

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Karczew

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463) w zw. z 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022r. poz. 2651 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności przekazywania informacji i raportowania schematów podatkowych w Gminie Karczew wprowadza się do stosowania wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich naczelników/pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie, dyrektorów/kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom/kierownikom jednostek budżetowych Gminy Karczew oraz kierownikom/naczelnikom Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. MDR.

§ 5. Traci moc Zarządzenie 19/2019 z dnia 8 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Karczew.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
Michał Zawada
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Karczew

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady ogólne

1. Wewnętrzna procedura obowiązkowego ujawniania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Karczew, stanowi procedurę w rozumieniu art. 86a Ordynacji podatkowej i określa w szczególności:

- 1) Czynności lub działania podejmowane w zakresie wprowadzenia i stosowania niewywiązaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 2) Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- 4) Zasady upowszechniania wśród pracowników tego podmiotu wiedzy z zakresu przepisów prawnych dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych i procedury;
- 5) Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów, dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych i procedury;
- 6) Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji;
- 7) Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w procedurze.

2. Procedura ma na celu przedstawienie zakresu informacji, jakie należy przekazać Szefowi KAS o schemacie podatkowym.

§ 2. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa Dz.U. z 2022 r., poz. 2651 z póź. zm.)
2. Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2023 r., poz. 654);
3. Dyrektywa Rady (UE) 2018/822 z dnia 25 maja 2018 r. zmieniająca dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej automatycznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania w odniesieniu do podlegających zgłoszeniu uzgodnień transgranicznych (Dz. Urz. UE L139/1 z 2018 r.);
4. Dyrektywa Rady 2011/16/UE z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie opodatkowania i uchylająca dyrektywę 77/799/EWG (Dz. U. UE L104 z 2021 r.).

5. Objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r., dotyczące stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych.

§ 3. Cel wprowadzenia raportowania schematów

1. Podstawowym celem przepisów MDR jest uzyskiwanie przez ministra finansów informacji o „uzgodnieniach”, tj. o poradach podatkowych oferowanych przez doradców, korzystającym z tych porad podatnikom. Szczególnie takich informacji, co, do których zachodzi zwiększone ryzyko agresywnej optymalizacji podatkowej.

2. Powyższy obowiązek informacyjny, polega na konieczności raportowania (przesyłania drogą elektroniczną) przez tych doradców (zwanych „promotorami”) oraz przez obsługiwanych przez nich podatników (zwanych „korzystającymi”), o uzgodnionych sposobach postępowania podatkowego przynoszących podatnikowi wymierne korzyści podatkowe. Porady te zwane są „schematami podatkowymi”. Jest nim – mówiąc najprościej - każde rozwiązanie podatkowe (w tym w zakresie podatku VAT), czyli tzw. uzgodnienie zaproponowane przez doradcę, które przyczyniło się do osiągnięcia szeroko rozumianych korzyści podatkowych przez podatnika, jako korzystającego.

3. Obowiązek przekazywania informacji o schematach podatkowych obejmuje, zatem nie tylko doradców udzielających porad dla podatników wszystkiego rodzaju podatków (w tym dla JST, jako podatników podatku VAT), ale także samych podatników, jako korzystających z tych porad.

§ 4. Podstawowe pojęcia użyte w Procedurze

- 1) **Gmina** – rozumie się przez to Gmina Karczew;
- 2) **Jednostka gminna** – urząd, jednostka budżetowa;
- 3) **Promotor** – to szczególnie: doradcy podatkowi, radcowie prawni oraz adwokaci itp., którzy opracowują, oferują, udostępniają lub wdrażają uzgodnienie lub zarządzają wdrażaniem uzgodnienia. Doradcy ci, nazywani promotorami, to szczególnie: doradcy podatkowi, radcowie prawni oraz adwokaci itp., którzy opracowują, oferują, udostępniają lub wdrażają uzgodnienie lub zarządzają wdrażaniem uzgodnienia (Gmina, bowiem nigdy nie występuje, jako promotor - (doradca), a co najwyżej, jako podmiot zatrudniający doradcę podatkowego lub radcę prawnego.
- 4) **Korzystający** - to podatnik, któremu udostępniane jest lub u którego wdrażane jest uzgodnienie, lub który jest przygotowany do wdrożenia uzgodnienia lub dokonał czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.; Gmina i jednostki Najczęściej występuje jako „korzystający” z porad zatrudnionych przez siebie doradców.
- 5) obowiązki **informacyjne gmin** - jako korzystających z porad (uzgodnień) promotorów - dotyczą jednak tylko takich gmin, który są zwane **kwifikowanym korzystającym**. Jest nim podatnik, który przekroczył jeden z progów. Czyli odpowiednio:
 - a) **10 mln euro** (wysokość osiągniętych rocznie przychodów/kosztów/aktywów)
Lub
 - b) **2,5 mln euro** (wysokość uzgodnienia: osiągniętej korzyści podatkowej)Przykłady działań gmin, które muszą być raportowane to np.:
 - zwiększenie poziomu odliczenia VAT od kosztów wytworzenia oraz eksploatacji inwestycji następnie powierzonej samorządowej spółce do eksploatacji i używania;

