

ZARZĄDZENIE NR 145/2020

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie Procedury wewnętrznej w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn.zm.), po akceptacji przez kierowniczą kadrę Urzędu Gminy Dębica Kaszubska według załącznika nr 2 do zarządzenia, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę wewnętrzną w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wyznacza się zespół ds. spraw oceny i raportowania schematów podatkowych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

§ 3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Zastępca Wójta Gminy Dębica Kaszubska – Karol Żukowski;
- 2) Zastępca Głównego Księgowego Gminy Dębica Kaszubska – Teresa Łukasiak;
- 3) pracownik ds. wymiaru podatków i opłat – Zdzisława Konopka;
- 4) pracownik ds. ewidencji i rozliczeń podatku VAT – Urszula Orzechowska-Duda;
- 5) Kierownik Referatu Administracyjnego – Agnieszka Żukowska;
- 6) Kierownik Referatu Gospodarowania Nieruchomościami – Paulina Korsak;
- 7) Kierownik Referatu Projektów Inwestycyjnych – Marta Łomża-Duszny;
- 8) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich – Beata Matusik.

§ 4. Na Przewodniczącego Zespołu ds. oceny i raportowania schematów podatkowych wyznacza się Zastępcę Wójta Gminy Dębica Kaszubska Karola Żukowskiego.

§ 5. Nadzór i kontrolę nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Dębica Kaszubska.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu ds. oceny i raportowania schematów podatkowych, tj. Zastępcy Wójta Gminy Dębica Kaszubska.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

**Procedura wewnętrzna w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych
oraz przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych w Gminie Dębica Kaszubska**

I. Cel wdrożenia procedury

§1

1. Wewnętrzna procedura przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (dalej: Procedura) ma na celu wywiązanie się przez Gminę Dębica Kaszubska obowiązków w zakresie informowania o schematach podatkowych, o których mowa w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zmianami, dalej: Ustawa)
2. Wypełniając powyższy obowiązek Gmina w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:
 - a) wdraża niniejszą Procedurę,
 - b) powołuje Zespół do spraw schematów podatkowych (dalej: Zespół ds. MDR),
 - c) określa grupy pracowników obowiązanych do stosowania Procedury,
 - d) określa czynności i działania podejmowane w ramach stosowania Procedury,
 - e) określa zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów Procedur

II. Podstawa prawna, zakres procedury i odpowiedzialność

§2

1. Procedura została sporządzona w oparciu o:
 - a) ustawę z dnia 29 sierpnia 1977r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900)
 - b) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. – Informacje o schematach podatkowych (MDR)
2. Procedura określa zasady postępowania stosowane w jednostkach organizacyjnych Gminy z uwzględnieniem charakteru, rodzaju i rozmiaru prowadzonej działalności i obejmuje w szczególności określenie:
 - a) czynności lub działań podejmowanych w celu wprowadzenia i stosowania Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - b) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - c) zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;

- d) zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie informacji o schematach podatkowych;
- f) zasad upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych;
- g) zasad zgłaszania przez pracowników naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych;
- h) zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w procedurze.
3. Procedura dotyczy wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska, którzy zaangażowani są lub mogą być zaangażowani, w czynności dotyczące schematu podatkowego.
4. Każdy pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Dębica Kaszubska, z wyłączeniem pracowników obsługi jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą i stosować przepisy Ustawy dotyczące informacji o schematach podatkowych oraz składać stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. W przypadku zdarzeń lub obowiązków nieuwjętych w niniejszej Procedurze zastosowanie znajdują właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wszystkie nazwy własne stosowane w Procedurze mają definicję w ustawie Ordynacja podatkowa

