

ZARZĄDZENIE NR 0050.115.2019

Wójta Gminy Czernica z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenie w Gminie Czernica procedury wewnętrznej dotyczącej raportowania schematów podatkowych.

W związku z obowiązkami wynikającymi z Rozdziału 11A. Informacje o Schematach Podatkowych Ordynacji Podatkowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Czernica i jednostkach budżetowych Procedurę w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§2.

Procedura stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, kierownikom referatów Urzędu Gminy Czernica oraz kierownikom jednostek budżetowych.

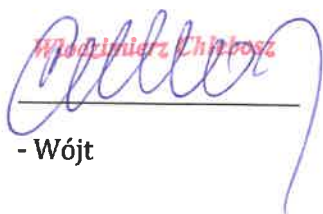
§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

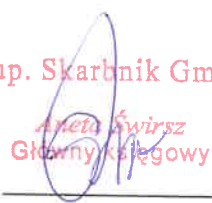
WÓJT GMINY CZERNICA
[Podpis]
Włodzisław Chlebosz

**Wewnętrzna procedura MDR
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z
obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych**

Zaakceptowali: WÓJTA GMINY CZERNICA


Włodzisław Chłapczak
- Wójt

Z up. Skarbnik Gminy


Aneta Świrsz
Główny księgowy

- Skarbnik

Spis treści

Wstęp	3
Wyjaśnienie pojęć	3
I. Czynności lub działania podejmowane w celu, przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.	5
II. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.	6
III. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji.....	19
IV. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych	22
V. Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR	26
VI. Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR.....	27
VII. Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.	28

Wstęp

Mając na uwadze obowiązywanie przepisów rozdziału 11A. Informacje o schematach podatkowych Ordynacji podatkowej z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.; dalej: przepisy MDR) dotyczących raportowania schematów podatkowych w Gminie wdrożona została niniejsza procedura (dalej: Wewnętrzna procedura).

Celem Wewnętrznej procedury jest:

- prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków informacyjnych w zakresie schematów podatkowych,
- określenie zakresu odpowiedzialności osób zaangażowanych w wykonywanie poszczególnych czynności dotyczących schematów podatkowych.

Wyjaśnienie pojęć

- **Zespół MDR** – personel odpowiedzialny za szczegółową identyfikację schematów podatkowych oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym identyfikowaniem oraz zgłaszaniem schematów podatkowych;
- **Personel** – kierownicy/menedżerowie jednostek organizacyjnych Gminy – osoby, które mogą mieć wpływ na podpisywanie nowych umów/wdrażanie nowych rozwiązań w Gminie lub jej jednostkach organizacyjnych;
- **Promotor** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia;
- **Korzystający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca 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;
- **Korzyść podatkowa** – niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości, powstanie lub zawyżenie straty podatkowej, powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku, brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika ono z niepowstania zobowiązania podatkowego, odsunięcia w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenia jego wysokości, podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
- **Kryterium głównej korzyści** – uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących

okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot 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, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;

- **Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego** – uważa się za spełnione, jeżeli przychody lub koszty Korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro lub jeżeli Korzystający jest podmiotem powiązany w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem. W przypadku podmiotów, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, przychody i koszty ustala się odpowiednio zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w odpowiednich latach podatkowych, a wartość aktywów - zgodnie z ich wartością rynkową w odpowiednich latach kalendarzowych;
- **Schemat podatkowy standaryzowany** – schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego.
- **Jednostka organizacyjna** – jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury oraz inne jednostki działające w ramach organizacji Gminy.

- I. Czynności lub działania podejmowane w celu, przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

W celu prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków informacyjnych w zakresie schematów podatkowych przeprowadza się następujące działania:

- szkolenie generalne Personelu, w związku, z którego czynnościami może się zaktualizować obowiązek informacyjny:
 - szkolenie jednorazowe – przeprowadzone przez profesjonalny podmiot zewnętrzny w związku z wejściem w życie przepisów MDR,
 - szkolenie okresowe – przeprowadzane przez Zespół MDR w związku ze zmianami personalnymi lub w zakresie przepisów MDR,
- wytypowanie Zespołu MDR odpowiedzialnego za szczegółową identyfikację schematów podatkowych oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym identyfikowaniem oraz zgłaszaniem schematów podatkowych,
- szkolenie szczegółowe Zespołu MDR przeprowadzone przez profesjonalny podmiot zewnętrzny w związku z wejściem w życie przepisów MDR,
- wdrożenie Wewnętrznej procedury,
- wykorzystanie wsparcia profesjonalnego podmiotu zewnętrznego w przypadkach, w których Zespół MDR nie jest w stanie samodzielnie zweryfikować lub zrealizować obowiązków wynikających z przepisów MDR.

W skład Zespołu MDR wchodzi:

- Aneta Świrsz: Główny Księgowy,
- Aneta Wysoczańska – Górska: Podinspektor ds. księgowości VAT i majątku gminy,
- Aneta Nyklas: Kierownik Oddziału Podatków i Opłat Lokalnych,
- Ewelina Dobrowolska-Radomińska: Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
- Krzysztof Paliwoda: Kierownik Referatu Mienia i Transportu Publicznego,
- Marcin Golański: Sekretarz Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

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

Wdrożone zostały następujące działania:

- a. Kategoryzacja cech rozpoznawczych;
- b. Określenie działań identyfikujących ziszczenia się cech rozpoznawczych należących do poszczególnych kategorii;
- c. Stworzenie katalogu przypadków (ankiet dla Personelu), które wymagają analizy Zespołu MDR;
- d. Określenie zasad przekazywania informacji dotyczących schematów podatkowych wewnątrz Gminy oraz jednostek organizacyjnych (od Personelu do Zespołu MDR);
- e. Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji w zakresie MDR;
- f. Kategoryzacja działań dotyczących przekazywania Szefowi Krajowej Informacji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- g. Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR;
- h. Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR;
- i. Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w Wewnętrznej procedurze.

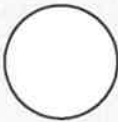
a. **Kategoryzacja cech rozpoznawczych**

W celu sprawnej identyfikacji możliwości wystąpienia schematów podatkowych poszczególne cechy rozpoznawcze zostały podzielone na kategorie.

Kategoria	Sposób weryfikacji
	Brak wątpliwości
	Weryfikacja postanowień umownych
	Weryfikacja rozmiarów/charakteru transakcji
	Potwierdzenie z drugą stroną transakcji
	Wymaga pogłębionej analizy

Przyporządkowanie do poszczególnych kategorii nastąpiło ze względu na możliwy sposób weryfikacji wystąpienia/braku wystąpienia danej cechy.

Do poszczególnych kategorii zostały zaklasyfikowane następujące cechy (jeżeli w opisie cechy rozpoznawczej znajduje się znak **+** oznacza to, że w przypadku tej cechy dla identyfikacji schematu podatkowego dodatkowo musi zająć Kryterium głównej korzyści).

