

Zarządzenie nr 45/2023

Burmistrza Miasta Nieszawa

z dnia 19 lipca 2023 r.

w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) przez Gminę Miejską Nieszawa i jej jednostki organizacyjne

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 86 a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych” przez Gminę Miejską Nieszawa i jej jednostki organizacyjne, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Nieszawa.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom i Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Nieszawa oraz kierownikom referatów Urzędu Miasta Nieszawa i pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta Nieszawa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski



Uzasadnienie:

W związku z obowiązkiem w zakresie identyfikacji i raportowania schematów podatkowych, wprowadzam w Gminie Miejskiej Nieszawa Procedurę postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Gminę Miejską Nieszawa i jej jednostki organizacyjne, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Obowiązek wprowadzenia procedury wynika wprost z treści art. 86 l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Miejskiej Nieszawa oraz w jednostkach organizacyjnych.

I. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna Procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. Z 2019 r. poz. 900 ze zm.) przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta Nieszawa oraz pracowników jednostek organizacyjnych (zwanymi dalej: Pracownikami)
2. Niniejsza procedura reguluje obowiązujące Pracowników przyjęte zasady w zakresie:
 - a) określania czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
 - b) środków stosowanych w celu właściwego wypełniania obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - c) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;
 - d) określenia zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
 - e) określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych;
 - f) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych;
 - g) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej wewnętrznej procedurze.
3. W ramach wewnętrznej procedury wyznaczony jest **Koordinator** do spraw MDR zajmujący się wykonaniem czynności zapewniających prawidłową realizację obowiązków przez Gminę Miejską Nieszawa, wynikających z art. 86a-86o – Ordynacji podatkowej oraz Pracownicy, zajmujący się rozpoznawaniem MDR, zgłaszaniem MDR do Koordynatora oraz kontrolą realizacji Wewnętrznej Procedury.
4. Niniejsza Procedura zostaje wprowadzona i stosowana po uprzednim przeszkoleniu Pracowników w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów o informowaniu o schematach podatkowych.
5. Dla celów rejestracyjnych prowadzi się zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Miejskiej Nieszawa schematów podatkowych (zwanymi dalej: zestawieniem zgłoszonych schematów podatkowych), określone w załączniku nr 1.

II. Ilekroć w procedurze wewnętrznej jest mowa o:

1. **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Miejską Nieszawa;
2. **jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to Urząd Miasta Nieszawa oraz jednostki organizacyjne Gminy Nieszawa;
3. **uzgodnieniu** - rozumie się przez 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. **korzystającym** - rozumie się przez to 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 takiego uzgodnienia;

5. **promotorze** - rozumie się przez to 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 uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia;

6. **wspomagającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;

7. **schemacie podatkowym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;

8. **schemacie podatkowym standaryzowanym** - rozumie się przez to 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;

9. **schemacie podatkowym transgranicznym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej, lub
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;

10. **korzyści podatkowej** - rozumie się przez to:

- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
- 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 (Dz.U. z 2020r. poz. 106 ze zm.), do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- f) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;

11. **kryterium głównej korzyści** - rozumie się przez to 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 główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;

12. **kryterium transgraniczne** – rozumie się przez to uzgodnienie, które dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,

b) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,

c) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,

d) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,

e) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami (Dz. U. z 2020 r. poz. 343 ze zm.) lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2020 r. poz. 971 ze zm.) - z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej;

13. **Koordinatorze MDR** – rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Referatu finansowo - budżetowego Gminy Nieszawa, dokonującego stosownych czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych, w przypadku gdy obowiązek ten ciąży bezpośrednio na Gminie lub Jednostce, a także wykonującego inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej;

14. **osoba upoważniona do podpisu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nieszawa lub osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta Nieszawa do podpisu informacji i zgłoszeń w ramach realizacji obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;

15. **pracownik informujący** – rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych, tj. kierowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa, kierowników referatów Urzędu Miasta Nieszawa;

16. **NSP** - rozumie się przez to numer schematu podatkowego;

17. **UPO** – rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.

III. Identyfikacja schematu podatkowego

1. Szczegółowe zasady rozpoznawania i kwalifikowania uzgodnień jako mogących spełniać warunki uznania ich za schematy podatkowe, określa **załącznik nr 2** do niniejszej Wewnętrznej Procedury.

2. Pracownicy przy realizacji uzgodnień/czynności/zdarzeń, które mogą stanowić schematy podatkowe, są zobowiązani do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji pod kątem sprawdzenia, czy wypełniają definicję schematu podatkowego.