III. Podstawowe pojęcia użyte w Procedurze

§3

Ilekróć w Procedurze jest mowa o

1. promotorze – stosujemy definicję określoną w art. 86a ust 1 ordynacji podatkowej
2. portalu MDR – rozumie się przez to dedykowaną stronę do składania informacji o schematach podatkowych pod adresem: mdr.mf.gov.pl,
3. jednostce organizacyjnej Gminy – rozumie się przez to Referaty Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz jednostki budżetowe Gminy Dębica Kaszubska,
4. kierownikowi – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną Gminy,
5. współpracownikowi – rozumie się przez to osobę niebędącą pracownikiem wykonującą czynności w imieniu Gminy,
6. uczestnikowi – rozumie się przez to osobę lub podmiot inne niż promotor, korzystający lub wspomagający,
7. audytorowi – rozumie się przez to osobę przeprowadzającą audyt finansowy Gminy.

IV. Czynności i działania podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania Procedury

§4

1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności, działań, uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w art. 86a ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Obowiązkiem Urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy jest identyfikacja, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie obowiązku raportowania o schematach podatkowych mogących wynikać z czynności gospodarczych podejmowanych przez Gminę i jego jednostki organizacyjne lub z zaistnienia innych zdarzeń.

§5

1. Zespół ds. MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury wewnętrznej w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawionych przez pracowników MDR czynności, zdarzeń, uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Zespół ds. MDR przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nim obowiązków.
3. Pracownikami w sprawach MDR (dalej: Pracownikami ds. MDR) są pracownicy wskazani przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Pracownikami ds. MDR są także:
 - a) Wójt Gminy Dębica Kaszubska
 - b) Skarbnik Gminy Dębica Kaszubska,
 - c) Z-ca Głównego księgowego Gminy Dębica Kaszubska.
5. Pracownikami niebędącymi Pracownikami ds. MDR są pozostali pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy poza wskazanymi w pkt 3 (dalej: Pracownicy).
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani wskazać Pracowników ds. MDR.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, zobowiązani są przekazać do Zespołu ds. schematów podatkowych pisemną informację o wskazanym Pracowniku ds. MDR. W przypadku zmiany osoby wskazanej do pełnienia funkcji Pracownika ds. MDR kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani powiadomić pisemnie o tym fakcie Zespół ds. schematów podatkowych w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

V. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§6 Identyfikowanie czynności

1. Pracownicy ds. MDR, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownicy Zespołu ds. MDR mają obowiązek znać aktualny stan prawny dotyczący przepisów o raportowaniu schematów podatkowych. Pracownicy Zespołu ds. MDR oraz Pracownicy ds. MDR mają obowiązek ciągłej aktualizacji wiedzy w zakresie przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz wyjaśnień Ministra Finansów.

2. Pracownicy ds. MDR stosują Procedurę w celu ustalenia, czy w ramach wykonywanych zadań (podejmowanych czynności):

a) dane czynności spełniają definicję schematu podatkowego,

b) Gmina pełni rolę Korzystającego lub Promotora.

3. Pracownicy pomagają w identyfikacji i ustalaniu informacji o schematach podatkowych.

4. Pracownicy zgłaszają Pracownikom ds. MDR swoje podejrzenia co do wystąpienia czynności lub zdarzeń mogących podlegać Procedurze.

5. Analizą zaistniałych, podejmowanych lub planowanych czynności i zdarzeń, a także zgłoszeniami od pracowników, zajmują się Pracownicy ds. MDR w ramach swoich jednostek organizacyjnych Gminy Analizę i efekty ich analiz nadzorują kierownicy tych jednostek.

6. Zespół ds. MDR wspomaga Pracowników ds. MDR przy realizacji wskazanych zadań poprzez odpowiedzi na przesłane pytania bądź doraźne konsultacje.

7. Analiza przeprowadzona przez Pracownika ds. MDR ma postać pisemnego raportu (dalej: Raport) sporządzonego według Załącznika nr 2, który jest przekazywany pracownikowi Zespołu ds. MDR, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia skutkującego powstaniem obowiązku raportowania schematów podatkowych.