Kategoria	Cecha
	dochodzi do przeniesienia pomiędzy podmiotami powiązanymi praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych

Kategoria	Cecha
	promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej +
	promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia +
	promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia, lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano +

	korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie +
	promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań dotyczących wynagrodzenia wskazanych powyżej +
	na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach MDR, chcieliby, żeby co najmniej jedno z zobowiązań dotyczących poufności lub wynagrodzenia wskazanych powyżej było faktycznie respektowane +

Kategoria	Cecha
	czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują, lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego, lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy +
	płatnik podatku dochodowego byłby 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 miałyby zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe
	dochody (przychody) podatnika, o którym mowa w art. 3 ust. 2a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł

Kategoria	Cecha
	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%
	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 nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej, – które 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 – jeżeli nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. poz. 723, 1075, 1499 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 125 i 730),
	różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, gdyby był on podatnikiem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania korzystającego w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł

Kategoria	Cecha
 	dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego +
	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 +
	może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw, umów lub porozumień w zakresie automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych, włączając umowy lub porozumienia z państwami trzecimi lub wykorzystywać brak równoważnych przepisów, umów lub porozumień lub ich niewłaściwe wdrożenie

b. Działania identyfikujące ziszczenie się cech rozpoznawczych należących do poszczególnych kategorii

W celu identyfikacji cech rozpoznawczych należących do poszczególnych kategorii podejmowane są następujące działania:

Kategoria	Działania podejmowane w celu identyfikacji cechy rozpoznawczej
	Zespół MDR identyfikuje cechę rozpoznawczą podczas bieżącej pracy (informacja o wystąpieniu cechy rozpoznawczej znana jest powszechnie członkom Zespołu MDR w związku z bieżącą pracą w dziale księgowości).
	Zespół MDR identyfikuje cechę rozpoznawczą podczas bieżącej pracy poprzez weryfikację postanowień umownych oraz zasad współpracy z kontrahentami pod kątem wystąpienia cech rozpoznawczych wskazanych w tej kategorii. Jeżeli sytuacja tego wymaga Zespół MDR komunikuje się z Personelem odpowiedzialnym za porozumiewanie i współpracę z kontrahentem.
	Zespół MDR identyfikuje cechę rozpoznawczą na zasadzie weryfikacji poszczególnych transakcji/czynności księgowych (informacja o wystąpieniu cechy rozpoznawczej znana jest powszechnie członkom Zespołu MDR w związku z bieżącą pracą w dziale księgowości lub jest łatwo identyfikowalna poprzez weryfikację rozmiarów transakcji/podejmowanych czynności księgowych).
	Zespół MDR identyfikuje cechę rozpoznawczą podczas bieżącej pracy w dziale księgowości oraz informacji uzyskanych, na bieżąco lub okresowo (minimum raz do roku), od kontrahentów (drugiej strony transakcji).*
	Zespół MDR identyfikuje cechę rozpoznawczą podczas bieżącej pracy w dziale księgowości oraz przeprowadzenia dodatkowej analizy dotyczącej motywów podjęcia określonego działania oraz możliwości wystąpienia korzyści podatkowej z tym działaniem związanej. W przypadku potencjalnego wystąpienia cechy rozpoznawczej z tej kategorii rekomendowane jest wykorzystanie wsparcia profesjonalnego podmiotu zewnętrznego w celu prawidłowej identyfikacji zajścia cechy.

* Przykładowe pytania do Kontrahentów dotyczące poszczególnych cech rozpoznawczych zostały przedstawione w załączniku nr 1 Wewnętrznej procedury.

c. Przykładowy katalog przypadków (ankiet dla Personelu), które wymagają analizy Zespołu MDR

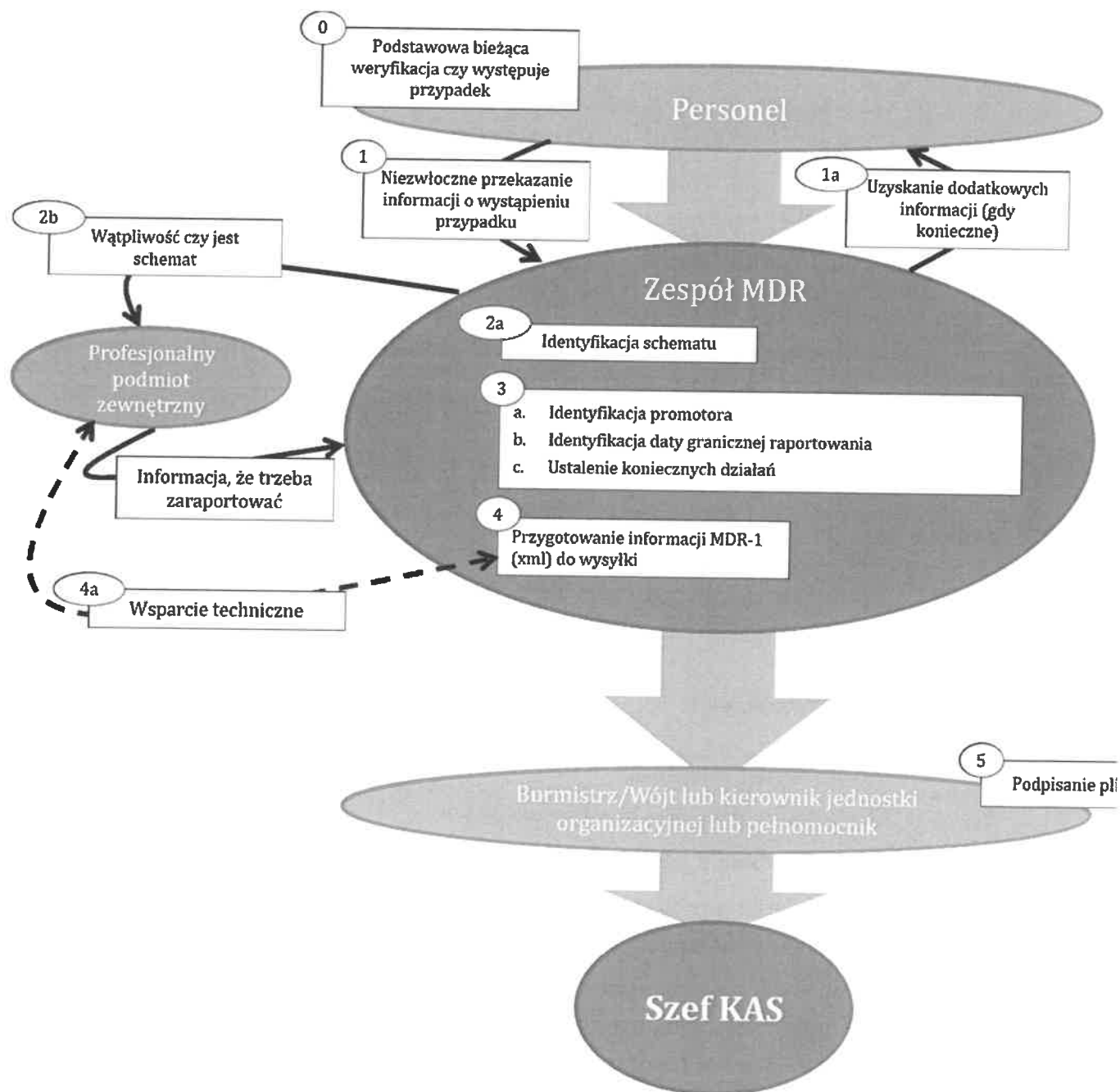
Powzięcie informacji o wystąpieniu poniższych **lub podobnych do poniższych** przypadków (dalej: Przypadki) wymaga od Zespołu MDR – niezwłocznej analizy Przypadku pod kątem wystąpienia cechy rozpoznawczej.

