

## **P R O C E D U R A**

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

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej procedurą MDR) wprowadza działania mające na celu prawidłowe spełnienie wymogów określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.) wprowadzonych 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, z późn. zm.) w Urzędzie Gminy w Szelkowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Szelków.
2. Procedura została sporządzona w oparciu o:
  - a) Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
  - b) Objasnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku - Informacja o schematach podatkowych (MDR).

#### **II. Zakres podmiotowy stosowania procedury**

1. Procedura MDR reguluje obowiązujące pracowników Urzędu Gminy w Szelkowie oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Szelków objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT, zasady w zakresie:
  - a) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
  - b) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
  - c) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
  - d) określenia zasad zgłaszania przez pracowników uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
  - e) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w procedurze MDR.
2. Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy w Szelkowie oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Szelków, którzy zaangażowani są lub mogą być zaangażowani, w czynności dotyczące schematu podatkowego, w szczególności zaś pracowników zaangażowanych w rozliczanie jakiegokolwiek podatku przez Gminę.

3. Każdy pracownik, który zaangażowany jest lub może być zaangażowany w czynności dotyczące schematu podatkowego jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Procedurą.
4. Osobą odpowiedzialną w Gminie za zbieranie informacji związanych ze zdarzeniami będącymi potencjalnie schematem podatkowym podlegającym raportowaniu jest Inspektor ds. finansowych.

### **III. 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:
  - a) analiza planowanych i przeprowadzonych działań pod kątem wystąpienia korzyści podatkowej oraz działań skutkujących powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości bądź nie powstania zobowiązania podatkowego w ogóle,
  - b) monitorowanie celów podejmowanych uzgodnień,
  - c) zasięgnięcie opinii radcy prawnego, skarbnika, inspektora ds. finansowych 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 działaniu niezwłocznie po powzięciu wiedzy o nim, nie później jednak niż w terminie 5 dni, do Inspektora ds. finansowych za pomocą protokołu zgłoszenia zdarzenia i wstępnej weryfikacji MDR będącym Załącznikiem Nr 2 do Procedury.

### **IV. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji**

1. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych będą przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
2. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów i informacji jest Inspektor ds. finansowych.
3. Osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentów i informacji zobowiązana jest do prowadzenia Rejestru MDR.

### **V. Identyfikacja schematu podatkowego**

1. Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech warunków:
  - spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
  - posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
  - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez uzgodnienie rozumie się:
  - czynność lub zespół czynności ze sobą powiązanych,
  - 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.

3. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy zawarte są w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR). Instrukcja stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

## **VI. Zgłoszenie schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (dalej KAS)**

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego należy dokonać jego zgłoszenia do KAS.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest przez Inspektora ds. finansowych lub doradcę podatkowego.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie 30 dni:
  - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
  - b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
  - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,- w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło najwcześniej.
4. 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,
  - c) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
  - d) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym droga elektroniczna, telefoniczna lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawienie jego założeń.
5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności jako podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
6. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów — portal internetowy pod adresem [www:https://mdr.mf.gov.pl/#/](https://mdr.mf.gov.pl/#/) (zwany dalej: Systemem zgłoszeniowym MDR).
7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-I. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
9. 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.
10. 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 MDR.

11. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.

12. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.

13. 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 i zapisać datę unieważnienia.

## **VII. Zgłoszenia wykorzystanych schematów podatkowych do Szefa KAS**

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. 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 przez Wójta Gminy Szelków.
3. 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.
4. 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 (analogicznie do danych przekazywanych w formularzu MDR-1).
5. 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.
6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO.

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