat podatkowy jest standaryzowany:

1) jeżeli „tak” – to promotor przekazuje MDR-1 do szefa KAS – bez danych korzystającego,

2) jeżeli „nie”, to:

5. Sprawdzenie czy korzystający zwolnił promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy:

1) jeżeli „tak” – to promotor przekazuje MDR-1

2) jeżeli „nie”, to:

a) promotor informuje korzystającego o obowiązku przekazania MDR-1 oraz przekazuje dane do schematu podatkowego,

b) promotor informuje inne znane podmioty o obowiązku przekazania informacji do szefa KAS,

c) promotor informuje Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów – wskazuje datę udostępnienia schematu oraz liczbę podmiotów, które poinformował.

IV. Identyfikacja obowiązków raportowych i sposób postępowania Gminy będącej w roli „korzystającego”

1. Wstępna identyfikacja

1) Koordynator MDR lub odpowiednio inna osoba, dokonuje weryfikacji, czy dana umowa, zdarzenie, rozliczenie, uzgodnienie mogące mieć potencjalny związek z obowiązkami z zakresu MDR stanowi schemat podatkowy.

2) Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o posiadane w systemach Gminy informacje, dane pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej kontrahenta i podmiotów z nim powiązanych w ramach współpracy.

3) Jeżeli przedmiot umowy, zdarzenia, rozliczenia podatkowego może stanowić schemat podatkowy, koordynator MDR niezwłocznie przygotowuje wszelkie informacje o schemacie podatkowym.

inna osoba niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, kontrahent spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego.

2) Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o posiadane w systemach Gminy informacje, dane pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej kontrahenta i podmiotów z nim powiązanych w ramach współpracy.

3) Koordynator MDR niezwłocznie powinien wystąpić do kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia kryterium kwalifikowanego korzystającego w przypadku, gdy na podstawie posiadanych przez Gminę informacji, nie będzie możliwe przyjęcie, że kryterium zostało spełnione.

4) Przyjmuje się, że kryterium kwalifikowanego korzystającego zostało spełnione, w przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę o jego dostarczenie.

5) Jeżeli przedmiot umowy, zdarzenia, rozliczenia podatkowego może stanowić schemat podatkowy, koordynator MDR niezwłocznie przygotowuje wszelkie informacje o schemacie podatkowym.

2. Raportowanie w przypadku schematów podatkowych standaryzowanych

1) Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji danego schematu podatkowego określi się rolę Gminy Bielsk Podlaski jako promotora, koordynator MDR na podstawie informacji otrzymanych od pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych przygotowuje informacje niezbędne do raportowania schematów podatkowych.

2) Pracownicy przesyłają do koordynatora MDR dane o okolicznościach faktycznych związanych z daną sytuacją, w tym:

a) opis umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych – według dostępnej wiedzy, ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych w kolejności chronologicznej oraz ewentualnych powiązaniach między podmiotami,

b) dane identyfikujące kontrahenta lub inny podmiot uczestniczący, których sytuacja może dotyczyć,

c) wskazanie celów, którym realizacja umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych ma służyć,

d) określenie etapu, na jakim znajduje się umowa, zdarzenie, inwestycja, rozliczenie podatkowe,

e) terminy udostępniania lub wdrażania.

3) Koordynator MDR na podstawie zgromadzonych danych sporządza informację o schemacie podatkowym

4) Podpisany przez osobę upoważnioną schemat podatkowy zostaje przesłany w formie elektronicznej do Szefa KAS, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu, przygotowaniu do wdrożenia lub dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego.

5) Niezwłocznie po otrzymaniu od Szefa KAS numeru NSP, koordynator MDR pisemnie zawiadamia korzystającego (kontrahenta).

6) Każde kolejne udostępnienie schematu podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie kwartalnym.

7) W odniesieniu do schematów podatkowych standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina uzyskała numer NSP, koordynator MDR po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje kwartalną informację o udostępnionych

c) nie otrzymała odpowiedzi, przekazuje do Szefa KAS informację o schemacie podatkowym dotyczącym kontrahenta, który zawarł z Gminą umowę – w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

3. Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego

1) W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Gmina (wspomagający), dokonała ich udostępnienia kontrahentowi (korzystającemu), koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.

2) Podpisana kwartalna informacja zostaje przekazana do Szefa KAS.

VII. Sposób postępowania Gminy w procesie raportowania w przypadku zbiegu ról.

1. Pracownik jednostki zgłasza do koordynatora MDR możliwość występowania przez Gminę Bielsk Podlaski w ramach danego schematu podatkowego jednocześnie więcej niż w jednej z ról.

2. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Gminy w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym w odniesieniu do tego samego schematu podatkowego Gmina może być w roli:

1) promotora i wspomagającego – wykonuje wtedy obowiązki promotora,

2) promotora i korzystającego – wykonuje wtedy obowiązki korzystającego.

VIII. 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 gminy, jak i te, które zostały przekazane przez zewnętrznego promotora,

2) oświadczenie składane przez uczestników schematów podatkowych względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie raportowania schematów podatkowych,

3) potwierdzenie nadania 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.

2. Dokumenty należy przechowywać w formie papierowej przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

IX. Kontrola przestrzegania przepisów niniejszej procedury

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z procedurą MDR.

2. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania procedury MDR.

3. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym okresie modyfikowana.

4. Pracownicy są odpowiedzialni za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do koordynatora MDR.

że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy (zawiadomienie Szefa KAS dotyczy wystąpienia do promotora bądź korzystającego ze wskazaniem dnia, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczby podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego).

3) Wspomagający w przypadku, gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawni chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania w tym zakresie przez korzystającego, w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego (w zawiadomieniu szefa KAS wskazuje dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS).

3. Formularz MDR-3

1) Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-3 Szefowi KAS przekazuje korzystający, który w danym okresie rozliczeniowym dokonywał jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego bądź uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową.

2) Podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentacji informację o zastosowaniu schematu podatkowego określoną w ust. 1 przekazuje się w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku, którego dotyczy schemat.

4. Formularz MDR-4

1) Informację o schemacie podatkowym na formularzu MDR-4 Szefowi KAS przekazuje promotor lub wspomagający w przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału.

2) Informacja zawiera dane identyfikujące korzystającego oraz NSP.

3) W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora ani wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej, w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego.

4) Informację należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.


mgr Raisa Rajęcka