Lp.	Katalog przypadków
1.	Dochodzi do przeniesienia pomiędzy Gminą, a spółką komunalną praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych
2.	Nawiązywana jest współpraca z kontrahentem, który ma świadczyć na rzecz Gminy lub jej jednostek organizacyjnych usługi doradztwa podatkowego, prawnego, biznesowego lub inne podobne.
3.	Nawiązywana jest współpraca z kontrahentem, na rzecz którego Gmina lub jej jednostki organizacyjne mają świadczyć usługi doradztwa podatkowego, prawnego, biznesowego lub inne podobne.
4.	W ramach istniejących kontaktów handlowych dochodzi do zmiany sposobu rozliczeń (np. zaangażowanie w łańcuchu płatności dodatkowego podmiotu, wskazanie realizacji płatności na inny podmiot).
5.	Realizowana jest nietypowa transakcja lub kilka nietypowych transakcji, których efekty wzajemnie się znoszą lub kompensują, lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego, lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.
6.	Wypłacane są należności za granicę, których wartość wypłat do jednego podmiotu przekracza w roku kalendarzowym 25 000 000 zł.
7.	Przenoszone są (w jakikolwiek sposób prowadzący do zmiany własności lub faktycznego przeniesienia) poza terytorium Polski aktywa Gminy lub jej jednostek organizacyjnych (np. środki trwałe, własność intelektualna).
8.	Dokonywane są płatności na rzecz zagranicznych spółek osobowych, których wspólnikami są kolejne spółki osobowe, których wspólnikami są kolejne spółki osobowe.
9.	Nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego płaconych należności.
10.	Podjęmowane są czynności, w wyniku których różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem czynności od podmiotu nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium Polski, gdyby był on podatnikiem Polskim, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania podmiotu w związku z wykonaniem czynności, przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł.
11.	Otrzymana została (w szczególności od doradcy, podmiotu powiązanego, instytucji finansowej lub ubezpieczeniowej) lub została wytworzona wewnętrznie znacznie ujednolicona dokumentacja która nie wymaga istotnych zmian w celu wdrożenia za jej pomocą rozwiązania u więcej niż jednego Korzystającego i jej wdrożenie oddziałuje na rozliczenia podatkowe.
12.	Podjęmowane są działania przyjmujące znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia za ich pomocą rozwiązania u więcej niż jednego Korzystającego i oddziałują na rozliczenia podatkowe.
13.	Podjęmowane są działania, w wyniku których 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.
14.	Dokonywane są zmiany warunków dostaw w ramach istniejących kontaktów handlowych.

15.	W ramach istniejących kontaktów handlowych dochodzi do zmiany warunków rozliczeń (np. wliczenie kary umownej do puli rabatu; zmiana waluty rozliczeń; zmiana umówionego świadczenia; zmiana terminu rozliczania usług – np. z miesięcznego na roczne).
16.	W ramach istniejących kontaktów handlowych dochodzi do innych istotnych zmian zasad współpracy z kontrahentami.
17.	Dochodzi do zawarcia porozumień o podziale kosztów (np. w ramach konsorcjum, spółek cywilnych, joint-venture).
18.	Zmieniane są zasady współpracy z pracownikami (współpraca na zasadzie B2B, rozpoznanie podwyższonych kosztów uzyskania przychodów pracowników twórców).
19.	Wdrażane są programy motywacyjne dla pracowników oparte na rozliczeniach związanych z instrumentami finansowymi lub wykorzystujące rozwiązania podobnego typu (np. papiery wartościowe).
20.	Wykorzystywane są instrumenty finansowe inne niż standardowe rachunki finansowe.
21.	Nawiązywana jest współpraca z nietypowymi instytucjami finansowymi (np. instytucje para-bankowe niepodlegające pod nadzór).
22.	Podejmowane są czynności w celu zastosowania ulgi podatkowej dla pracowników.
23.	Podejmowane są czynności w celu zastosowania zwolnienia z podatku.
24.	Podejmowane są czynności w celu wyłączenia dochodów pracowników z opodatkowania.
25.	Podejmowane są czynności w celu zastosowania niższej stawki podatku.
26.	Podejmowane są czynności w celu przesunięcia momentu powstania obowiązku podatkowego.
27.	Podejmowane są czynności w celu zmiany kategorii przychodów pracowników.
28.	Dochodzi do zmiany składu produktu powodujące obniżenie stawki VAT.

W celu identyfikacji zajścia Przypadku przez Personel zostają przekazane do Personelu ankiety, które umożliwiają Personelowi prowadzenie bieżącej analizy wystąpienia Przypadków podlegających zgłoszeniu do Zespołu MDR.

d. zasady przekazywania informacji dotyczących schematów podatkowych wewnątrz Gminy oraz jednostek organizacyjnych



0. – Podstawowa bieżąca weryfikacja czy występuje przypadek

Personel oraz Zespół MDR w ramach zwykłych codziennych działań dotyczących zakresów swoich kompetencji weryfikuje czy nie zachodzą Przypadki wskazane w Wewnętrznej procedurze.

1. – Niezwłoczne przekazanie informacji o wystąpieniu Przypadku

W sytuacji identyfikacji przez Personel Przypadku, Personel:

- informuje Zespół MDR o wystąpieniu Przypadku wskazując:
 - okoliczności, w tym czas identyfikacji/zajścia Przypadku,
 - powodów przez które Personel zidentyfikował Przypadek jako przypadek podlegający przekazaniu do Zespołu MDR;
- przekazuje do Zespołu MDR wszelką dokumentację i informacje dotyczące Przypadku:
 - dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej lub kopie dokumentów,
 - mailing lub jego fragment,
 - wszelkie inne informacje związane z identyfikacją Przypadku utrwalone na jakichkolwiek nośnikach.

1a. – Uzyskanie dodatkowych informacji

Zespół MDR po wstępnej analizie Przypadku wskazanego przez Personel może wystąpić do:

- Personelu o przekazanie dodatkowych dokumentów i informacji związanych ze zidentyfikowanym przez Personel Przypadkiem,
- Kontrahentów w przypadku cech rozpoznawczych zakwalifikowanych do kategorii 

2a. – Identyfikacja schematu

Zespół MDR po wstępnej analizie:

- wskazanego przez Personel Przypadku lub
- Przypadku zidentyfikowanego samodzielnie

oraz uzyskaniu wszelkich wymaganych do identyfikacji schematu podatkowego informacji w zakresie badanego Przypadku:

- analizuje zidentyfikowany Przypadek pod kątem wystąpienia Kryterium głównej korzyści oraz cech rozpoznawczych wskazanych w pkt II lit a Wewnętrznej procedury.

2b. – Wątpliwość czy jest schemat

Jeżeli w trakcie szczegółowej analizy Przypadku Zespół MDR:

- nie potrafi poprawnie zidentyfikować bądź wykluczyć zajścia którejkolwiek z cech rozpoznawczych wskazanych w pkt II lit a Wewnętrznej procedury lub
 - podejmuje wątpliwość co do poprawności przeprowadzonej analizy Przypadku
- występuje do profesjonalnego podmiotu zewnętrznego w celu uzyskania wsparcia w przeprowadzeniu prawidłowej analizy szczegółowej Przypadku.

3. – Środki podejmowane po identyfikacji schematu

a. Identyfikacja Promotora

W przypadku identyfikacji schematu podatkowego Zespół MDR identyfikuje Promotora.

Promotor zewnętrzny

W przypadku identyfikacji Promotora zewnętrznego Zespół MDR:

- komunikuje Promotorowi, że został zidentyfikowany schemat podatkowy i ustala ewentualne dalsze działania w tym czy zwalnia (w formie pisemnej) Promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej (działanie rekomendowane),
- komunikuje z Promotorem czy zidentyfikowany schemat podatkowy został zgłoszony do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej prosząc o przekazanie:
 - NSP wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub
 - informacji, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia informacji MDR-1.
- komunikuje z Promotorem na bieżąco czy został nadany numer schematu podatkowego.

Jeżeli w wyniku komunikacji z Promotorem otrzymany zostanie NSP – Zespół MDR nie podejmuje dalszych działań mających na celu zgłoszenie Schematu Podatkowego do Szefa KAS.

