

**Wewnętrzna procedura
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych**

**§1 [Określenie czynności i działań podejmowanych
w celu przekazywania informacji o schematach podatkowych]**

1. Wewnętrzna procedura opisuje czynności i działania podejmowane przez Gminę Bardo - w tym jej jednostki organizacyjne (dalej: Gmina) w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.
2. Odpowiedzialność za nadzór nad zapisami wewnętrznej procedury pełni Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Referatu Finansowego, w zakresie obowiązków którego zostały ujęte sprawy rozliczeń VAT.
3. Odpowiedzialność za stosowanie wewnętrznej procedury, a tym samym za podejmowanie działań w celu prawidłowego wykonywania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych - w zakresie przypisanych obowiązków – pełnią Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu Finansowego.

**§2 [Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku
przekazywania informacji o schematach podatkowych]**

Podstawowymi środkami stosowanymi w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych są:

- a) procedura wewnętrzna,
- b) upowszechnianie wśród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie (dalej: Urząd Miasta i Gminy) i jednostek organizacyjnych wiedzy o schematach podatkowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- c) arkusz weryfikacyjny będący narzędziem, który służy weryfikacji, czy dana czynność / uzgodnienie stanowi schemat podatkowy,
- d) konsultacje indywidualne osób, które powzięły wątpliwość czy dane czynności mogą stanowić schemat podatkowy z Sekretarzem i/lub Skarbnikiem i/lub Kierownikiem Referatu Finansowego,
- e) możliwość konsultacji wątpliwości w zakresie uzgodnień mogących stanowić schematy podatkowe z doradcami zewnętrznymi.

§3 [Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji]

1. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji związanych z obowiązkiem informowania o schematach podatkowych są zbieżne do zasad przechowywania innych dokumentów księgowo-podatkowych w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych, co zostało uregulowane w polityce rachunkowości.
2. Obowiązki opisane w wewnętrznej procedurze realizowane będą z zachowaniem zasady pisemności, z możliwością wykorzystania poczty elektronicznej oraz obiegu dokumentów drukowanych.

§4 [Określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych]

1. Na Gminie mogą spoczywać obowiązki związane z informowaniem o schematach podatkowych w przypadku:

- a) otrzymania informacji o wdrażanym schemacie podatkowym od promotora (w rozumieniu art. 86a §1 pkt 8 Ordynacji podatkowej), jeżeli Gmina będzie występowała w roli tzw. korzystającego (w rozumieniu art. 86a §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej), który nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej, i/lub
- b) kiedy czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, podejmowanych przez Gminę bez udziału promotora, spełniać będzie definicję schematu podatkowego, i/lub
- c) kiedy promotor nie poinformował Gminy występującej w roli tzw. korzystającego o numerze schematu podatkowego (dalej: NSP), w tym w związku z niewypełnieniem obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, a pracownicy Urzędu Miasta i Gminy mają przekonanie, lub też powinni je mieć, że dane uzgodnienie spełnia definicję schematu podatkowego, i/lub
- d) kiedy Gmina podejmie 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 będącego schematem podatkowym u innego podmiotu, występując w roli tzw. wspomagającego (w rozumieniu §1 pkt 18 Ordynacji podatkowej), a wiedzę w tym zakresie posiada w związku z wykonywaniem obowiązków przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy lub jednostek organizacyjnych z zachowaniem staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu charakteru działalności Gminy, obszaru specjalizacji pracowników Urzędu Miasta i Gminy i jednostek organizacyjnych oraz z uwzględnieniem przedmiotu wykonywanych czynności przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych, a inny podmiot występujący w odniesieniu do tego schematu podatkowego jako promotor lub korzystający nie powiadomił Gminy o NSP tego uzgodnienia (lub złożonym formularzu MDR-1).

2. W przypadku, gdy schemat podatkowy powstaje przy udziale promotora – Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu Finansowego otrzymują informacje o wdrażanym schemacie podatkowym od promotora na swoje adresy e-mail wraz z wnioskiem o zwolnienie promotora z zachowania tajemnicy zawodowej. Skarbnik lub Sekretarz przekazuje Burmistrzowi do akceptacji formularz decyzji o zwolnieniu promotora z zachowania tajemnicy zawodowej. Burmistrz akceptuje przedmiotowy wniosek, a promotor składa stosowane zawiadomienie MDR-1 do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w urzędowym terminie. W ten sposób Gmina zwolni się z obowiązków związanych z informowaniem o schemacie podatkowym w przypadku sytuacji opisanej w ust. 1 pkt a) powyżej. Promotor informuje Gminę o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu. Przedmiotowe działanie zapewnia Gminie, że nie dojdzie w tej sytuacji do obowiązku raportowania informacji o schemacie podatkowym wskazanego w ust. 1 pkt c) powyżej.

