

**Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku
przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR)**

I. Wprowadzenie

W związku z wprowadzeniem ustawą z dnia 23 października 2018r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy - Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (*Dz.U. z 2018r. poz. 2193*) obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, pracownicy Urzędu Gminy w Kwidzynie oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kwidzyn podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT, zobowiązani są do przekazywania informacji na temat zdarzeń mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku związanego z raportowaniem schematów podatkowych MDR do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Za zdarzenia, o których mowa uznaje się w szczególności działania:

- 1) których skutkiem jest wystąpieniem korzyści podatkowej,
- 2) skutkujące powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości,
- 3) powodujące nie powstanie zobowiązania podatkowego w ogóle.

II. Zakres podmiotowy stosowania procedury

1. Procedura MDR reguluje obowiązujące pracowników Urzędu Gminy w Kwidzynie oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Kwidzyn objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT zasady w zakresie:
 - 1) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 3) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - 4) określenia zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - 5) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kwidzynie oraz wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, którzy zaangażowani są lub mogą być zaangażowani, w czynności dotyczące schematu podatkowego, w szczególności zaś pracowników zaangażowanych w rozliczanie jakiegokolwiek podatku przez Gminę lub jej jednostkę organizacyjną w charakterze podatnika lub płatnika.
3. Każdy pracownik, który zaangażowany jest lub może być zaangażowany w czynności dotyczące schematu podatkowego jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą procedurą. Stosowanie przez pracowników reguł postępowania i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają obowiązki na osoby zatrudnione.
4. Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (*t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1325 ze zm.*), które to przepisy należy stosować.
5. Osobą odpowiedzialną w Gminie za zbieranie informacji związanych ze zdarzeniami będącymi potencjalnie schematem podatkowym podlegającym raportowaniu jest Koordynator MDR. Koordynatorem ustanawia się pracownika Urzędu Gminy w Kwidzynie zajmującego się rozliczeniami podatkowymi VAT.

III. Definicje, pojęcia i informacje podstawowe

1. **Uzgodnienie** oznacza 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.

2. **Czynność** oznacza zarówno czynność faktyczną, czynność prawną, jak i wszelkie inne czynności dokonywane w ramach uzgodnienia. W toku działalności Gminy czynnościami, które podlegają analizie z perspektywy schematu podatkowego, to w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa.

3. **Schemat podatkowy** - zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Gminę), wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego:

- 1) których głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on ogólną cechę rozpoznawczą,
- 2) które spełnia szczególną cechę rozpoznawczą, lub które spełnia inną szczególną cechę rozpoznawczą,

4. **Schemat podatkowy standaryzowany** - schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego, bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności w zakresie rodzaju podejmowanych lub planowanych czynności.

5. **Schemat podatkowy transgraniczny** to uzgodnienie, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub spełnia szczególną cechę rozpoznawczą.

6. **Kryterium głównej korzyści** uważa się za spełnione, jeżeli głównym lub jednym z głównych celów uzgodnienia jest uzyskanie przez Podatnika korzyści podatkowej (Podatnik spodziewa się osiągnąć korzyść w związku z wykonaniem uzgodnienia), oraz można stwierdzić na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podatnik 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.

7. **Korzyścią podatkową**, którą Podatnik spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia może być m.in.: niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego, obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego, powstanie lub zawyżenie straty podatkowej, powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku, zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku, podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych.

WAŻNE! Jeśli osiągnięcie przez Podatnika korzyści podatkowej jest efektem ubocznym lub nieoczekiwanym skutkiem działania/czynności/uzgodnienia, wówczas kryterium głównej korzyści nie jest spełnione.

IV. Rola Gminy w zakresie powstawania schematów podatkowych

1. Gmina może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach:

- 1) Promotora

2) Korzystającego.

Promotorem jest podmiot, który opracowuje uzgodnienie, oferuje uzgodnienie, udostępnia opracowane uzgodnienie, wdraża opracowane uzgodnienie, zarządza wdrożeniem uzgodnienia. Rolę promotora pełnią przede wszystkim doradcy, tacy jak doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom. Wskazany katalog podmiotów będących promotorem nie jest jednak zamknięty i promotorem może być również Gmina. Przypadki, w których Gmina mogłaby wystąpić w roli promotora są bardzo sporadyczne. Gmina nie jest bowiem podmiotem, którego działalność podlega o opracowywaniu i oferowaniu uzgodnień, które mogą być schematem podatkowym, w szczególności za wynagrodzeniem, którego wysokość zależy uzyskanych korzyści.