Promotor wewnątrz Gminy lub jednostek organizacyjnych

W przypadku identyfikacji Promotora wewnątrz Gminy lub jednostek organizacyjnych Zespół MDR:

- identyfikuje czy schemat podatkowy został:
 - opracowany na potrzeby Gminy lub jednostki organizacyjnej lub

- udostępniony na potrzeby podmiotu trzeciego,
- identyfikuje obowiązki ciążące na Gminie lub jednostkach organizacyjnych jako:
 - Korzystającym lub
 - Promotorze,
- identyfikuje Promotora indywidualnego (pracownika lub współpracownika, którego działania związane są z wystąpieniem schematu podatkowego).

b. Identyfikacja daty granicznej raportowania

W przypadku identyfikacji schematu podatkowego Zespół MDR identyfikuje datę (w zależności, które zdarzenie miało miejsce wcześniej):

- udostępnienia schematu podatkowego (moment ustalenia głównych/podstawowych założeń uzgodnienia) lub
 - przygotowania do wdrożenia schematu podatkowego lub
 - dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego
- w celu ustalenia daty 30 dni po dniu pierwszego z powyższych zdarzeń (**data graniczna raportowania**).

4. – Przygotowanie informacji MDR-1

W przypadku stwierdzenia, że w odniesieniu do zidentyfikowanego schematu podatkowego:

- Gmina lub jednostka organizacyjna działa jako Promotor – niezwłocznie po takim stwierdzeniu Zespół MDR przygotowuje informację MDR-1 na podstawie uzyskanych zgodnie z Wewnętrzną procedurą informacji, za pośrednictwem narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów
- Gmina lub jednostka organizacyjna działa jako Korzystający i sama opracowała schemat podatkowy na własne potrzeby – niezwłocznie po takim stwierdzeniu Zespół MDR przygotowuje informację MDR-1 na podstawie uzyskanych zgodnie z Wewnętrzną procedurą informacji, za pośrednictwem narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów
- Gmina lub jednostka organizacyjna działa jako Korzystający, a schemat podatkowy został jej przekazany przez Promotora – jeżeli na 5 dni roboczych przed **datą graniczną raportowania** nie został uzyskany numer schematu podatkowego od Promotora, Zespół MDR niezwłocznie przygotowuje informację na podstawie informacji uzyskanych od Promotora, lub jeżeli nie zostały takie przekazane na podstawie informacji uzyskanych zgodnie z Wewnętrzną procedurą, za pośrednictwem narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów

W trakcie przygotowywania informacji MDR-1, Zespół MDR zapisuje w odrębnym pliku dane, które zostały wskazane w poszczególnych polach narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów do wygenerowania informacji MDR-1 w formacie .xml.

4a. – Wsparcie techniczne

Jeżeli Zespół MDR w trakcie przygotowywania informacji MDR:

- nie potrafi poprawnie przygotować informacji MDR-1 lub
 - podejmuje wątpliwość co do poprawności przygotowanej informacji MDR-1
- występuje do profesjonalnego podmiotu zewnętrznego w celu uzyskania wsparcia w prawidłowym przygotowaniu informacji MDR-1.

5. – Podpisanie pliku xmls

Zespół MDR przesyła:

- przygotowaną informację MDR-1 zapisaną w formacie .xml wraz z
- plikiem zawierającym dane, które zostały wskazane w poszczególnych polach narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów do wygenerowania informacji MDR-1 w formacie .xml

do:

- Burmistrza/Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych (np. dyrektor instytucji kultury) odpowiedzialnych za jej podpisanie lub
- pełnomocnika ustanowionego do jej podpisania.

Niezwłocznie po podpisaniu informacji MDR-1, Zespół MDR składa podpisaną informację MDR-1 za pośrednictwem narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów wskazując adres e-mail jednego z członków Zespołu MDR, na który wysłane zostanie Urzędowe Poświadczenie Odbioru wysłanego pliku.

III. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji.

Wszelkie dokumenty oraz informacje gromadzone i przetwarzane są z przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności zgodnie z zasadą:

- legalizmu - wszelkie dane przetwarzane są z poszanowaniem przepisów prawa, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zgodnie z prawem,
- rzetelności – wszelkie dane przetwarzane są rzetelnie i uczciwie,
- ograniczenia celu – dane zbierane są wyłącznie w celu prawidłowego wywiązania się z obowiązków wynikających z przepisów MDR oraz nie są przetwarzane w sposób niezgodny z tym celem,
- prawidłowości – Gmina i jej jednostki organizacyjne dokładają należytej staranności, aby zagwarantować prawidłowość gromadzonych danych.

Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji określają:

- a. wymagany termin przechowywania dokumentów i informacji,
- b. rodzaj dokumentów i informacji podlegających obowiązkowi przechowywania,
- c. formę przechowywania dokumentów, sposób przechowywania i udostępniania dokumentów,
- d. osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentów.

a. Wymagany termin przechowywania dokumentów i informacji

Wszelka dokumentacja oraz informacje dotyczące zidentyfikowanych Przypadków, przechowywane są przez okres 5 lat liczony od początku roku następnego po roku, w którym wystąpił Przypadek.

Jeżeli:

- Przypadek został zidentyfikowany przez Zespół MDR jako schemat podatkowy podlegający raportowaniu i został zaraportowany do Szefa KAS – termin przechowywania dokumentów i informacji liczony jest od początku roku następnego po roku, w którym w związku z wystąpieniem Przypadku uzyskana została Korzyść podatkowa,
- w związku z identyfikacją Przypadku prowadzone są czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, kontrola celno-skarbowa, postępowanie podatkowe – termin przechowywania dokumentów oraz informacji ulega zawieszeniu na okres ich trwania.

b. Rodzaj dokumentów i informacji podlegających obowiązkowi przechowywania

Każdy zidentyfikowany Przypadek wymaga zabezpieczenia wszelkiej dokumentacji i informacji z nim związanych. Gromadzona dokumentacja i informacje obejmują:

- dokumenty zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazane kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Gminy u jednostek organizacyjnych.

W szczególności zabezpieczeniu podlega wszelka korespondencja - mailowa, dokumenty elektroniczne, oraz wszelkie wiadomości otrzymywane w sposób elektroniczny poprzez jakiegokolwiek środek komunikacji, a także wszelkie dokumenty i informacje wymagane przez Zespół MDR zgodnie z pkt II lit e 1 i 1a Wewnętrznej procedury.

Dodatkowo, jeżeli Przypadek podlega raportowaniu, Zespół MDR zapisuje w odrębnym pliku dane, które zostały wskazane w poszczególnych polach narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów do wygenerowania pliku .xml.

c. Forma przechowywania dokumentów, sposób przechowywania i udostępniania dokumentów

Dokumentacja i informacje dotyczące zidentyfikowanych Przypadków przechowywane są przez Zespół MDR:

- w formie elektronicznej,
- w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie i sprawdzenie,
- w należyty sposób pozwalający chronić je przed zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W tym celu:

- tworzony jest w formie elektronicznej katalog, w którym gromadzone są wszelkie dokumenty i informacje dotyczące Przypadków,
- w ramach katalogu tworzone są podkatalogi dotyczące poszczególnych Przypadków:
 - podkatalogi nazywane są zgodnie ze wzorem: „cyfry miesiąca cyfry roku_skrócona nazwa Przypadku”,
 - w podkatalogach przechowywane są informacje dotyczące raportowania Przypadku (jeżeli dotyczy) jako schematu podatkowego – w szczególności NSP oraz odrębny plik zawierający dane które zostały wskazane w poszczególnych polach narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów do wygenerowania informacji MDR-1 w formacie .xml,
- do katalogu dostęp mają wyłącznie członkowie Zespołu MDR oraz Burmistrz/Wójt i kierownicy jednostek organizacyjnych.

Udostępnienie dokumentów i informacji lub ich części osobom trzecim do wglądu wymaga zgody zespołu MDR lub zgody Burmistrza/Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych.

d. Osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentów

Zespół MDR przechowuje dokumenty i informacje zgodnie z opisanymi w Wewnętrznej procedurze zasadami.