3. W przypadku, gdy schemat podatkowy powstaje bez udziału promotora, lub kiedy promotor nie poinformował Gminy o NSP - osoby, które powzięły wątpliwość, że dana czynność może stanowić schemat podatkowy dokonują weryfikacji uzgodnienia z Sekretarzem i/lub Skarbnikiem i/lub Kierownikiem Referatu Finansowego (w tym z doradcą zewnętrznym, jeżeli Sekretarz i/lub Skarbnik i/lub Kierownik Referatu Finansowego podejmą taką decyzję), w wyniku czego powstaje pisemny dokument prezentujący wynik weryfikacji. W przypadku pozytywnego wyniku wskazującego, że dane

uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, Sekretarz lub Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego, albo wyznaczony pracownik - jest zobowiązany przygotować stosowne zawiadomienie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej MDR-1. Zawiadomienie podpisuje i składa Burmistrz w terminie 30 dni od dnia następnego po dniu udostępnienia Gminie schematu podatkowego, od dnia następnego po dniu przygotowania do wdrożenia schematu podatkowego, lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. W ten sposób Gmina wypełni obowiązki związane z informowaniem o schemacie podatkowym w przypadku sytuacji opisanych w ust. 1 pkt b) i c) powyżej.

4. W przypadku, gdy schemat podatkowy powstaje jako konsekwencja udzielenia pomocy lub wsparcia (doradztwa) innemu podmiotowi, a promotor i/lub korzystający z tego schematu nie poinformowali Gminy o NSP (lub złożonym formularzu MDR-1) - osoby, które powzięły wątpliwość, że dana czynność może być wsparciem / uczestnictwem we wdrażanym w innym podmiocie schemacie podatkowym dokonują weryfikacji uzgodnienia z Sekretarzem i/lub Skarbnikiem i/lub Kierownikiem Referatu Finansowego (w tym z doradcą zewnętrznym, jeżeli Sekretarz i/lub Skarbnik i/lub Kierownik Referatu Finansowego podejmą taką decyzję), w wyniku czego powstaje pisemny dokument prezentujący wynik weryfikacji. Nie oczekuje się, że Gmina występując jako wspomagający ma dostrzegać, że udziela wsparcia przy wdrożeniu schematu podatkowego w sytuacji, w której Gmina posiada wycinkową wiedzę o uzgodnieniu i dokonuje jednej lub kilku typowych dla działalności Gminy czynności. W przypadku pozytywnego wyniku wskazującego, że dane uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy, Sekretarz lub Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego - albo wyznaczony pracownik - jest zobowiązany przygotować wniosek do innego podmiotu będącego promotorem lub korzystającym o potwierdzenie, że dana czynność nie stanowi schematu podatkowego w terminie 5 dni od dnia, w którym została powzięta wątpliwość. Wniosek podpisuje Burmistrz. Jednocześnie w tym samym terminie Sekretarz lub Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego, albo wyznaczony pracownik - jest zobowiązany przygotować stosowne zawiadomienie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej MDR-2, które podpisuje Burmistrz. Oba dokumenty należy wysłać we wskazanym 5-dniowym terminie. Jeżeli odpowiedź promotora lub korzystającego z uzgodnienia, które może być schematem podatkowym potwierdzi, że czynność lub zespół czynności nie stanowią schematu podatkowego lub też, że uzgodnieniu nadano już NSP (ewentualnie złożono w odniesieniu do niego MDR-1), Gmina nie ma dalszych obowiązków w tym zakresie. Jeżeli jednak odpowiedź promotora lub korzystającego będzie budzić dalsze wątpliwości Gminy, lub też odpowiedzi tej wskazane podmioty nie udzielą, Gmina powinna wstrzymać się z wykonaniem czynności, która mogłaby stanowić wsparcie / uczestnictwo we wdrażanym w innym podmiocie schemacie podatkowym, a dodatkowo w przypadku konieczności zachowania poufności co do czynności, którą Gmina ma wykonać, Sekretarz lub Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego - albo wyznaczony pracownik - przygotowuje pisemne wystąpienie do korzystającego lub promotora, że w opinii Gminy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy. Jeżeli Gmina dokonała czynności stanowiącej wsparcie / uczestnictwo we wdrażanym w innym podmiocie schemacie podatkowym i Gmina nie została zwolniona z zachowania prawnie chronionej tajemnicy, w terminie 30 dni od dnia wykonania tej czynności (lub tzw. pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego) Sekretarz lub Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego, albo wyznaczony pracownik - jest zobowiązany przygotować stosowne zawiadomienie MDR-2 do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w tym zakresie. Jeżeli Gmina dokonała czynności stanowiącej wsparcie / uczestnictwo we wdrażanym w innym podmiocie schemacie podatkowym i Gmina została zwolniona z zachowania prawnie chronionej tajemnicy, w terminie 30 dni od dnia wykonania tej czynności (lub tzw. pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego) Sekretarz / Skarbnik / Kierownik Referatu Finansowego, albo wyznaczony pracownik, jest zobowiązany

przygotować stosowne zawiadomienie MDR-1 do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w tym zakresie. W obu przypadkach zawiadomienia podpisuje i wysyła Burmistrz we wskazanych terminach. W ten sposób Gmina wypełni obowiązki związane z informowaniem o schemacie podatkowym w przypadku sytuacji opisanej w ust. 1 pkt d) powyżej.

