

**ZARZĄDZENIE Nr 101/2019**  
**Wójta Gminy Tuczępy**  
**z dnia 31 grudnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej raportowania schematów  
podatkowych dla Gminy Tuczępy**

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), art. 861 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. 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 w Tuczępach i jednostkach organizacyjnych Gminy Tuczępy” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tuczępy oraz Skarbnikowi Gminy Tuczępy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Urzędu Gminy Tuczępy oraz dyrektorom i kierownikom jednostek budżetowych Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.

WÓJTA GMINY  
  
mgr Marek Maczmarek

## **Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych w Urzędzie Gminy w Tuczępach i jednostkach organizacyjnych Gminy Tuczępy.**

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa, o:
  - 1) Jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to Urząd Gminy, jednostki budżetowe podlegające centralizacji VAT,
  - 2) Kierowniku jednostki – rozumie się Wójta Gminy lub dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 3) Pracownikach do spraw MDR – rozumie się przez to, osoby wyznaczone w Gminie jako odpowiedzialne 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, t. j: 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 Finansowym wyznacza się pracowników mających w zakresie czynności sprawy dotyczące rozliczeń podatku VAT, jako pracowników 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, który skieruje sprawę do Referatu Finansowego.
  
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 pracowników 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 pracownikami ds. MDR.

2) W terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy, pracownik współpracujący przygotowuje projekt informacji MDR-1 i przekazuje pracownikom ds. MDR.

3) Pracownicy 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 pracownicy ds. MDR przygotowują informację o schemacie podatkowym na platformie internetowej i przedstawiają 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 informację wraz z UPO pracownikom ds. MDR celem wykonania dalszych obowiązków.



5) W sytuacji gdy promotorem jest gmina - pracownicy ds. MDR informują 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 pracownikom ds. MDR zawiadomienia o dokonanych zgłoszeniach do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

7) W terminie 30 dni od wystąpienia zdarzenia promotor przekazuje pracownikom ds. MDR pisemną informację o NSP lub informację o braku NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego. Pracownicy ds. MDR archiwizują 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 pracownikom 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) Pracownicy ds. MDR dokonują weryfikacji projektu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania i w kolejnych 5 dniach od dnia weryfikacji przygotowują informacje o schemacie podatkowym na platformie internetowej, po czym przedstawiają 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 dokonują jego wysyłki, a następnie przekazują niezwłocznie pracownikom ds. MDR celem archiwizacji.

#### **b) Schemat standaryzowany**

1) Pracownicy ds. MDR w przypadku zgłoszenia schematu podatkowego standaryzowanego informują o tym fakcie pracowników i podają 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 pracowników ds. MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz przedkładając projekt zgłoszenia w formie sporządzonego częściowego druku MDR-4.



- pracownicy ds. MDR w terminie 20 dni od zakończenia kwartału przygotowują kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4, umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej i przedkładają 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 pracowników 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 pracowników ds. MDR.
- 3) Pracownicy 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 Gminy Tuczępy 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.**