W przypadku trudności w prawidłowym realizowaniu zasad przechowywania dokumentów oraz informacji wynikających z Wewnętrznej procedury Zespół MDR może zgłosić się po wsparcie do:

- Personelu (w celu ewentualnego odtworzenia/uzupełnienia dokumentów i informacji),
- wsparcia IT – w przypadku wystąpienia problemów technicznych.

- IV. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych.

Po zidentyfikowaniu wystąpienia schematu podatkowego Zespół MDR identyfikuje czy Gmina lub jednostka organizacyjna występuje w charakterze:

- a. Korzystającego,
- b. Promotora.

a. Gmina lub jednostka organizacyjna jako Korzystający

Po identyfikacji Gminy lub jednostki organizacyjnej jako Korzystającego w odniesieniu do zidentyfikowanego schematu podatkowego Zespół MDR postępuje zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt II lit d „zasady przekazywania informacji dotyczących schematów podatkowych wewnątrz Gminy oraz jednostek organizacyjnych” Wewnętrznej procedury.

Przygotowanie informacji MDR-3

W przypadku stwierdzenia, że w odniesieniu do zidentyfikowanego schematu podatkowego Gmina lub jej jednostka organizacyjna dokonała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub Gmina lub jednostka organizacyjna uzyskała wynikającą z niego Korzyść podatkową:

- niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego Korzyść podatkowa dotyczy Zespół MDR przygotowuje informację MDR-3 na podstawie uzyskanych zgodnie z Wewnętrzną procedurą informacji, za pośrednictwem narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów

W trakcie przygotowywania informacji MDR-3, Zespół MDR zapisuje w odrębnym pliku dane, które zostały wskazane w poszczególnych polach narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów do wygenerowania informacji MDR-3 w formacie .xml.

Wsparcie techniczne

Jeżeli Zespół MDR w trakcie przygotowywania informacji MDR:

- nie potrafi poprawnie przygotować informacji MDR-3 lub
 - podejmuje wątpliwość co do poprawności przygotowanej informacji MDR-3
- występuje do profesjonalnego podmiotu zewnętrznego w celu uzyskania wsparcia w prawidłowym przygotowaniu informacji MDR-3.

Podpisanie pliku xmls

Zespół MDR przesyła do Burmistrza/Wójta lub wszystkich osób odpowiedzialnych za reprezentację jednostki organizacyjnej (np. w przypadku instytucji kultury wszystkich osób odpowiedzialnych za jej reprezentację):

- przygotowaną informację MDR-3 zapisaną w formacie .xml wraz z
- plikiem zawierającym dane, które zostały wskazane w poszczególnych polach narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów do wygenerowania informacji MDR-3 w formacie .xml

Niezwłocznie po podpisaniu informacji MDR-3, Zespół MDR składa w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres, w którym korzyść podatkowa została uzyskana, podpisaną informację MDR-3 za pośrednictwem narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów wskazując adres e-mail jednego z członków Zespołu MDR, na który wysłane zostanie Urzędowe Poświadczenie Odbioru wysłanego pliku.

b. Gmina lub jednostka organizacyjna jako Promotor

Po identyfikacji Gminy lub jednostki organizacyjnej jako Promotora w odniesieniu do zidentyfikowanego schematu Gmina lub jednostka organizacyjna postępuje zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt II lit d „zasady przekazywania informacji dotyczących schematów podatkowych wewnątrz Gminy oraz jednostek organizacyjnych” Wewnętrznej procedury z następującymi odstępstwami:

1. Weryfikacja Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego,
2. Ustalenie Promotora indywidualnego
3. Wysyłka informacji do Korzystającego,
4. Raportowanie Kwartalne.

1. Weryfikacja Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego

Po identyfikacji Gminy lub jednostki organizacyjnej jako Promotora w odniesieniu do zidentyfikowanego schematu podatkowego Zespół MDR, poprzez posiadane informacje dotyczące kontrahenta (także podmiotów z nim powiązanych) w związku, z którym występuje schemat podatkowy, określa czy w przypadku kontrahenta zachodzi Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.

Jeżeli na podstawie posiadanych informacji nie można określić czy w odniesieniu do Kontrahenta zachodzi Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego, Zespół MDR:

- występuje do kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego (przykładowe pytanie w załączniku nr 1),
- uznaje, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione – jeżeli nie

otrzyma oświadczenia w terminie 14 dni.

Jeżeli Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego nie zostanie spełnione:

- Zespół MDR odstępuje od dalszych działań, ale archiwizuje uzyskane informacje zgodnie z pkt III „Zasady Przechowywania dokumentów i informacji” Wewnętrznej Procedury,
- chyba, że zidentyfikowany schemat jest schematem transgranicznym – w takim przypadku Zespół MDR postępuje według procedury wskazanej w pkt II lit d „zasady przekazywania informacji dotyczących schematów podatkowych wewnątrz Gminy oraz jednostek organizacyjnych” Wewnętrznej procedury.

2. Ustalenie Promotora indywidualnego

Jeżeli Zespół MDR ustali, że w ramach schematu podatkowego w odniesieniu, do którego Gmina lub jednostka organizacyjna działa jako Promotor występuje Promotor indywidualny (pracownik, współpracownik Gminy lub jednostki organizacyjnej):

- w informacji MDR-1 wskazywane są również dane Promotora indywidualnego,
- Promotor indywidualny informowany jest o złożeniu informacji MDR-1 zawierającej także jego dane,
- Promotorowi indywidualnemu przekazywany jest pisemnie NSP z załączeniem nadania NSP.

3. Wysyłka informacji do korzystającego

W przypadku:

- otrzymania przez Gminę lub jednostkę organizacyjną NSP do daty granicznej raportowania – Gmina lub jednostka organizacyjna niezwłocznie po otrzymaniu NSP przekazuje Korzystającemu NSP w formie pisemnej, załączając potwierdzenie nadania NSP,
- braku otrzymania przez Gminę lub jednostkę organizacyjną NSP do daty granicznej raportowania – Gmina lub jednostka organizacyjna informuje Korzystającego o braku otrzymania NSP oraz przekazuje dane zapisane w odrębnym pliku, które zostały wskazane w poszczególnych polach narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów do wygenerowania informacji MDR-1 w formacie .xml.

4. Raportowanie Kwartalne

W przypadku, gdy:

- informacja o danym Schemacie podatkowym standaryzowanym została już przekazana przez Gminę lub jednostkę organizacyjną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i
- uzyskany został NSP w odniesieniu do danego schematu podatkowego

w sytuacji kolejnego udostępniania tego samego schematu podatkowego, Gmina lub jednostka organizacyjna:

- nie przekazuje informacji o schemacie podatkowym w trybie opisanym w pkt II lit d „zasady przekazywania informacji dotyczących schematów podatkowych wewnątrz Gminy oraz jednostek organizacyjnych” Wewnętrznej procedury, ale
- każde kolejne udostępnienie takiego schematu podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie opisanym poniżej.

W związku z udostępnieniem w danym kwartale schematu podatkowego standaryzowanego co do których Gmina lub jednostka organizacyjna uzyskała NSP, Zespół MDR przygotowuje informację MDR-4, za pośrednictwem narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów.

W trakcie przygotowywania informacji MDR-4, Zespół MDR zapisuje w odrębnym pliku dane, które zostały wskazane w poszczególnych polach narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów do wygenerowania informacji MDR-4 w formacie .xml.

Wsparcie techniczne

Jeżeli Zespół MDR w trakcie przygotowywania informacji MDR:

- nie potrafi poprawnie przygotować informacji MDR-4 lub
 - podejmuje wątpliwość co do poprawności przygotowanej informacji MDR-4
- występuje do profesjonalnego podmiotu zewnętrznego w celu uzyskania wsparcia w prawidłowym przygotowaniu informacji MDR-4.