5. Obowiązek wskazany w ust. 1 pkt d) i zakres obowiązków wskazany w ust. 4 podejmuje się wyłącznie w przypadku, w którym „inny podmiot” spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego w rozumieniu art. 86a §4 Ordynacji podatkowej lub schemat spełnia kryterium schematu podatkowego transgranicznego w rozumieniu art. 86a §1 pkt 12 Ordynacji podatkowej. Kryterium kwalifikowanego korzystającego jest spełnione, jeżeli przychody lub koszty albo wartość aktywów „innego podmiotu” w roku poprzedzającym lub bieżącym przekroczyły równowartość 10 mln EUR, albo „inny podmiot” jest powiązany w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym z takim podmiotem, lub jeżeli uzgodnienie „innego podmiotu” dotyczy rzeczy lub praw o wartości przekraczającej 2,5 mln EUR. W przypadku identyfikacji schematów transgranicznych należy odnieść się do stosowanych przepisów Ordynacji podatkowej w tym zakresie, bowiem procedury nie obejmują zasad ich weryfikacji z uwagi na zakres działalności Gminy nieodnoszący się do tego rodzaju transakcji.

6. Jeżeli Gmina dokonuje w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego, lub Gmina uzyskuje w danym okresie rozliczeniowym korzyść podatkową wynikającą z zastosowania schematu podatkowego, Sekretarz lub Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego, albo wyznaczony pracownik - jest zobowiązany przygotować stosowne zawiadomienie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej MDR-3, które zawiera informacje o NSP lub w przypadku jego braku informacje o schemacie podatkowym składane na formularzu MDR-1 i/lub informacje o wysokości korzyści podatkowej, która wynika z zastosowania schematu podatkowego. Zawiadomienie podpisuje i składa Burmistrz w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego. Burmistrz nie ma prawa udzielić pełnomocnictwa innej osobie do złożenia formularza MDR-3 w związku z art. 86j §4 Ordynacji podatkowej.

§5 [Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu informowania o schematach podatkowych]

1. Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Finansowego i/lub wyznaczony pracownik będą uczestniczyć w szkoleniach zewnętrznych z zakresu przepisów o informowaniu o schematach podatkowych.

2. W indywidualnych przypadkach każdy pracownik ma możliwość konsultacji na temat wątpliwości czy dane czynności mogą stanowić schemat podatkowy z Sekretarzem, Skarbnikiem i/lub Kierownikiem Referatu Finansowego.

§6 [Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych]

1. Zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych dokonuje się za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail Sekretarza i Skarbnika oraz Kierownika Referatu Finansowego lub w formie dokumentu papierowego, któremu nadano urzędowy bieg zgodnie z procedurami obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych.

2. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

- a) dane osoby zgłaszającej - imię i nazwisko, stanowisko,
- b) data i miejsce sporządzenia,
- c) opis stanu faktycznego lub czynności mogących stanowić rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych,
- d) ewentualne działania podjęte przez zgłaszającego w przedmiotowej sprawie,
- e) ewentualne zebrane przez zgłaszającego dokumenty potwierdzające stan faktyczny opisany w zgłoszeniu.

3. Sekretarz lub Skarbnik decyduje o dalszej ścieżce postępowania ze zgłoszeniem.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego związanego ze złożonym zgłoszeniem sporządzana jest dokumentacja informująca o wyniku przeprowadzonej weryfikacji wraz z decyzją o dalszych działaniach w tym zakresie.

§7 [Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze]

1. Kontrola wewnętrzna lub audyt przestrzegania przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze będą realizowane poprzez kontrole doraźne prowadzone przez pracownika wyznaczonego przez: Sekretarza lub Skarbnika lub Kierownika Referatu Finansowego.

2. Sekretarz, Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego może zlecić wskazanemu przez siebie pracownikowi doraźną kontrolę wewnętrzną zatwierdzając jej plan i zakres.

3. Wyznaczony pracownik sporządza pisemny raport z doraźnej kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze, który składa do Sekretarza i/lub Skarbnika i/lub Kierownika Referatu Finansowego.

4. Burmistrz – za rekomendacją Sekretarza i/lub Skarbnika – podejmuje decyzje o konieczności podjęcia ewentualnych działań naprawczych i działań korygujących nieprawidłowości.

5. Burmistrz – za rekomendacją Sekretarza i/lub Skarbnika – może zlecić przeprowadzenie audytu przestrzegania przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze przez audytorów / doradców zewnętrznych specjalizujących się w tym zakresie.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo
mgr inż. Krzysztof Żegański