8. Za terminowość przekazywania do Zespołu ds. MDR danych oraz poprawność identyfikacji czynności i zdarzeń do objęcia ich Procedurą odpowiedzialni są Pracownicy ds. MDR i nadzorujący ich kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska.

§7 Czynności kontrolne Zespołu ds. MDR

1. Zespół ds. MDR w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przeprowadza audyt raportów Pracowników ds. MDR (dalej jako: Audyt MDR) w terminie 5 dni roboczych, tak aby możliwe było raportowanie schematów podatkowych w ustawowym terminie.

2. W przypadku wystąpienia innych czynności lub zdarzeń nieobjętych raportami Pracowników ds. MDR, mogących mieć wpływ na zaistnienie obowiązku raportowania schematów podatkowych, Zespół ds. MDR przeprowadza Audyt MDR w ujęciu doraźnym - w momencie pozyskania informacji wymagających natychmiastowego działania, nieujętych w raportach Pracowników ds. MDR lub otrzymanych zawiadomieniach (podejrzeniach) od Pracowników.

3. Zespół ds. MDR sporządza notatki z czynności, w których biorą udział, bądź o których powzięli informacje. Notatki stanowią materiał źródłowy do przeprowadzenia Audytu MDR.

§8 Obowiązki Pracowników ds. MDR

1. Pracownik ds. MDR monitoruje na bieżąco stosowanie przepisów dotyczących raportowania o schematach podatkowych m.in. przy:

a) nawiązywaniu stosunków gospodarczych, w tym przy formułowaniu, akceptowaniu, korygowaniu bądź weryfikowaniu umów i porozumień,

b) przeprowadzaniu transakcji lub działań nowych bądź modyfikowaniu realizowanych, w tym objętych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz dofinansowanych ze środków publicznych,

- c) korzystaniu z obsługi i porad prawnych, podatkowych, ekonomicznych i finansowych,
 - d) zleceniu innym podmiotom, w tym mogącym pełnić rolę Wspomagającego lub Promotora, wykonania planowanych czynności lub ich przygotowania, wsparcia lub udzielenia pomocy przy ich przeprowadzaniu lub wdrażaniu,
 - e) planowaniu lub przeprowadzaniu zmian restrukturyzacyjnych bądź wynikających z czynności właścicielskich w jednostkach powiązanych, w tym w jednostkach kultury.
2. Pracownik ds. MDR ma obowiązek poinformować kierownika swojej jednostki organizacyjnej o skutkach na gruncie przepisów o informowaniu o schematach podatkowych w związku z przygotowaniem lub przeprowadzeniem planowanych lub realizowanych czynności.
3. Pracownik ds. MDR sporządza notatki z czynności, w których bierze udział bądź o których powziął informacje. Notatki stanowią materiał źródłowy do przeprowadzenia Raportu.

§9 Raportowanie schematów

1. Pracownicy Zespołu ds. MDR dbają o poprawne raportowanie o schematach podatkowych.
2. Pracownicy Zespołu ds. MDR mogą żądać udzielenia im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz okazania wszelkich dokumentów od innych jednostek organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska.
3. Pracownicy Zespołu ds. MDR monitorują ewentualne obowiązki promotora, jeśli występuje, celem niezwłocznego uzyskania informacji o schemacie podatkowym, o nadaniu lub braku nadania schematowi NSP.
4. Pracownicy Zespołu ds. MDR są osobami upoważnionymi do prowadzenia korespondencji dotyczącej schematów podatkowych zarówno Urzędu, jak i jej jednostek organizacyjnych.