Korzystającym jest podmiot, któremu udostępniane jest uzgodnienie, u którego uzgodnienie jest wdrażane, który jest przygotowywany do wdrożenia uzgodnienia, który dokonał czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia. Korzystającym, zgodnie z powyższym jest odbiorca uzgodnienia oferowanego/udostępnianego przez promotora lub podmiot, który dokonał czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia (w tym przypadku nie musi wystąpić promotor – Podatnik sam wdraża uzgodnienie spełniające kryterium schematu podatkowego). Gmina co do zasady będzie pełniła rolę Korzystającego.

2. W zależności od pełnionej roli (*promotor lub korzystający*) w ramach danego uzgodnienia różnie są obowiązki związane z raportowaniem schematu podatkowego.

1) **Kwalifikowany Korzystający** – Korzystający:

- a) którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym 10 000 000 euro, lub
- b) jeżeli udostępniane/wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 500 000 euro, lub
- c) Korzystający, który jest podmiotem powiązany z podmiotem który spełnia powyższe kryteria.

Samo wypełnienie definicji schematu podatkowego nie determinuje automatycznie konieczności przekazania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schemacie podatkowym. Powstanie tego obowiązku – jeśli taki schemat podatkowy nie spełnia definicji schematu podatkowego transgranicznego – będzie bowiem uzależnione od tego, czy spełnione jest kryterium kwalifikowanego korzystającego (*art. 86a § 4 ustawy Ordynacja podatkowa*). Dopiero bowiem przekroczenie jednego z progów zawartych w kryterium kwalifikowanego korzystającego (*odpowiednio 10 mln euro lub 2,5 mln euro*) powoduje, że schemat podatkowy inny niż transgraniczny będzie podlegał obowiązkowi informacyjnemu.

V. Cechy rozpoznawcze

1. **Ogólna cecha rozpoznawcza** to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;
 - b) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;
 - c) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;

- d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego;
- e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat;
- f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;
- g) czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.

2. Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku następujących działań:

- 1) dokonywania wkładów niepieniężnych (aporty),
- 2) dokonywanie podziałów, połączeń, przekształceń,
- 3) dokonywanie wydzielenia majątku,
- 4) dokonywanie przeniesienia składników majątku,
- 5) likwidacja, wymiana udziałów.

3. Szczególną uwagę należy zwracać również w przypadku następujących zdarzeń/transakcji:

- 1) dywidendy, należności licencyjne, odsetki,
- 2) znaki towarowe, własność intelektualna, licencje,
- 3) czynności o charakterze bezpłatnym,
- 4) wskaźnik proporcji (tzw. prewspółczynnik VAT),
- 5) zmiany stawek podatku z wyższej na niższą,
- 6) zwolnienia podatkowe (np. w podatku od nieruchomości).

Powyższe przykładowe działania/zdarzenia/transakcje **nie są automatycznie** uznawane za schemat podatkowy, jednak w przypadku wystąpienia schematu podatkowego stanowią najczęściej jeden z jego elementów.

4. Szczególne cechy rozpoznawcze występują wówczas, gdy uzgodnienie spełnia m.in. jeden z poniższych warunków:

- 1) obejmuje podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi oraz:
 - a) odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
 - b) odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, określonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 2) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
- 3) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,
- 4) w ramach uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%,

5) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, które:

- a) nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
- b) są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych.

W przypadku uzgodnienia w stosunku do którego stwierdzono wystąpienie szczególnej cechy rozpoznawczej należy pamiętać, że **nie jest wymagane, aby również wystąpiła korzyść podatkowa** dla uznania uzgodnienia za schemat podatkowy.

5. Inna szczególna cecha rozpoznawcza definiowana jest przez stwierdzenie, czy uzgodnienie spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem uzgodnienia u korzystającego, jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł,
- 2) płatnik podatku dochodowego jest zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie mają zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,
- 3) dochody (przychody) podatnika, niebędącego polskim rezydentem podatkowym, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł,
- 4) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium RP, gdyby był on podatnikiem, będącym polskim rezydentem podatkowym, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania korzystającego w związku z wykonywaniem uzgodnienia przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł.