Podpisanie pliku xmls

Zespół MDR przesyła:

- przygotowaną informację MDR-4 zapisaną w formacie .xml wraz z
- plikiem zawierającym dane, które zostały wskazane w poszczególnych polach narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów do wygenerowania informacji MDR-4 w formacie .xml

do:

- Burmistrza/Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych (np. dyrektora instytucji kultury) odpowiedzialnych za jej podpisanie lub
- pełnomocnika ustanowionego do jej podpisania.

Niezwłocznie po podpisaniu informacji MDR-4, Zespół MDR składa podpisaną informację MDR-4 za pośrednictwem narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów wskazując adres e-mail jednego z członków Zespołu MDR, na który wysłane zostanie Urzędowe Poświadczenie Odbioru wysłanego pliku.

V. Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR

Wiedza z zakresu przepisów MDR upowszechniana jest wśród pracowników w sposób stosowny do zajmowanego stanowiska, pełnionych przez nich funkcji i posiadanych kompetencji, w następujący sposób:

- a. szkolenia,
- b. wskazanie listy Przypadków (ankiet) podlegających zgłoszeniu do Zespołu MDR oraz poinformowanie o sposobie i terminach przekazywania informacji,
- c. zapoznanie Zespołu MDR z Wewnętrzną procedurą

a. **Szkolenia**

W związku z wejściem w życie przepisów MDR w Gminie oraz jednostkach organizacyjnych przeprowadzone zostało przez profesjonalny podmiot zewnętrzny:

- szkolenie generalne kierowane do Personelu,
- szkolenie szczegółowe kierowane do Zespołu MDR,

- mające na celu upowszechnić wśród pracowników wiedzę w zakresie przepisów MDR – w sposób odpowiedni do zajmowanego przez nich stanowiska, pełnionych przez nich funkcji oraz posiadanych kompetencji.

Zespół MDR zgodnie z zapotrzebowaniem upowszechniania wśród pracowników, w sposób odpowiedni do zajmowanego przez pracowników stanowiska, pełnionych funkcji oraz posiadanych przez pracowników kompetencji, wiedzę z zakresu przepisów MDR poprzez przeprowadzanie szkoleń w przypadku:

- zmian personalnych (przeszkolenie nowych pracowników),
- zmian przepisów MDR.

b. **Wskazanie listy przypadków podlegających zgłoszeniu do Zespołu MDR**

Personel został:

- zaznajomiony z listą Przypadków podlegających zgłoszeniu do Zespołu MDR (do Personelu zostały przekazane ankiety),
- poinformowany o obowiązku niezwłocznego zgłaszania do Zespołu MDR wykrycia Przypadku podlegającego zgłoszeniu.

Nowo zatrudnieni pracownicy Personelu są zaznajamiani z listą Przypadków (poprzez ankiety) oraz informowani o obowiązku niezwłocznego zgłaszania do Zespołu MDR wykrycia przypadku podlegającego zgłoszeniu.

c. Zapoznanie zespołu MDR z Wewnętrzną procedurą

Pracownicy Zespołu MDR zaznajomili się z Wewnętrzną procedurą, a w szczególności z listą cech rozpoznawczych wskazanych w pkt 2 lit a Wewnętrznej procedury.

Nowi pracownicy Zespołu MDR są zaznajamiani z Wewnętrzną procedurą przy wsparciu innych członków Zespołu MDR podczas wdrażania na nowe stanowisko pracy.

VI. Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR

Zarówno członkowie Personelu jak również Zespołu MDR w przypadku wykrycia postępowania niezgodnego z niniejszą Wewnętrzną procedurą w szczególności:

- braku reakcji Zespołu MDR w związku ze zgłoszeniem Przypadku,
- braku wykrycia przez Personel Przypadku podlegającego zgłoszeniu,
- jakiegokolwiek postępowania niezgodnego z Wewnętrzną procedurą, w szczególności w zakresie identyfikacji (np. brak ustalenia promotora, brak ustalenia daty granicznej),
- nieprawidłowego sporządzenia informacji MDR,
- nieprawidłowego lub nieterminowego wypełniania obowiązków wskazanych w Wewnętrznej procedurze w zakresie przekazywania informacji MDR do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

- są zobowiązani zgłosić na adres e-mail: **czernica@czernica.pl** wykryte nieprawidłowości.

Osoba zgłaszająca nieprawidłowość powinna wskazać:

- na czym jej zdaniem polega nieprawidłowość oraz
- datę powstania nieprawidłowości oraz
- datę wykrycia nieprawidłowości.

VII. Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

W ramach kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze podejmowane są następujące działania:

- a. inspekcja funkcjonowania Wewnętrznej procedury przeprowadzana przez profesjonalny podmiot zewnętrzny polegająca na symulacji wystąpienia schematu podatkowego w Gminie i/lub jednostce organizacyjnej,
- b. symulacja wystąpienia schematu podatkowego w Gminie i/lub jednostce organizacyjnej przeprowadzana przez członka Zespół MDR;
- c. okresowa weryfikacja świadomości pracowników w zakresie obowiązków wynikających z procedury (znajomość Przypadków - w kontekście zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji).

a. Inspekcja funkcjonowania Wewnętrznej procedury przeprowadzana przez profesjonalny podmiot zewnętrzny:

- przeprowadzana jest raz na 3 lata,
- celem jest weryfikacji czy Personel oraz Zespół MDR przestrzegają wewnętrznej procedury,
- wykonywana jest bez uprzedzenia o inspekcji Personelu oraz Zespołu MDR;
- polega na zasymulowaniu wystąpienia w związku z bieżącą działalnością Gminy i jednostek organizacyjnych schematu podatkowego:
 - możliwego do wykrycia na poziomie Personelu,
 - który powinien zostać zaraportowany przez Gminę lub jednostkę organizacyjną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
- w zależności od wyniku inspekcji podejmowane są działania naprawcze zalecane przez profesjonalny podmiot zewnętrzny.

b. Symulacja wystąpienia schematu podatkowego w Gminie i/lub jednostce organizacyjnej przeprowadzana przez członka Zespół MDR

- przeprowadzana jest raz w roku kalendarzowym,
- celem jest weryfikacja czy Personel oraz Zespół MDR przestrzega wewnętrznej procedury,
- wykonywana jest bez uprzedzenia o jej przeprowadzeniu Personelu oraz Zespołu MDR,
- polega na zasymulowaniu wystąpienia w związku z bieżącą działalnością Gminy i/lub jednostki organizacyjnej schematu podatkowego:
 - możliwego do wykrycia na poziomie Personelu (symulacja przygotowywana jest przez jednego z członków Zespołu MDR, który nie uczestniczy w symulacji),

- który powinien zostać zaraportowany przez Gminę lub jednostkę organizacyjną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
- w zależności od wykrytych nieprawidłowości podejmowane są działania naprawcze ustalone przez Zespół MDR lub zalecane przez profesjonalny podmiot zewnętrzny – jeżeli Zespół MDR nie jest w stanie określić działań naprawczych.

c. Okresowa weryfikacja świadomości pracowników

- Zespół MDR raz w roku kalendarzowym weryfikuje czy Personel w ramach bieżącej działalności zwraca uwagę na występowanie Przypadków - np.:
 - czy lista Przypadków (ankieta) jest na bieżąco weryfikowana,
 - czy lista Przypadków (ankieta) jest łatwo dostępna,
- Zespół MDR w terminie 3 miesięcy od zatrudnienia w Gminie lub jednostce organizacyjnej nowego pracownika Personelu weryfikuje jego świadomość dotyczącą obowiązków w zakresie raportowania, w tym ustala w jaki sposób nowy pracownik Personelu wykorzystuje listę Przypadków (ankietę) w bieżącej działalności.