3. W przypadku rozpoznania w ramach wstępnej weryfikacji, że dane uzgodnienie/czynność/zdarzenie w ocenie Pracownika spełnia lub może spełniać definicję schematu podatkowego, Pracownik sporządza protokół z tych czynności, który stanowi **załącznik nr 3** (nadając mu odpowiedni numer, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych rubryce „Numer weryfikacji MDR”) i przekazuje go do dalszej weryfikacji przez Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych/ Kierowników referatów Urzędu Miasta Nieszawa.

4. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Nieszawa lub Kierownik referatu Urzędu Miasta Nieszawa ocenia w oparciu o definicję schematu podatkowego, czy w istocie opisane przez Pracownika zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest schematem podatkowym:

a) jeżeli TAK, to poleca, aby pracownik sporządził projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1 (nadając mu numer, który podlega wpisaniu w wewnętrznym zestawieniu stosowanych schematów podatkowych rubryce Numer identyfikacyjny MDR”) i przekazuje w terminie 7 dni do Koordynatora do spraw MDR w celu wykonania dalszych czynności związanych z przekazaniem informacji do Szefa Krajowej Administracji, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI i VII Wewnętrznej Procedury MDR;

b) jeżeli NIE to składa oświadczenie według wzoru na **załączniku nr 4** do niniejszej Wewnętrznej Procedury, które przekazuje do Koordynatora do spraw MDR za każdy kwartał, w terminie do 10-tego następnego miesiąca po upływie kwartału.

5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku, dokonują w oparciu o definicję schematu podatkowego samodzielnej oceny, czy weryfikowane przez nich zdarzenie/czynność/uzgodnienie jest schematem podatkowym dalszy sposób postępowania jest analogiczny jak określony w ust. 5 pkt a) i b).

6. Koordynator do spraw MDR, po otrzymaniu dokumentów określonych w ust.5 pkt a) i b), w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji uzgodnienia/czynności/zdarzenia, uznania bądź nie uznania ich za schemat podatkowy, może przeprowadzić dodatkowe czynności tj. rozmowy z

- Pracownikami/Dyrektorami/Kierownikami jednostek organizacyjnych;

Kierownikami/Pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Miasta Nieszawa oraz na samodzielnym stanowiskach oraz

- żądać do wglądu wszelkich dokumentów, jakie uzna za niezbędne dla dodatkowej analizy.

IV. Współpraca z zewnętrznymi podmiotami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi podmiotami, w szczególności: z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej w ramach której spełniają/mogą spełniać definicję schematu podatkowego, należy każdorazowo wystąpić z zapytaniem do zewnętrznego podmiotu o stwierdzenie czy realizowane czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Wewnętrznej Procedury.

2. Otrzymałą odpowiedź Pracownik za pośrednictwem Dyrektora/ Kierownika, a w przypadku Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku bezpośrednio przez niego, przekazuje do Koordynatora do spraw MDR, który w dalszej kolejności postępuje według zasad określonych w art. 86b i 86c – Ordynacji podatkowej.

3. W przypadku braku odpowiedzi od zewnętrznego Podmiotu w terminie 21 dni, Pracownik informuje koordynatora do spraw MDR, na zasadach wskazanych w ust. 2 Rozdziału IV niniejszej Wewnętrznej Procedury.

4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytaniu, o którym mowa w rozdziale IV pkt 1 Procedury MDR (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane

czynności są schematem podatkowym) niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go 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 (i) pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.

5. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi **załącznik nr 6** do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Miejskiej Nieszawa.
6. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym jest mowa w rozdziale 4 pkt 1 lub oświadczenie o którym jest mowa w rozdziale 4 pkt 3 Procedury MDR zawierającą 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 w ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI.
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź, na zapytanie o którym jest mowa w rozdziale IV pkt 4 Procedury MDR stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności nie są schematem podatkowym, podlegają ujęciu w rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi Rozdziału VI Procedury MDR.
8. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w rozdziale IV pkt 5,6 wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/ analizowane / wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w rozdziale III Procedury MDR.
9. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z rozdziałem IV pkt 8 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki schematu podatkowego , należy dokonać zgłoszenia zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI Procedury MDR.

