

ZARZĄDZENIE NR WG - PLF.0050.114.2019
WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 23 października 2019 r.

**w sprawie wewnętrznej procedury raportowania schematów podatkowych dla Gminy
Sitkówka-Nowiny**

Na podstawie art.31 i art. 33 ust. 3 i 5 w zw. z art. 11a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 ze zm.), art.86l §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę wewnętrzną raportowania schematów podatkowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny i jednostkach organizacyjnych Gminy Sitkówka-Nowiny” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom, samodzielny stanowiskom, oraz kierownikom jednostek budżetowych Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny i jednostkach organizacyjnych Gminy Sitkówka-Nowiny.

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa, o:
 - 1) Jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to, Urząd Gminy, jednostki budżetowe podlegające centralizacji VAT i zakład budżetowy,
 - 2) Kierownikowi jednostki – rozumie się Wójta Gminy lub dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) Pracownikowi do spraw MDR – rozumie się przez to, osobę wyznaczoną w Gminie jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych,
 - 4) Pracownikowi współpracującym/wspomagającym – rozumie się przez to, pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych, tj: dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 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) 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.

2. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - 1) W celu właściwego wypełnienia obowiązków wynikających z rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, w Referacie Planowania, Budżetu i Finansów wyznacza się pracownika mającego w zakresie czynności sprawy dotyczące rozliczeń podatku VAT, jako pracownika do spraw MDR.
 - 2) Celem identyfikacji i zakwalifikowania czynności jako zdarzeń związanych ze schematami podatkowymi, pracownicy współpracujący są zobowiązani do natychmiastowego przekazywania informacji o możliwości wystąpienia schematów podatkowych Wójtowi Gminy, który skieruje sprawę do Referatu Planowania, Budżetu i Finansów.

3. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji;
 - 1) Za dokumenty związane z informacją o schematach podatkowych uznaje się w szczególności:
 - wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, przez pracowników gminy i przez zewnętrznych promotorów,

- wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematów podatkowych względem gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie raportowania schematów podatkowych,
 - potwierdzenie nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych,
 - pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych,
 - pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej wewnętrznej procedurze, są niewłaściwie wykonywane,
 - oświadczenie pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną,
 - zawiadomienia pracownika do spraw MDR o schematach podatkowych -projekty zgłoszenia.
- 2) Wszelkie wyżej wymienione dokumenty oraz informacje związane z raportowaniem schematów podatkowych, podlegają przechowywaniu w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub ich utratą.
 - 3) Dokumenty należy przechowywać w formie papierowej.
 - 4) Dokumentację, o której mowa powyżej należy przechowywać przez okres 10 lat.

4. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;

a) Schemat podatkowy

- 1) Pracownicy współpracujący/wspomagający - dokonują identyfikacji zdarzenia w terminie 7 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia. W przypadku wątpliwości uzgadniają je z pracownikiem ds. MDR.
- 2) W terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy, pracownik współpracujący przygotowuje projekt informacji MDR-1 i przekazuje pracownikowi ds. MDR.
- 3) Pracownik ds. MDR w terminie 7 od dnia otrzymania projektu dokonuje jego weryfikacji, w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, dokonuje niezwłocznie poprawek.
- 4) W terminie 3 dni od dokonania weryfikacji pracownik ds. MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na platformie internetowej i przedstawia do podpisu kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej, która może wnieść poprawki i podpisuje informację podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym oraz dokonuje jego wysyłki. Następnie przekazuje informacje wraz z UPO pracownikowi ds. MDR celem wykonania dalszych obowiązków.
- 5) W sytuacji gdy promotorem jest gmina -pracownik ds. MDR informuje pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o złożeniu schematu podatkowego.
- 6) W sytuacji gdy promotorem jest podmiot współpracujący z gminą, zobowiązany jest on do przekazania pracownikowi ds. MDR zawiadomienia o dokonanym zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

7) W terminie 30 dni od wystąpienia zdarzenia promotor przekazuje pracownikowi ds. MDR pisemną informację o NSP lub informację o braku NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego. Pracownik ds. MDR archiwizuje otrzymane od promotora dokumenty.

8) W przypadku gdy gmina lub jednostka organizacyjna jako korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała z niego korzyść podatkową, pracownik współpracujący/wspomagający jest zobowiązany zgłosić pracownikowi ds. MDR projekt informacji korzystającego MDR-3 w terminie 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok, lub do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

9) Pracownik ds. MDR dokonuje weryfikacji projektu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania i w kolejnych 5 dniach od dnia weryfikacji przygotowuje informacje o schemacie podatkowym na platformie internetowej, po czym przedstawia go do podpisu kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej, jednostki której schemat podatkowy dotyczy, a która występuje w roli korzystającego.

10) Osoby wymienione w pkt. 9 nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej, dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiegokolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, podpisują MDR-3 za pomocą podpisu kwalifikowanego i dokonuje jego wysyłki, a następnie przekazuje niezwłocznie pracownikowi ds. MDR celem archiwizacji.

b) Schemat standaryzowany

1) Pracownik ds. MDR w przypadku zgłoszenia schematu podatkowego standaryzowanego informuje o tym fakcie pracowników i podaje NSP oraz wskazuje ich obowiązki.

- jeżeli gmina występuje w roli promotora standaryzowanego schematu podatkowego, to pracownicy komunikujący zobowiązani są w terminie 7 dni od daty dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem tego schematu poinformować pracownika ds. MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz przedkładając projekt zgłoszenia w formie sporządzonego częściowego druku MDR-4.

- pracownik ds. MDR w terminie 20 dni od zakończenia kwartału przygotowuje kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4, umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej i przedkłada ją do podpisu kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej.

- w terminie 10 dni od przedłożenia informacji MDR-4 do podpisu, kierownik jednostki lub upoważniona osoba dokonuje podpisu za pomocą kwalifikowanego podpisu lub profilu zaufanego dokonując równocześnie jego wysyłki.

- podpisaną w ten sposób informację MDR-4 wraz z UPO przekazuje się pracownikowi ds. MDR celem archiwizacji.

5 .Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów w zakresie schematów podatkowych;

1) W przypadku gdy pracownik jednostki organizacyjnej posiada uzasadnione podejrzenie, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów o schematach

podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie pracownika ds. MDR

2) W przypadku gdy pracownik jednostki organizacyjnej posiada informację, że zasady informowania o schematach podatkowych są niewłaściwie realizowane, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie pracownika ds. MDR.

3) Pracownik ds. MDR po otrzymaniu informacji i ustaleniu, że w istocie miała miejsce nieprawidłowość zgłoszona przez pracownika, podejmuje niezbędne czynności w celu wyeliminowania powyższych nieprawidłowości, odnotowując ten fakt na dokumencie, który otrzymał od zgłaszającego pracownika.

4) Dokumenty te podlegają archiwizacji według zasad określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej.

6. W celu przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych pracownicy gminy oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

1) uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów prawa,

2) zapoznania się z przekazywanymi informacjami, zarządzeniami Wójta, oraz przepisami prawa regulującymi zagadnienia związane ze schematami podatkowymi.

7. Przestrzeganie przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze podlega kontroli Skarbnika, Sekretarza, oraz audytora wewnętrznego.