

Zarządzenie Nr FK.0050.151.2020

**Burmistrza Kłobucka
z dnia 10 lipca 2020 roku**

**w sprawie: procedury realizacji przez Gminę Kłobuck i jej jednostki organizacyjne
obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych i ich raportowania**

Na podstawie przepisów art. 86 a – 86 o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.) oraz w oparciu o objaśnienia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. – Informacje o schematach podatkowych (MDR)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę wewnętrzną realizacji przez Gminę Kłobuck i jej jednostki organizacyjne obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych i ich raportowania stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Kłobucka oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kłobuck.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

10.07.2020
DYREKTOR
dz. Finansowo-Księgowych
Katarzyna Trzeźniak

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Makrzewski

RADCA STAWNY
[Signature]
mgr *[Signature]*

Załącznik do
Zarządzenia Nr FK.0050.151.2020
Burmistrza Kłobucka
z dnia 10.07.2020 r.

Procedura wewnętrzna
realizacji przez Gminę Kłobuck i jej jednostki organizacyjne
obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych
i ich raportowania .

§ 1

1. Wprowadzenie

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR)

ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn.zm.) przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kłobucku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kłobuck (zwanym dalej łącznie: Pracownikami).

Procedura MDR (Mandatory Disclosure Rules) została sporządzona w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 – ze zm.) oraz objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR).

Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11 a Ordynacji podatkowej.

Procedura reguluje następujące obszary z zakresu obowiązków MDR:

- funkcje Gminy w kontekście potencjalnego wystąpienia w roli Korzystającego, Promotora lub Wspomagającego;
- ocenę zdarzeń występujących lub mogących wystąpić w Gminie jako Schematów Podatkowych;
- konieczność raportowania zdarzeń zidentyfikowanych jako Schematy Podatkowe;
- reguły monitorowania powyższych zdarzeń.

Gmina co do zasady występuje w roli Korzystającego, jednak może również wystąpić w roli Promotora – jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrożeniem schematu podatkowego albo w roli Wspomagającego – jako

podmiot, który udziela bezpośrednio lub pośrednio pomocy, wsparcia, porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u Korzystającego.

Konieczne jest dokonywanie bieżącej weryfikacji działalności Gminy pod kątem wytypowania zdarzeń spełniających definicje Schematów Podatkowych, zgodnie z zasadami niniejszej procedury. Każda weryfikacja powinna zostać zamieszczona w Bazie Schematów Podatkowych (BSP) – rejestrze prowadzonym przez Koordynatora MDR w formie tabeli Excel. Tabela BSP powinna zostać opracowana przez Zespół MDR w taki sposób, aby zawierała minimalny zakres danych niezbędnych do przekazania informacji o Schemacie Podatkowym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. Bazę Schematów Podatkowych należy utworzyć niezwłocznie przy ścisłej współpracy ze służbami informatycznymi Gminy.

Weryfikacji spełnienia przez Gminę przesłanek kryterium kwalifikowanego Korzystającego należy dokonywać nie rzadziej niż jeden raz w roku. Na tę okoliczność należy sporządzić raport z weryfikacji oraz przekazać go do zapoznania członkom Zespołu MDR, a także zobowiązać do zapoznania pracowników z wynikiem analizy. Dopuszczalne jest, po uzgodnieniu z Burmistrzem Kłobucka, zlecić podmiotowi zewnętrznemu dokonania analizy umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń mogących potencjalnie powodować obowiązek raportowania o Schematach Podatkowych. Pierwszej weryfikacji należy dokonać w terminie jednego miesiąca od przyjęcia niniejszej procedury.

2. Definicje

Uzgodnienie – rozumie się przez to 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.

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

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada Ogólną Cechę Rozpoznawczą,
- b) posiada Szczególną Cechę Rozpoznawczą, lub
- c) posiada inną Szczególną Cechę Rozpoznawczą.

Schemat podatkowy standaryzowany – rozumie się przez to 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.

Korzyść podatkowa – 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.