§10

1. Zespół ds. MDR dla potrzeb wywiązania się z obowiązków raportowania o schematach podatkowych potwierdza:
 - 1) dzień:
 - a) udostępnienia Gminie schematu podatkowego,
 - b) przygotowania przez Gminie schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez Gminę,
 - 2) obowiązek raportowania schematu podatkowego wynikającego z przepisów prawa,
 - 3) termin złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, celem realizacji zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych.
2. W przypadku otrzymania informacji od promotora o schemacie podatkowym lub o braku spełnienia przez uzgodnienie definicji schematu podatkowego Pracownik Zespołu ds. MDR przekazuje je Pracownikowi ds. MDR celem weryfikacji otrzymanych informacji dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym. Pracownik ds. MDR uzupełnia je o posiadane przez siebie informacje, w tym ewentualną kwestię zwolnienia promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej i przedstawia pracownikom Zespołu ds. MDR do oceny czy przekazane informacje podlegają zgłoszeniu.

3. W przypadku, gdy promotor został skutecznie zwolniony z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, Pracownik ds. MDR informuje promotora pisemnie o tym fakcie. Informacja przekazana promotorowi jest przekazywana także pracownikom Zespołu ds. MDR.

4. W przypadku pełnienia przez Gminę lub przez pracownika jednostki organizacyjnej Gminy funkcji promotora, Pracownik ds. MDR informuje korzystającego pisemnie o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. Jeśli w dniu wykonywania czynności NSP nie został jeszcze nadany, Pracownik ds. MDR informuje o tym fakcie korzystającego. Zespół ds. MDR całościowo ocenia czy przekazane informacje uzupełnione przez Pracownika ds. MDR wymagają zgłoszenia schematu podatkowego.

5. W przypadku, gdy Gmina zleca wspomaganemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, Pracownik ds. MDR informuje wspomaganego pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. Jeśli w dniu wykonywania czynności NSP nie został jeszcze nadany, Pracownik ds. MDR informuje o tym fakcie wspomaganego. Pracownik ds. MDR niezwłocznie zgłasza tę czynność do Zespołu ds. MDR.

6. W przypadku otrzymania przez Gminę od wspomaganego:

1) informacji o schemacie podatkowym -niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych Pracownik ds. MDR udziela wspomaganemu pisemnej odpowiedzi, że czynności, które zlecono wspomaganemu:

a) stanowią schemat podatkowy -i w tym zakresie Pracownik ds. MDR przekazuje wspomaganemu wszystkie informacje o schemacie podatkowym, informacje o nadaniu lub braku nadania NSP,

b) nie stanowią schematu podatkowego – tym zakresie Pracownik ds. MDR udziela wspomaganemu szczegółowych wyjaśnień, dlaczego uznaje, że uzgodnienie, nie może być uznane za schemat podatkowy,

2) informacji o zaraportowaniu zleconych mu czynności jako uzgodnienia, stanowiącego schemat podatkowy - Pracownik ds. MDR zażąda przekazania Gminie przez wspomaganego kopii zgłoszonej informacji celem przekazania do Zespołu ds. MDR.

7. W przypadku zidentyfikowania innego podmiotu poza Gminą, który pełni funkcję korzystającego, pracownik Zespołu ds. MDR, przy ewentualnej współpracy Pracownika ds. MDR, uzgadnia z tym podmiotem, kto dokonuje raportowania o schemacie podatkowym. Pracownik Zespołu ds. MDR powstrzymuje się z raportowaniem tylko w przypadku uzyskania dowodów na raportowanie wykonane przez innego korzystającego.

§11

1. W przypadku zaistnienia kryterium transgranicznego, Pracownicy Zespołu ds. MDR uwzględniają zasady raportowania dotyczące schematów transgranicznych.

2. Kryterium transgraniczne jest analizowane w każdym przypadku, gdy stroną czynności oprócz Gminy jest podmiot lub jego zagraniczny zakład z siedzibą w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub w państwie trzecim.