Załącznik 1

najczęściej zadawane pytania do kontrahentów

Kryterium kwalifikowanego korzystającego

Szanowni Państwo,

w związku z prawdopodobnym przekazaniem do Państwa schematu podatkowego prosimy o informację czy Państwa spółka/organizacja spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego tj. czy:

- przychody lub koszty albo wartość aktywów Państwa spółki/organizacji przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 EUR lub
- Państwa spółka/organizacja jest podmiotem powiązany z podmiotem, którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 EUR.

W przypadku odpowiedzi pozytywnej lub **braku odpowiedzi w terminie 7 dni** podjęte zostaną działania mające na celu zgłoszenie przekazanego schematu podatkowego do Szefa Krajowej Informacji Skarbowej – jeżeli dalsza analiza wykaże, że jest to konieczne.

0. Kryterium Głównej Korzyści

Rodzaj zdarzenia:

Zdarzenie/proces w którym pojawia się aspekt podatkowy.

Nr Pytania	Pytanie	Odpowiedzi			UWAGI	Forma weryfikacji
		TAK	NIE			
1.	Czy w ramach zdarzenia/zmian procesu uzyskiwana jest korzyść podatkowa?					
2.	Czy korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych przesłanek decyzji o wdrożeniu uzgodnienia (zdarzenia/zmian procesu), a nie jest jedynie pobocznym lub nieoczekiwanym skutkiem uzgodnienia (zdarzenia/zmian procesu)?	TAK	NIE		Jeżeli wskazano "TAK" - należy przejść do dalszych pytań.	Określenie przedmiotu zdarzenia/zmian procesu.
3.	Czy istnieje alternatywna racjonalna droga postępowania, która nie wiąże się z uzyskaniem korzyści podatkowej?	TAK	NIE		Jeżeli wskazano "TAK" - należy przejść do dalszych pytań.	Określenie przedmiotu zdarzenia/zmian procesu.
		TAK	NIE		Jeżeli na wszystkie pytania wskazano "TAK" - zachodzi kryterium głównej korzyści - należy przeanalizować wystąpienie zdarzenia/zmianę procesu pod kątem ogólnych cech rozpoznawczych.	Określenie przedmiotu zdarzenia/zmian procesu.
L.p.	Korzyść podatkowa					
1.	niepowstanie zobowiązania podatkowego					
2.	odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego					
3.	obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego					
4.	powstanie lub zawyżenie straty podatkowej					
5.	powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku					
6.	zawyżenie kwoty nadpłaty					
7.	zawyżenie kwoty zwrotu podatku					
8.	brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z niepowstania zobowiązania podatkowego, odsunięcia w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenia jego wysokości					
9.	podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy					
10.	niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.					

1. Przeniesienie aktywów

UWAGA:

minimalny standard wymaga weryfikacji zdarzeń wrażliwych tj.:

- transakcji z kontrahentami mającymi siedzibę w terytoriach podatkowych,
- transakcji o charakterze jednorodnym, których wartość w roku podatkowym przekracza 25 000 EUR.

Rodzaj zdarzenia:

Przeniesienie aktywów do

Nr Pytania	Pytanie	Odpowiedź	UWAGI	Forma weryfikacji
1.	Czy w ramach kontaktu z kontrahentem z zagranicy przenoszone (udostępniane w jakikolwiek sposób) są za granicę aktywa np. maszyna, urządzenie, środek transportu, oprogramowanie komputerowe, licencja, prawa własności przemysłowej, autorskie lub pokrewne prawa majątkowe, towar, półprodukt, surowiec lub jakiegokolwiek inne aktywo?	TAK	NIE WIEM	Weryfikacja przedmiotu transakcji.
1.	Jeżeli wskazano odpowiedź "TAK" należy zadać do kontrahenta pytanie wskazane poniżej. Jeżeli wskazano odpowiedź "TAK" lub "NIE WIEM" - szczegóły kontaktu z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.			
L.p.	Lista Państw i terytoriów stosujących szkodliwą konkurencję podatkową (raje podatkowe)			
1.	Księstwo Andory			
2.	Angilia – Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej			
3.	Antigua i Barbuda			
4.	Sint-Maarten, Curaçao – kraje wchodzące w skład Królestwa Niderlandów			
5.	Królestwo Bahrajnu			
6.	Brytyjskie Wyspy Dziewicze – Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej			
7.	Wyspy Cooka – Samorządne Terytorium Stowarzyszone z Nową Zelandią			
8.	Wspólnota Dominiki			
9.	Grenada			
10.	Sark – Terytorium Zależne Korony Brytyjskiej			
11.	Hongkong – Specjalny Region Administracyjny Chińskiej Republiki Ludowej			
12.	Republika Liberii			
13.	Makau – Specjalny Region Administracyjny Chińskiej Republiki Ludowej			
14.	Republika Malediwów			
15.	Republika Wysp Marshalla			
16.	Republika Mauritiusu			
17.	Księstwo Monako			
18.	Republika Nauru			
19.	Niue – Samorządne Terytorium Stowarzyszone z Nową Zelandią			
20.	Republika Panamy			
21.	Niezależne Państwo Samoa			
22.	Republika Seszeli			
23.	Saint Lucia			
24.	Królestwo Tonga			
25.	Wyspy Dziewicze Stanów Zjednoczonych – Terytorium Nieinkorporowane Stanów Zjednoczonych			
26.	Republika Vanuatu			
L.p.	Pytanie do kontrahenta			

Szanowni Państwo,

w związku z realizacją obowiązku wynikającego z implementacji w Polsce COUNCIL DIRECTIVE (EU) 2018/822 of 25 May 2018 amending Directive 2011/16/EU as regards mandatory automatic exchange of information in the field of taxation in relation to reportable cross-border arrangements nasza Gmina jest obowiązana ustalić czy nie zachodzi jedna z cech rozpoznawczych schematu podatkowego transgranicznego (C.4: "There is an arrangement that includes transfers of assets and where there is a material difference in the amount being treated as payable in consideration for the assets in those jurisdictions involved.")

1.

W związku z powyższym oraz udostępnieniem do Państwa aktywa tj. _____ prosimy o podanie wartości aktywa dla celów podatkowych w Państwa jurysdykcji.