Kwalifikowany Korzystający – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.

Promotor – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej doradzającego klientom, , która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

Wspomagający – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

Ogólna Cecha Rozpoznawcza – rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) 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,

b) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia,

c) 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,

d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocnionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliczoną 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 lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy,

- h) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie,
- i) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b i c,
- j) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a-c było faktycznie respektowane.

Udostępnianie – rozumie się przez to:

- a) oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub
- b) przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń.

Wdrażanie – rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:

- a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
- b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
- c) dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub
- d) oferowanie czynności wskazanych w lit. a-c, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy

Zastosowane Skróty

MDR - Mandatory Disclosure Rules

NSP – numer Schematu Podatkowego

BSP - baza Schematów Podatkowych

§ 2

Informacje ogólne

Celem procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

Niniejsza procedura posługuje się pojęciami szczegółowo zdefiniowanymi w art. 86 a Ordynacji podatkowej, a zwłaszcza: Uzgodnienie, Schemat Podatkowy, Schemat Podatkowy Standaryzowany, Korzyść Podatkowa, Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego, Kryterium Głównej Korzyści, Promotor, Korzystający, Wspomagający, Ogólna Cecha Rozpoznawcza, Numer Schematu Podatkowego (NSP), Podmiot Powiązany, Udostępnianie, Wdrażanie.

Zakresem niniejszej procedury objęte są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Kłobuck oraz wszyscy pracownicy tych jednostek.

Szczegółowe obowiązki i zadania Gminy i jednostek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki ról, w jakich Gmina może występować w procesie identyfikacji i przekazywania informacji o schematach podatkowych.

Stosowanie się przez pracowników do reguł postępowania i reguł wynikających z niniejszej procedury ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacji, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają obowiązki na osoby zatrudnione.

Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania o nich informacji, Gmina opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych (ze wskazaniem ich NSP), praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych.

W ramach Procedury MDR powołuje się Zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności, działań, uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR (zwany dalej: Zespołem MDR).

W skład Zespołu MDR wchodzi:

- a) Pani Katarzyna Jagusiak – Koordynator Zespołu MDR,
- b) Pani Iwona Wośtak – Zastępca Koordynatora Zespołu MDR,
- c) Pani Aleksandra Zajac – Członek Zespołu MDR,
- d) Pani Iwona Trocha – Członek Zespołu MDR,
- e) Pani Agnieszka Jaworska – Członek Zespołu MDR.
- f) Pani Teresa Włóka – Członek Zespołu MDR.

§ 3

Odpowiedzialność

Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:

- Główni Księgowi Jednostek – w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych z prawdą informacji oraz komunikację z kontrahentami;
- Koordynator MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji ustaleń Jednostek i własnych ustaleń dla Gminy, w zakresie sporządzania informacji dla szefa KAS oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej, a także w zakresie prowadzenia Bazy Schematów Podatkowych (BSP);
- Osoba upoważniona do reprezentacji - Burmistrz Kłobucka – w zakresie przekazywania informacji szefowi KAS w ustawowym terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;

- każdy Pracownik – w razie wątpliwości ma obowiązek zwrócić się do Koordynatora celem ich wyjaśnienia.

§ 4

Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy:

1. Gmina w roli Promotora

W przypadku w szczególności umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od miejsca zaistnienia) niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami Kontrahent spełnia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.

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.

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. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od wystąpienia Gminy o jego dostarczenie, przyjmuje się, że przedmiot umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych przyjmuje się, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że w/w przedmiot nie stanowi Schematu Podatkowego, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki) w bazie BSP.

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: skarbnik@gminaklobuck.pl Gmina może występować w roli Promotora również w przypadku udostępnienia Schematu Podatkowego jednostkom organizacyjnym Gminy Kłobuck i Instytucji kultury, a także na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.

2. Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Promotora

W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa powyżej określili się role Gminy w danym Schemacie, jako Promotora, Koordynator MDR przygotowuje informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. Pracownicy mają obowiązek współdziałać z Koordynatorem MDR w tym zakresie. W celu przygotowania przez Gminę kompletnej informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS pracownicy przesyłają, na prośbę Koordynatora MDR, następujące informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

- a) opis w szczególności umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych – według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotu tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami (o ile taka sytuacja ma miejsce);
- b) wskazanie znanych celów, którym realizacja umów/ zdarzeń/ inwestycji/ rozliczeń podatkowych ma służyć;
- c) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
- d) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/ zdarzenie/ inwestycja/ rozliczenie podatkowe;
- e) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- f) wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć.

Na podstawie powyższych danych i informacji Koordynator MDR sporządza informację o Schemacie Podatkowym. Jeżeli w Schemacie Podatkowym występuje Promotor indywidualny, Informacja o Schemacie Podatkowym zawiera również dane, tj.: imię, nazwisko, zajmowane stanowisko Promotora indywidualnego. Koordynator MDR informuje pracownika lub pracowników występujących w takiej roli o wykonywanych działaniach – terminie ich wykonywania. Burmistrz Kłobucka we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła ją w formie elektronicznej do Szefa KAS, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu, przygotowaniu do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrożeniem Schematu Podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej). Koordynator MDR archiwizuje wysłaną Informację o Schemacie Podatkowym w BSP oraz informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa powyżej, Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) oraz przekazuje mu dane zawarte w Informacji o Schemacie Podatkowym.

W przypadku, gdy informacja o Schemacie Podatkowym Standaryzowanym została już przekazana przez Gminę do Szefa KAS i Gmina uzyskała już NSP w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Gmina nie przekazuje informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS w trybie opisanym powyżej. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina uzyskała numer NSP, Koordynator MDR po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach podatkowych. Burmistrz Kłobucka podpisuje i przekazuje do Szefa KAS w/w informację wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Koordynator MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. Koordynator MDR archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje dalej jak w przypadku zidentyfikowania Schematu Podatkowego Standaryzowanego. Jeżeli w trakcie weryfikacji Koordynator MDR ustali dodatkowo, że w danym Schemacie Podatkowym w roli Promotora lub Wspomagającego występują również inne podmioty, na równi z Kontrahentem (Korzystającym), informuje pisemnie inne znane podmioty obowiązane do przekazania informacji o Schemacie Podatkowym, że nie prześle informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS.

Burmistrz w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowano Kontrahenta (Korzystającego) lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o Schemacie Podatkowym, zawiadamia o tym Szefa KAS w formie elektronicznej, wskazując datę udostępnienia Schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z Wdrożeniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformowano o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS. Koordynator MDR archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję w BSP. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.

Jeżeli Gmina zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu Podatkowego lub jeżeli Gmina posiada informację o występowaniu Wspomagającego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze nadanego NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.

3. Gmina w roli Wspomagającego

W przypadku w szczególności umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od miejsca zaistnienia) wstępnie weryfikuje, czy może wystąpić Schemat Podatkowy. 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 BSP.

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 skarbnik@gminaklobuck.pl może występować w roli Wspomagającego również w przypadku realizacji Schematu Podatkowego w jednostkach instytucji kultury.

4. Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego

W przypadku, gdy Gmina nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności albo nie została poinformowana, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymała danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie Podatkowym – Koordynator MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Gminy, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/ zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa powyżej. Jednocześnie Burmistrz Kłobucka niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/ zidentyfikowania, zawiadamia w formie elektronicznej Szefa KAS o zaistnieniu sytuacji opisanej powyżej. W zawiadomieniu Koordynator MDR wskazuje w szczególności dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego. Gmina oraz jej Jednostki Organizacyjne, które zawarły umowę z Kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Koordynatora MDR, że Zlecający przekazał oświadczenie, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego lub informację, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz NSP tego Schematu Podatkowego albo informację, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP.