VI. Zasady przechowywania dokumentacji oraz informacji

§12

1. Kierownik jednostki organizacyjnej nadzoruje przechowywanie przez jednostkę organizacyjną Gminy, w ramach bieżącej dokumentacji schematów podatkowych:

a) kopii dokumentów i informacji uzyskanych w wyniku stosowania Procedury,

b) Raportów przekazanych do Zespołu ds. MDR,

przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one sporządzone, otrzymane lub pozyskane.

2. Zespół ds. MDR przechowuje w ramach bieżącej dokumentacji schematów podatkowych:

a) Raporty oraz Audyty MDR,

b) dowody potwierdzające raportowanie schematów podatkowych, w tym wszelkiej korespondencji prowadzonej z promotorami, wspomagającymi i Szefem Krajowej Administracji Skarbowej,

przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one sporządzone, otrzymane lub pozyskane.

VII. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie informacji o schematach podatkowych

§13

W przypadku identyfikacji schematu podatkowego i określenia obowiązku jego raportowania, pracownik Zespołu ds. MDR sporządza, w sytuacji:

1) zaistnienia schematu podatkowego - Informację o schemacie podatkowym obejmującą informacje wymagane przepisami prawa,

2) korzystania ze schematu podatkowego - Informację o zastosowaniu schematu podatkowego obejmującą informacje wymagane przepisami prawa.

§14

1. Pełnomocnik Zespołu ds. schematów podatkowych przekazuje informację o schemacie podatkowym do Urzędu Skarbowego w terminie wynikającym z przepisów prawa w sytuacji:

a) ustalenia, że Gmina przygotowała schemat podatkowy do wdrożenia lub go wdrożyła -w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej,

b) braku poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym i o nadaniu lub braku nadania NSP – w sytuacji, gdy w ocenie Zespołu ds. schematów podatkowych schemat zaistniał,

c) poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym - w sytuacji, gdy w ocenie Zespołu ds. schematów podatkowych schemat nie zaistniał.

§15

1. W przypadku otrzymania wezwania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do uzupełnienia informacji lub wyjaśnienia wątpliwości co do ich treści, Pracownik Zespołu ds. MDR udziela stosownych wyjaśnień we wskazanym terminie i formie oraz umieszcza w Audycie MDR stosowną notatkę służbową.
2. W przypadku braku otrzymania NSP w terminie 1 miesiąca od zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym pracownik Zespołu MDR podejmuje próbę kontaktu z organem nadającym NSP, w celu wyjaśnienia sytuacji.

VIII. Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji dotyczącej schematów podatkowych

§16

Wójt Gminy Dębica Kaszubska odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą, przeszkoleniu i bieżącym dostępie do procedury według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1.

IX. Zasady zgłaszania przez pracowników naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych

§17

1. Jeżeli którykolwiek z pracowników podejmie wiedzę o rzeczywistych lub potencjalnych naruszeniach przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych, jest zobowiązany zgłosić ten fakt niezwłocznie Przewodniczącemu Zespołu ds. schematów podatkowych.
2. Sposoby odbierania zgłoszeń:
 - a) osobiście w godzinach pracy Skarbnika Gminy Dębica Kaszubska,
 - b) korespondencyjnie na adres: Urzędu Gminy Dębica Kaszubska - informacja@debnicakaszubska.eu
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) wskazanie, na czym polega naruszenie przepisów,
 - b) wyczerpujące uzasadnienie naruszenia przepisów,
 - c) datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie przepisów.
4. Po odebraniu zgłoszenia Skarbnik Gminy Dębica Kaszubska w porozumieniu z pracownikiem Zespołu ds. MDR lub Kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje zgłoszenie właściwemu Pracownikowi ds. MDR w celu ustalenia okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych. Z czynności sporządza się notatkę, która zawiera dokładny opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń przepisów, działania podjęte przez Pracownika ds. MDR, wskazanie osób zaangażowanych i ich rolę w ramach zgłoszenia oraz ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu.
5. Po zweryfikowaniu informacji ze zgłoszenia podlega ona ujęciu w Audycie MDR. Jeśli okoliczności sprawy tego wymagają, Zespół ds. MDR podejmuje czynności doraźne.