2. Zakupy						
Rodzaj zdarzenia:		Zakup od				
Nr Pytania	Pytanie	Odpowiedź			UWAGI	Forma weryfikacji
1.	Jaka jest forma prawna działalności kontrahenta?				Należy wskazać formę prawną działalności kontrahenta.	Weryfikacja w rejestrze przedsiębiorców. Wyniki weryfikacji należy zarchiwizować w formie PDF lub print screen.
2.	Czy kontrahent jest zarejestrowany na VAT?	TAK	NIE	NIE WIEM	Jeżeli wskazano "NIE" lub "NIE WIEM" - informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR. Jeżeli wskazano "NIE WIEM" należy poprosić kontrahenta o potwierdzenie rejestracji na VAT.	Weryfikacja w rejestrach podatników VAT UE/podatników VAT czynnych danego Państwa. Prośba o potwierdzenie przez kontrahenta rejestracji na VAT. Wyniki weryfikacji należy zarchiwizować w formie PDF lub print screen.
3.	Czy znana jest rezydencja podatkowa kontrahenta lub rezydencja podatkowa współników kontrahenta w przypadku spółki osobowej?	TAK	NIE	NIE WIEM	Jeżeli wskazano "NIE" lub "NIE WIEM" - informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR oraz należy poprosić kontrahenta o przedstawienie certyfikatu rezydencji lub certyfikatów rezydencji współników.	Weryfikacji rezydencji podatkowej kontrahenta poprzez zapoznanie się z certyfikatem rezydencji (szczególnie istotne w przypadku wskazania w pytaniu nr 1 formy prawnej kontrahenta jako spółki osobowej).
4.	Czy kontrahent posiada zaplecze administracyjno-techniczne umożliwiające wykonywanie przedmiotu transakcji (lokal, personel i wyposażenie)?	TAK	NIE	NIE WIEM	Jeżeli wskazano "NIE" lub "NIE WIEM" - informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Odpowiedź na pytanie możliwa jest po odpowiedzi na pytania pomocnicze nr 4.1-4.4 (poniżej).
4.1	Czy pracownik Gminy (np. dyrektor zakupów) odwiedzał kontrahenta w siedzibie/miejsu prowadzenia działalności kontrahenta?	TAK	NIE		Jeżeli weryfikacja kontrahenta w jego siedzibie/miejsu prowadzenia działalności wskazała na brak odpowiedniej infrastruktury - informację o współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	np. Wizyta robocza Dyrektora Zakupów Pana Jana Nowaka w dniu 3.04.2019 r. w siedzibie kontrahenta
4.2	Czy kontrahent posiada niezbędne licencje/zezwoleń/koncesje i spełnia inne wymagane przez prawo warunki na prowadzenie działalności danego typu (np. posiada ubezpieczenie w odpowiedniej wysokości)?	TAK	NIE		Jeżeli nie zostały potwierdzone uprawnienia do prowadzenia działalności danego typu informację o współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Kontrahent przedstawił stosowne kopie licencji/zezwoleń/koncesji i spełnienia innych wymaganych przez prawo warunków prowadzenia działalności danego typu. Zweryfikowano czy kontrahent widnieje w odpowiednich rejestrach prowadzenia działalności danego typu (jeżeli istnieją).
4.3	Czy kontrahent posiada stronę internetową z której można uzyskać podstawowe informacje o działalności kontrahenta (przedmiot działalności; skala działalności; historia działalności; ilość zatrudnionych pracowników)?	TAK	NIE		Jeżeli nie została zidentyfikowana strona internetowa, a jej posiadanie jest standardem w danej branży - informację o współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Przeglądnięto stronę internetową kontrahenta. Dokonano archiwizacji w formie print screen najważniejszych informacji.
4.4	Czy kontrahent posiada profil linkedin z którego można uzyskać podstawowe informacje o działalności kontrahenta?	TAK	NIE		Jeżeli nie został zidentyfikowany profil linkedin, a jego posiadanie jest standardem w danej branży - informację o współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Przeglądnięto profil linkedin kontrahenta. Dokonano archiwizacji w formie print screen najważniejszych informacji.
5.	Czy kontrahent ma nieprzejrystą strukturę zarządu lub reprezentacji?	TAK	NIE	NIE WIEM	Jeżeli wskazano "TAK" lub "NIE WIEM" - informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Odpowiedź na pytanie możliwa jest po odpowiedzi na pytania pomocnicze nr 5.1-5.4 (poniżej).
5.1	Czy osoba działająca w imieniu kontrahenta przedstawiła stosowne pełnomocnictwo, bądź wskazana jest jako osoba uprawniona do reprezentacji?	TAK	NIE		Jeżeli wskazano "NIE" informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Potwierdzono umocowanie osoby kontaktowej do działania w imieniu kontrahenta (pełnomocnictwo, bądź wpis w odpowiednim rejestrze przedsiębiorców). Wyniki weryfikacji należy zarchiwizować w formie PDF lub print screen.
5.2	Czy osoba działająca w imieniu kontrahenta jest równocześnie osobą wskazaną w odpowiednich rejestrach jako osoba uprawniona do reprezentacji właściciela kontrahenta?	TAK	NIE		Jeżeli wskazano "TAK" informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Zweryfikowano rejestr przedsiębiorców właściciela kontrahenta. Wyniki weryfikacji należy zarchiwizować w formie PDF lub print screen.
5.3	Czy z profilu linkedin osoby działającej w imieniu kontrahenta wynika, że może ona reprezentować również właściciela kontrahenta lub inne podmioty z grupy kontrahenta?	TAK	NIE		Jeżeli wskazano "TAK" informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Zweryfikowano linkedin osoby reprezentującej kontrahenta. Wyniki weryfikacji należy zarchiwizować w formie PDF lub print screen.
5.4	Czy z profilu linkedin kontrahenta i profilu linkedin z nim powiązanych wynika, że faktyczny zarząd nad kontrahentem (faktyczne podejmowanie decyzji) sprawuje inna osoba niż wskazana w rejestrze przedsiębiorców kontrahenta?	TAK	NIE		Jeżeli wskazano "TAK" informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Zweryfikowano linkedin kontrahenta i profile z nim powiązane. Wyniki weryfikacji należy zarchiwizować w formie PDF lub print screen.

6.	Czy możliwe jest wskazanie beneficjenta rzeczywistego kontrahenta? UWAGA: przez beneficjenta rzeczywistego rozumie się osobę fizyczną lub osoby fizyczne sprawujące bezpośrednio lub pośrednio kontrolę nad kontrahentem poprzez posiadane uprawnienia, które wynikają z okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiające wywieranie decydującego wpływu na czynności lub działania podejmowane przez kontrahenta, lub osobę fizyczną lub osoby fizyczne, w imieniu których są nawiązywane stosunki gospodarcze lub przeprowadzana jest transakcja.	TAK	NIE	NIE WIEM	Jeżeli wskazano "NIE" lub "NIE WIEM" - Informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Odpowiedz na pytanie możliwa jest po odpowiedzi na pytania pomocnicze nr 6.1-6.2 (poniżej).
6.1	Czy możliwe jest wskazanie osoby fizycznej której przysługuje prawo własności więcej niż 25% ogólnej liczby udziałów lub akcji kontrahenta.	TAK	NIE		Jeżeli wskazano "NIE" należy zadać kontrahentowi pytanie 1 i 2 oraz przejść do kolejnego pytania.	Weryfikacja w rejestrze przedsiębiorców. Wynik weryfikacji należy zarchiwizować w formie PDF lub print screen.
6.2	Czy możliwe jest wskazanie osoby fizycznej sprawującej funkcję członka zarządu u kontrahenta?	TAK	NIE		Jeżeli wskazano "NIE" lub - Informację dotyczącą współpracy z kontrahentem należy przedstawić do zespołu MDR.	Weryfikacja w rejestrze przedsiębiorców. Wynik weryfikacji należy zarchiwizować w formie PDF lub print screen.

Lp.	Przykładowy katalog dokumentów /rejestrów do weryfikacji
1.	Sprawozdanie finansowe kontrahenta
2.	Wpis w rejestrze przedsiębiorców
3.	Potwierdzenie nadania NIP lub TIN (Tax Identification Number)
4.	Certyfikat rezydencji
5.	Wpis w odpowiednich rejestrach VAT (rejestr krajowy) VIES (rejestr europejski)
6.	Wpis w rejestrze beneficjentów rzeczywistych (jeżeli istnieje w danym kraju)
7.	Wpis w istniejących bazach branżowych
8.	Pełnomocnictwo do reprezentacji kontrahenta
9.	Istnienie profilu LinkedIn osób działających w imieniu kontrahenta
10.	Potwierdzenie posiadania odpowiednich pozwoleń/licencji.

Lp.	Przykładowe pytania do Kontrahenta
1.	Czy możliwe jest wskazanie osoby fizycznej lub osób fizycznych, które sprawują kontrolę pośrednio lub bezpośrednio nad podmiotem poprzez posiadanie uprawnienia, które wynikają z okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiających wywieranie decydującego wpływu na czynności lub działania podejmowane przez podmiot?
2.	Czy możliwe jest wskazanie osoby fizycznej lub osób fizycznych w imieniu których nawiązywane są stosunki gospodarcze lub przeprowadzana jest transakcja zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/849 z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie zapobiegania wykorzystywaniu systemu finansowego do prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, zmieniająca rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 648/2012 i uchylająca dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2005/60/WE oraz dyrektywę Komisji 2006/70/WE