W przypadku, gdy Gmina po zapytaniu czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, otrzyma odpowiedź i zostanie poinformowana o NSP lub otrzyma odpowiedź, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i otrzyma dane o tym Schemacie Podatkowym, Koordynator MDR archiwizuje korespondencję oraz otrzymany NSP w BSP. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa powyżej, otrzymała odpowiedź lecz nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego lub została poinformowana, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymała danych o tym Schemacie Podatkowym albo otrzymała odpowiedź, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym lecz powzięto w tym zakresie wątpliwości lub nie otrzymała odpowiedzi – przekazuje do Szefa KAS informacje o Schemacie Podatkowym dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Gminą umowę – w terminie 30 dni od dnia następnego po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Schematu Podatkowego – w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

Gmina lub Jednostka Organizacyjna, która wstrzymała się z zawiadomieniem Szefa KAS o powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego, niezwłocznie po otrzymaniu od Koordynatora informacji opisanych powyżej, przystępuje do wypełnienia obowiązku raportowego.

Koordynator MDR archiwizuje Informacje o Schemacie Podatkowym w BSP.

W przypadku, gdy w trakcie kwartału Gmina, występując w danym Schemacie Podatkowym w roli Wspomagającego, dokonała ich udostępnienia Kontrahentowi (Korzystającemu), Koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału sporządza Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego, a następnie weryfikuje, zatwierdza i przekazuje Burmistrzowi, który przekazuje ją do Szefa KAS w terminie nie późniejszym niż 30 dni po zakończeniu kwartału. Koordynator MDR archiwizuje powyższą Informację w BSP.

5. Gmina w roli Korzystającego

Każdorazowo w przypadku umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiedni Główny Księgowy Jednostki, dokonuje weryfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. 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 skarbnik@gminaklobuck.pl.

Główni Księgowi Jednostek oraz wszyscy Pracownicy niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR wszelkie działania związane z planowanym osiągnięciem korzyści i/lub zawartą umową z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną i również niezwłocznie przekazują mu dane i informacje konieczne w celu sporządzenia informacji o Schemacie Podatkowym w tym zakresie.

6. Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego

W przypadku, gdy Koordynator MDR w wyniku wstępnej weryfikacji, dokonanej zgodnie z powyższym objaśnieniem, określi rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Schematu Podatkowego Gminie, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrożeniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do Promotora w postaci wiadomości elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy Promotor przekaze Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży powyższą informację, Koordynator MDR wnioskuje o przekazanie NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub pisemnej informacji, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Koordynator MDR archiwizuje powyższe informacje w BSP.

Jeżeli Gmina nie została poinformowana przez Promotora o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym albo została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym Niestandardyzowanym o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie lub w każdym innym przypadku została poinformowana przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym – w powyższych przypadkach Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrożeniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o Schemacie Podatkowym. Burmistrz we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej

czynności związanej z Wdrożeniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej). Następnie Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.

Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, Koordynator MDR postępuje według zasad opisanych powyżej.

Jeżeli Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jej działania w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.

7. Sposób postępowania w przypadku zbiegu ról Gmina w procesie raportowania

W przypadku, gdy Główny Księgowy Jednostki lub jakikolwiek inny Pracownik zidentyfikuje lub poweźmie wątpliwość co do możliwości wystąpienia przez Gminę w ramach danego Schematu Podatkowego jednocześnie w więcej niż jednej z ról opisanych powyżej, każdorazowo taką wątpliwość należy niezwłocznie zgłosić do Koordynatora MDR. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Gminy w danym przypadku, w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym jeżeli w odniesieniu do tego samego Schematu Podatkowego Gmina może rozpoznać zarówno rolę Promotora jak i Wspomagającego - wykonaniu podlegają obowiązki Promotora, a jeśli rolę Promotora i Korzystającego – wykonaniu podlegają obowiązki Korzystającego.

8. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

Wszelka dokumentacja związana z Informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Gminę informacje, jak również korespondencja zewnętrzna i wewnętrzna dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana w Wydziale Finansowym. Prowadzenie oraz aktualizacja BSP należy do obowiązków Koordynatora MDR.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zaleski