W przypadku innej szczególnej cechy rozpoznawczej, analogicznie jak w przypadku szczególnej cechy rozpoznawczej **nie jest wymagane wystąpienie kryterium korzyści podatkowej dla uznania danego uzgodnienia za schemat podatkowy.**

Inne niż wskazane powyżej ogólne cechy rozpoznawcze (tj. szczególne oraz inne szczególne cechy rozpoznawcze) z uwagi na ich specyfikę nie występują lub ryzyko ich wystąpienia jest znikome w odniesieniu do działań podejmowanych przez Gminę.

VI. Monitorowanie zdarzeń i przekazywanie informacji.

1. Pracownicy zobowiązani są do podejmowania następujących czynności związanych z identyfikacją i zakwalifikowaniem zdarzenia jako potencjalny Schemat Podatkowy podlegający zgłoszeniu:
 - 1) analiza planowanych i przeprowadzanych działań pod kątem wystąpienia korzyści podatkowej oraz działań skutkujących powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości bądź nie powstania zobowiązania podatkowego w ogóle;
 - 2) monitorowanie celów podejmowanych uzgodnień;

- 3) zasięgnięcie opinii radcy prawnego/skarbnika/bezpośredniego przełożonego, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji działania jako potencjalnego Schematu Podatkowego.
2. W przypadku zidentyfikowania przez pracownika zdarzeń skutkujących wystąpieniem korzyści podatkowej oraz działań skutkujących powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości bądź nie powstania zobowiązania podatkowego w ogóle, zobowiązany jest on do przekazania informacji o takim zdarzeniu niezwłocznie po powzięciu wiedzy o nim nie później jednak niż w terminie 3 dni do Koordynatora MDR za pomocą protokołu zgłoszenia zdarzenia i wstępnej weryfikacji MDR, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
3. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji dane zdarzenie zostanie zakwalifikowane jako Schemat Podatkowy, w celu przygotowania kompletnej informacji o Schemacie Podatkowym, pracownicy przesyłają do Koordynatora MDR, na jego prośbę, informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją, a mianowicie:
- 1) opis w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych - według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązаныmi (*o ile taka sytuacja ma miejsce*);
 - 2) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych ma służyć;
 - 3) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
 - 4) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe;
 - 5) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć.

VII. Odpowiedzialność.

1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:
 - 1) **Główni Księgowi Jednostek** – w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych z prawdą informacji;
 - 2) **Koordynator MDR** – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji ustaleń otrzymanych od Jednostek oraz w jakim dokonuje własnych ustaleń dla Gminy, a także w zakresie sporządzania informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej jak również w zakresie prowadzenia Rejestru MDR;

VIII. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji.

1. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych, muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
2. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów i informacji jest Koordynator MDR.
3. Osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentów i informacji zobowiązana jest do prowadzenia Rejestru MDR czyli rejestru zdarzeń w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych.
4. Dokumenty, o których mowa mogą być przechowywane w archiwum Urzędu Gminy, przy czym konieczne jest zapewnienie ich dostępności w czasie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
5. 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 Urzędowym Potwierdzeniem Odbioru (*UPO*);
- 2) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych;
 - 3) potwierdzenia nadania Numeru Schematu Podatkowego (*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) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane;
 - 6) potwierdzenie pracowników jednostek organizacyjnych faktu zapoznania się z niniejszą procedurą wewnętrzną.
6. Dokumentacja jest archiwizowana na odpowiednim dysku sieciowym Gminy w Rejestrze MDR.
 7. Utworzenie Rejestru MDR zleca się Koordynatorowi MDR we współpracy ze służbami informatycznymi Gminy.
 8. Główni Księgowi jednostek organizacyjnych Gminy Kwidzyn w zakresie dokonywanych przez siebie weryfikacji oraz wszelkiej prowadzonej korespondencji dotyczącej kwestii MDR, również / dodatkowo przechowują zgromadzone informacje w wybranej przez siebie formie.

IX. Opis podejmowanych czynności - opis działania Gminy Kwidzyn.

Identyfikacja obowiązków raportowych w których Gmina może wystąpić w roli Promotora.