6. Skarbnik Gminy Dębica Kaszubska z pracownikami Zespołu ds. MDR i kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Gminy podejmują działania następcze polegające na zapobieżeniu występowania takich naruszeń w przyszłości.

X. Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze

§18

1. Audytor przeprowadza czynności kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych, które wykonywane są w ramach:

- a) planu kontroli,
- b) rocznego audytu MDR

2. Czynności kontrolne podejmowane w ramach planu kontroli polegają na uwzględnianiu w planowanej kontroli:

- a) przeglądu zdarzeń objętych obowiązkiem stosowania Procedury,
- b) weryfikacji wypełnienia obowiązków przez Pracowników ds. MDR oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Gminy,
- c) weryfikacji posiadania przez pracowników jednostki organizacyjnej Gminy potwierdzeń zapoznania się z Procedurą i informacją o regulacjach prawnych dotyczących schematów podatkowych,
- d) wniosków i zaleceń skierowanych do kontrolowanej jednostki organizacyjnej Gminy.

3. Czynności kontrolne podejmowane w ramach rocznego audytu MDR polegają na:

- a) przeglądzie Raportów MDR -pod kątem nieścistości lub braku uwzględniania zdarzeń, transakcji lub czynności w nich niewymienionych, pozyskanych z kontroli wykonanych zgodnie z planem kontroli,
- b) analizie zdarzeń wskazanych w Raportach MDR pod kątem istnienia związków przyczynowo-skutkowych między różnymi transakcjami, działaniami lub innymi zdarzeniami mogącymi tworzyć uzgodnienia mogące spełniać definicję schematu podatkowego,
- c) przeglądzie uzyskiwanych korzyści podatkowych przez Gminę pod kątem weryfikacji poprawności ustaleń z Raportów MDR,
- d) weryfikacji powszechności wiedzy wśród pracowników lub współpracowników jednostek organizacyjnych o możliwości zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych.

4. Audytor dokumentuje czynności kontrolne opisane w ust. 1 w formie Audytu Kontroli Wewnętrznej MDR.

5. Audytor przeprowadza czynności kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze, polegające na rozmowie z:

- a) Pracownikami Zespołu ds. MDR,
- b) Pracownikami ds. MDR.

6. Audytor może przeprowadzić czynności weryfikacyjne przy pomocy doradcy podatkowego.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z Procedurą wewnętrzną raportowania schematów podatkowych w Gminie Dębica Kaszubska (Procedura), wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Dębica Kaszubska Nr..... z dnia 2020 roku,

1) zobowiązuję się do przestrzegania Procedury,

2) zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą oraz w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,

3) zostałam/em poinformowany o obowiązku współpracy z Zespołem ds. schematów podatkowych,

5) posiadam kompetencje w zakresie realizowania Procedury,

4) zostałam/em poinformowany, że w każdej chwili mogę zwrócić się do Pracownika ds. schematów podatkowych w przypadku podejrzenia, że uzgodnienie może być schematem podatkowym lub podejrzeniem, że osoby odpowiedzialne za przekazanie informacji o schematach podatkowych nie wywiązują się należycie z tego obowiązku.

- zostałam przeszkolony z zakresu schematów podatkowych

- mam bieżący dostęp do procedury wewnętrznej w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Dębica Kaszubska

(miejscowość, data)

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych w Gminie Dębica Kaszubska.
Wzór Raportu MDR