V. Zgłoszenia nowych schematów podatkowych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie ze sposobem Identyfikacji określonym w rozdziale III niniejszej Procedury należy wykonać poniższe czynności zmierzające do jego zgłoszenia Szefowi Administracji Skarbowej.
2. Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych w Gminie Miejskiej Nieszawa dotyczy trzech kategorii podmiotów:
 - a) promotora,
 - b) korzystającego,
 - c) wspomagającego.
3. Zgłoszenia dokonuje Koordynator posiadający pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Miejskiej Nieszawa.
4. Zgłoszenia schematu podatkowego należy dokonać nie później niż w terminie 30 dni:
 - od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego,

w zależności od tego które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

5. Zgłoszenie każdego nowego schematu podatkowego dokonane jest na urzędowym formularzu MDR-1 w systemie zgłoszeniowym MDR, przy wykorzystaniu tylko i wyłącznie narzędzi udostępnionych przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/>.
6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego MDR należy pobrać za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego MDR - Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i zapisać w folderze zgłaszanego schematu podatkowego oraz odnotować ten fakt w wewnętrznym zestawieniu zgłaszanych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia(UPO)”
7. Po otrzymaniu od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o nadaniu zgłoszonemu schematowi podatkowego numeru NSP, należy odnotować ten fakt w Wewnętrznym Zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych w rubryce „Numer NSP”
8. W przypadku otrzymania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o odmowie nadania NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, fakt ten należy odnotować w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych schematów w rubryce NSP
9. W przypadku otrzymania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia o unieważnieniu z urzędu nadanego numeru NSP, należy wykreślić odpowiednią pozycję w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych, opisując „Unieważniono” oraz datę wydania postanowienia o unieważnieniu.

VI. Zgłoszenie zastosowania schematów podatków w deklaracji podatkowej

1. W przypadku dokonania w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwania wynikającej z niego korzyści podatkowej, należy w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego przekazać do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informację MDR 3, zawierającą:
 - a) Numer Schematu Podatkowego (NSP) tego schematu podatkowego;
 - b) Wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli korzystający uzyskał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.

W wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych schematów podatkowych w rubryce „Zgłaszany okres rozliczeniowy” należy odnotować okres, za jaki jest zgłaszany schemat podatkowy, a w rubryce „Wartość uzyskanej korzyści podatkowej” – wysokość korzyści podatkowej lub jej brak.

2. Informacja MDR-3, składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawiera klauzulę o następującej treści „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.
3. W przypadku gdy schemat podatkowy, o którym mowa w ust. 1, nie posiada NSP, informacja MDR -3 zawiera również dane określone w MDR-1.
4. W przypadku gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych od doradcy zewnętrznego w otrzymanym przez niego potwierdzeniu nadania Numeru Schematu Podatkowego lub MDR-1, należy zmodyfikować te dane dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
5. Po zgłoszeniu schematu podatkowego MDR – należy pobrać za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR-Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i zapisać w folderze zgłaszanego schematu podatkowego oraz odnotować ten fakt w wewnętrznym zestawieniu zgłoszonych stosowanych z schematów podatkowych w rubryce „Data przyjęcia zgłoszenia(UPO)”.

VII. Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych

1. W związku z wprowadzeniem w Ordynacji podatkowej obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, Gmina zobowiązana jest do udostępniania pracownikom informującym oraz pracownikom zaangażowanym lub mogącym być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych, powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących problematykę przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz udostępnienia zarządzenia wdrażającego procedurę wewnętrzną raportowania schematów podatkowych, a także informowania o wszelkich zmianach w w/w zakresie.
2. Pracownicy Gminy Nieszawa i Jednostek składają oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Procedury wewnętrznej, z tym że pracownicy Gminy składają oświadczenie Koordynatorowi MDR, natomiast pracownicy Jednostek składają oświadczenie Kierownikowi Jednostki.
3. Kierownicy jednostek składają Koordynatorowi MDR oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Procedury wewnętrznej.
4. Celem przekazania pracownikom, o których mowa w ust.1, wiedzy z zakresu schematów podatkowych, Gmina zobowiązana jest do organizowania szkoleń i rozpowszechniania informacji o schematach podatkowych za pośrednictwem elektronicznych form przekazu.
5. Pracownicy o których mowa w ust.1 zobowiązani są do uczestniczenia w organizowanych przez Gminę szkoleniach z zakresu informacji o schematach podatkowych oraz do zapoznawania się z przekazywanymi informacjami o schematach podatkowych.

VIII Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.

1. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej 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 Koordynatora wraz z przedstawieniem uzasadnienia.
2. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej uzyskał informację, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Koordynatora wraz z przedstawieniem uzasadnienia.
3. Koordynator przechowuje oryginały powiadomień, w sposób określony w rozdziale IX niniejszej procedury.
4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, Koordynator niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze wewnętrznej.
5. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, Koordynator niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej.