1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Pracownik, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy jednostki (*w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych*) niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, Kontrahent spełnia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.
2. Poprzez posiadane informacje rozumie się w szczególności informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej Kontrahenta (*w tym podmiotów z nim powiązanych*) w ramach współpracy z Kontrahentem, jak również dane zebrane w systemach Gminy.
3. Dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych przez Gminę informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione, Koordynator MDR niezwłocznie wystąpi do Kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.
4. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione.
5. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że przedmiot umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych nie stanowi Schematu Podatkowego, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (*własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki*) w Rejestrze MDR.
6. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez pracownika / Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR.

Identyfikacja obowiązków raportowych, w których Gmina może wystąpić w roli Wspomagającego.

1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Pracownik, Koordynator MDR lub Główny Księgowy Jednostki (*w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych*), wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy.
2. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że nie ma miejsca Schemat Podatkowy, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (*własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki*) w Rejestrze MDR.
3. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR.

Identyfikacja obowiązków raportowych w których Gmina występuje w roli Korzystającego.

1. Każdorazowo w przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, dokonuje weryfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy.
2. Jeżeli weryfikacja wykaże, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane w ww. formie na adres e-mail Koordynatora MDR.
3. Pracownicy Gminy oraz Główni Księgowi Jednostek, niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR wszelkie działania związane z (*planowanym*) osiągnięciem Korzyści i niezwłocznie przekazują mu dane i informacje konieczne w celu sporządzenia informacji o Schemacie Podatkowym w tym zakresie.

X. Zgłoszenia schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej.

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia Schematu Podatkowego należy dokonać jego zgłoszenia do Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego do Krajowej Administracji Skarbowej dokonywane jest przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w najpóźniej w terminie **30 dni**:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

- w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.

3a. Poprzez **udostępnienie** należy rozumieć, w szczególności:

- a) oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
- b) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,

- c) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - d) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.
- 3b. Poprzez **przygotowanie do wdrożenia** schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
- 4. Zgłoszenie schematu podatkowego do Krajowej Administracji Skarbowej przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem www: <https://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).
 - 5. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
 - 6. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są w przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
 - 7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
 - 8. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR **pobrać** Urzędowe Poświadczenie Odbioru (*zwane dalej: UPO*). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze
 - 9. Po otrzymaniu od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu Numeru Schematu Podatkowego (*NSP*) należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
 - 10. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania Numeru Schematu Podatkowego (*NSP*) zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
 - 11. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją „Unieważniono” oraz datą unieważnienia.

XI. Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej.

- 1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (*tj. zastosowania schematu podatkowego uprzednio zgłoszonego*) lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.

2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust.1 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
3. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (*miesięczny/kwartalny/roczny*) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym (*w formacie XadES*) przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy.
4. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.
5. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (*analogiczne do danych przekazywanych w formularzu MDR-1*).
6. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO.

XII. Kontrola przestrzegania przepisów rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa i niniejszej Procedury

1. Pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.
2. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.
3. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie raportowania Schematów Podatkowych odbywa się w drodze corocznej analizy, w ramach której elementem przeglądu wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem Schematów Podatkowych przez Gminę, będzie ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych.
4. Kontrola w ww. zakresie może być przeprowadzana przez zewnętrznego doradcę lub wewnętrznie przez pracownika wyznaczonego w każdej jednostce organizacyjnej Gminy.
5. W przypadku, gdy w wyniku kontroli wewnętrznej dojdzie do stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej, wyznaczony pracownik, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Koordynatora MDR oraz Wójta Gminy Kwidzyn. Koordynator MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli oraz niezwłocznie informuje o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń Wójta gminy Kwidzyn.

XIII. Naruszenie obowiązków wskazanych w niniejszej procedurze traktowane będzie jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych.

Protokół zgłoszenia zdarzenia i wstępnej weryfikacji MDR

| Wypełnia pracownik | |
|--|--|
| <i>Data sporządzenia</i> | |
| <i>Nazwa jednostki organizacyjnej/ Referatu/Stanowiska</i> | |
| <i>Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół</i> | |
| <i>Dane kontaktowe osoby sporządzającej protokół (tel., e-mail)</i> | |
| Opis weryfikowanego działania/czynności/działania | |
| | |
| Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy | |
| | |

.....
Podpis osoby sporządzającej