Dębica Kaszubska, dnia roku

Raport o schemacie podatkowym

Ja niżej podpisana/y
oświadczam, że przeprowadziłam/ em bieżącą analizę wszystkich transakcji, działań lub innych zdarzeń mogących mieć wpływ na zaistnienie obowiązku raportowania schematów podatkowych, w przypadku których nasza jednostka organizacyjna:

brała udział

ma wiedzę o ich wystąpieniu w miesiącu r. z uwzględnieniem dotychczasowej wiedzy oraz doświadczenia zawodowego i życiowego Pracownika ds. MDR w zakresie:

wymienionych w informacji MDR-1

- | | |
|---------|--|
| TAK/NIE | Wkład niepieniężny |
| TAK/NIE | Podział |
| TAK/NIE | Wydzielenie |
| TAK/NIE | Połączenie |
| TAK/NIE | Likwidacja |
| TAK/NIE | Wymiana udziałów |
| TAK/NIE | Przeniesienie składników majątkowych |
| TAK/NIE | Zmiana rezydencji podatkowej |
| TAK/NIE | Przekształcenie |
| TAK/NIE | Dywidendy |
| TAK/NIE | Należności licencyjne |
| TAK/NIE | Odsetki - w tym od obligacji |
| TAK/NIE | Wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług |
| TAK/NIE | Wartość firmy |
| TAK/NIE | Strata podatkowa |
| TAK/NIE | Świadczenie złożone |
| TAK/NIE | Świadczenia niepodlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług na terytorium RP |
| TAK/NIE | Mechanizm odwróconego podatku |
| TAK/NIE | Znaki towarów |
| TAK/NIE | Własność intelektualna |

TAK/NIE	Licencje
TAK/NIE	Czynności o charakterze bezpłatnym
TAK/NIE	Ulga badawczo-rozwojowa
TAK/NIE	Ciche rezerwy
TAK/NIE	Obrót towarami wrażliwymi, o których mowa w załączniku do ustawy o podatku od towarów i usług
TAK/NIE	Programy motywacyjne
TAK/NIE	Definicja pojęcia budowla/budynek na opłacie podatku od nieruchomości
TAK/NIE	Zwolnienia w podatku od nieruchomości
TAK/NIE	Zwolnienia
TAK/NIE	Zmiana stawek z wyższej na niższą
TAK/NIE	Wskaźnik proporcji
TAK/NIE	Leasing/ najem/ dzierżawa
TAK/NIE	Przeniesienie zorganizowanej części przedsiębiorstwa
TAK/NIE	Przekwalifikowanie typu przychodów/ dochodów
TAK/NIE	Amortyzacja
TAK/NIE	Instrumenty pochodne
TAK/NIE	Działalność gospodarcza w specjalnej strefie ekonomicznej

Uwagi dotyczące schematów

.....

Dostrzeżenie ogólnych cech rozpoznawczych

.....

Dostrzeżenie szczególnych cech rozpoznawczych

.....

Uzyskanych informacji i wyjaśnień od Pracowników jednostki organizacyjnej Gminy, jednostek nadzorowanych przez jednostkę organizacyjną Gminy , Urzędu Gminy i innych jednostek

.....

zawartych przez Gminę umów, porozumień, uzgodnień i innych dokumentów formalnych, w tym z podmiotami powiązаныmi z Gminą (np. instytucja kultury)

.....

otrzymanych opinii i analiz prawnych, podatkowych, ekonomicznych i finansowych, które wpłynęły do jednostki organizacyjnej i jednostek nadzorowanych przez jednostkę organizacyjną Gminy:

.....

innych, np. informacji dotyczących transakcji transgranicznych (międzynarodowych):

Po dokonaniu bieżącej analizy stwierdziłem/am / nie stwierdziłem/am wystąpienie następujących schematów podatkowych:

A) Opis schematu podatkowego:

.....

B) Ustalenie roli stron uzgodnienia (promotor, korzystający, wspomagający, uczestnik):

.....

Ustalenie daty (okoliczności, która wystąpi wcześniej)

udostępnienia schematu podatkowego,

wdrożenia schematu podatkowego,

dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego

.....

Ustalenie rodzaju korzyści

.....

Uwagi

.....

(data i podpis Pracownika ds. MDR)

(data i podpis Kierownika)