IX. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Wszystkie dokumenty związane z informacjami o schematach podatkowych przechowywane są w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą.
2. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów i informacji jest Koordynator
3. Dokumenty, o których mowa przechowywane są w archiwum Urzędu Miasta Nieszawa przez okres 10 lat.
4. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności: 1) wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał promotor (nie będący Gminą ani jej jednostką organizacyjną) wraz z UPO;
 - 2) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych;
 - 3) potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych;
 - 4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych;
 - 5) oświadczenia pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną;
 - 6) zawiadomienia o schemacie podatkowym – projekt zgłoszenia

X. Określenie zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej.

1. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej polega na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej procedurze;
 - b) porównaniu ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób;
 - c) przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli.
 2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest doraźnie, na wypadek pojawienia się podejrzenia o naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych.
 3. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisanie w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.
 4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.
1. Kierownik jednostki albo osoba odpowiedzialna za czynności związane z MDR stawia do dyspozycji pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych, przepisy prawne w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz weryfikuje fakt zapoznania się z postanowieniami

niniejszej procedury, poprzez zobowiązanie tych pracowników do zapoznania się z procedurą i złożenia oświadczenia, którego wzór zawarty jest w Załączniku nr 6.

2. Koordynator ds. raportowania schematów podatkowych (MDR) monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje wszelkie działania niezbędne dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w niniejszej procedurze.

I. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem wprowadzenia a wszelkie zmiany procedury wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych procedurą obowiązują Objasnienia Ministerstwa Finansów "INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR)" oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer protokołu	
Wypełnia Pracownik	
Data sporządzenia	
Nawa jednostki organizacyjnej JST/Referatu/Stanowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
1. Opis działania/czynności, które są przedmiotem weryfikacji:	
2. Przesłanki z powodu których, według wiedzy pracownika, ww. uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy:	

Wzór oświadczenia o niewystąpieniu schematów podatkowych

.....
(Data)

Oświadczenie

Oświadczam, że w kwartale roku, w Jednostce organizacyjnej.....

/Referacie

/ w ramach sprawowanego stanowiska NIE WYSTĄPIŁY czynności/działania/uzgodnienia wypełniające definicję schematu podatkowego.

.....
(Podpis wraz z pieczętką służbową)



.....
(Dane podmiotu wnioskującego)

.....
(Dane doradcy zewnętrznego)

Wniosek o udzielenie informacji

Mając na uwadze przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa 9tj. Dz. U. z 209 r. poz 900), który wprowadza obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej schematów podatkowych, zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy podejmowane przez Państwa w ramach


.....
Stanowią schemat podatkowy w rozumieniu w/w przepisów.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę również o udzielenie informacji, czy w ramach wykonywanych czynności obowiązuje Państwa zachowanie prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

Proszę o udzielenie pisemnej odpowiedzi na powyższe zapytanie w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma i przesłanie na adres

.....
W razie pytań proszę o kontakt telefoniczny pod numerem.....
lub pocztą elektroniczną
Sprawę prowadzi.....

.....
(podpis wraz z pieczętką służbową)



.....
Dane podmiotu wnioskującego
wraz z adresem

Dane doradcy zewnętrznego

.....
.....

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

W odpowiedzi na pismo z dnia(data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr do Procedury MDR/ lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b §4 Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z póź. zm.) zwalniam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej w odniesieniu do realizowanych w ramach(wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/projekt/usługę itp. na rzecz Gminy Miejskiej Nieszawa czynności będącej schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwraca się z prośbą o niezwłoczne przesłanie na adres Urzędu Miasta w Nieszawie nadanego przez Krajową Administrację Skarbową numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową



.....
(Jednostka organizacyjna)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana(y)....., oświadczam, że:

1) zapoznałem się z treścią Zarządzenia Burmistrza Gminy Nieszawa Nr z dnia..... w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w przypadku ich wystąpienia w Gminie Nieszawa;

2) zapoznałem się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz zobowiązuje się do monitorowania zmieniających się przepisów prawa w zakresie obowiązków JST związanych z raportowaniem schematów podatkowych:

3) zobowiązuje się przestrzegać postanowień niniejszej procedury i postępować zgodnie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych:

4) jestem świadoma(y), że naruszenie obowiązków wskazanych w procedurze jest traktowane jako niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karno skarbowej za przestępstwo lub wykroczenie określone w art. 80f ustawy z dnia 10 września 1999 r, -Kodeks karny skarbowy

.....
data, podpis Pracownika