- restrukturyzacje wewnętrzne polegające na przekazaniu do wykonania zadania statutowego (częstokroć będącego także gospodarczym) samorządowemu zakładowi budżetowemu lub samorządowej jednostce budżetowej uprawnionych do większego niż sama JST odliczenia podatku naliczonego VAT, a to z uwagi na wyższą od urzędu obsługującego JST proporcję odliczeń;
 - plany i działania zmierzające do zwiększenia efektywności rozliczenia VAT dzięki rozszerzeniu zakresu wykonywanych świadczeń objętych określoną stawką VAT.
- 6) **Wspomagający** - są to w szczególności: osoby świadczące usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowi, dyrektorzy finansowi, biegli rewidenci lub notariusze, którzy podjęli się udzielić pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.
 - 7) **Schemat podatkowy** - porady tj. każde rozwiązanie podatkowe, czyli tzw. uzgodnienie zaproponowane przez doradcę, które przyczyniło się do osiągnięcia szeroko rozumianych korzyści podatkowych przez podatnika, jako korzystającego.
 - 8) **Uzgodnienie** - to oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń.
 - 9) **Udostępnianie schematu podatkowego** to oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń.
 - 10) **Wdrażanie** to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym: zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także, gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot; pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem; dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub oferowanie ww. czynności, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy.
 - b) **Ogólna cecha rozpoznawcza** - rozumie się cechę, która jest zdefiniowana w art. 86a §1 pkt 6 ustawy Ordynacja podatkowa poprzez wyliczenie kilkunastu sytuacji uznawanych za taką cechę. Generalnie są to właściwości samego uzgodnienia albo właściwości relacji pomiędzy podmiotem udostępniającym schemat podatkowy a podmiotem, który zamierza z takiego schematu korzystać;
 - c) **Szczególna cecha rozpoznawcza** - rozumie się cechę, która jest zdefiniowana w art. 86a §1 pkt 13 ustawy Ordynacja podatkowa poprzez wyliczenie kilkunastu sytuacji uznawanych za taką cechę;
 - 11) **Korzyść podatkową** dla celów MDR - to w zakresie podatku VAT w szczególności: niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości. To także powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku. Również zawyżenie kwoty nadpłaty lub kwoty podatku naliczonego do odliczenia, różnicy podatku do zwrotu na rachunek bankowy lub do przeniesienia na

następny okres rozliczeniowy. **Kryterium głównej korzyści** jest 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.

- 12) **Kryterium kwalifikowanego korzystającego** - jest spełnione w przypadku podmiotu zdefiniowanego w art. 86a §4 Ordynacji podatkowej.
- 13) **Koordynator ds. MDR** - wyznaczana osoba w strukturach Gminy, do której przekazywane są informacje od Pracowników.
- 14) **NSP** - Numer schematu podatkowego.
- 15) **Szef KAS** - Szef Krajowej Administracji Skarbowej. Któremu przekazuje się informacje o schematach podatkowych.

Grupy czynności, które nie będą powodowały obowiązku raportowania, to według Ministerstwa Finansów:

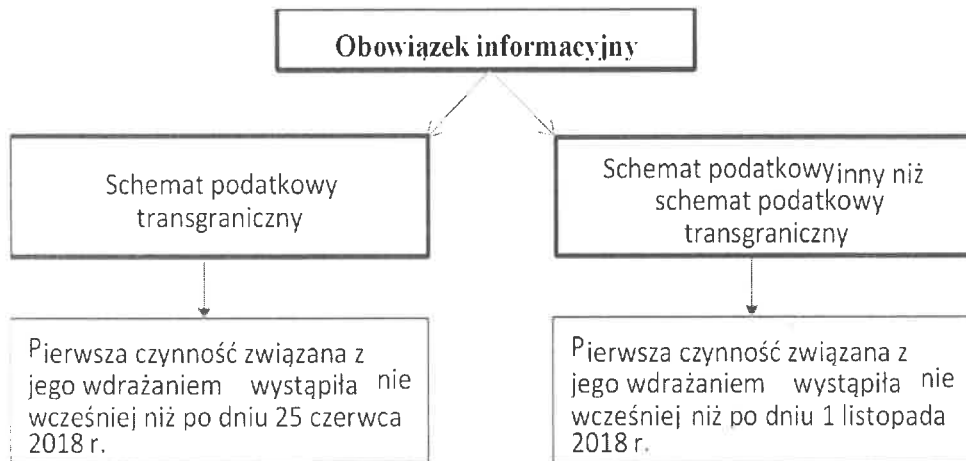
- a) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- b) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- c) przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych,
- d) przygotowywanie i pomoc w przygotowywaniu dokumentacji cen transferowych,
- e) opinie i komentarze podatkowe - w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje klienta o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez klienta transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte),
- f) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,
- g) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,
- h) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
- i) usługi bieżącego doradztwa podatkowego,
- j) wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym,
- k) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

Rozdział 2

Określenie czynności lub działań podejmowanych w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 5. 1. Określenie obowiązku informacyjnego

W przypadku, gdy obowiązek w zakresie informacji o schemacie podatkowym nie został przez promotora wypełniony, obowiązek ten przechodzi na korzystającego (tu: na urząd lub jednostkę gminną).

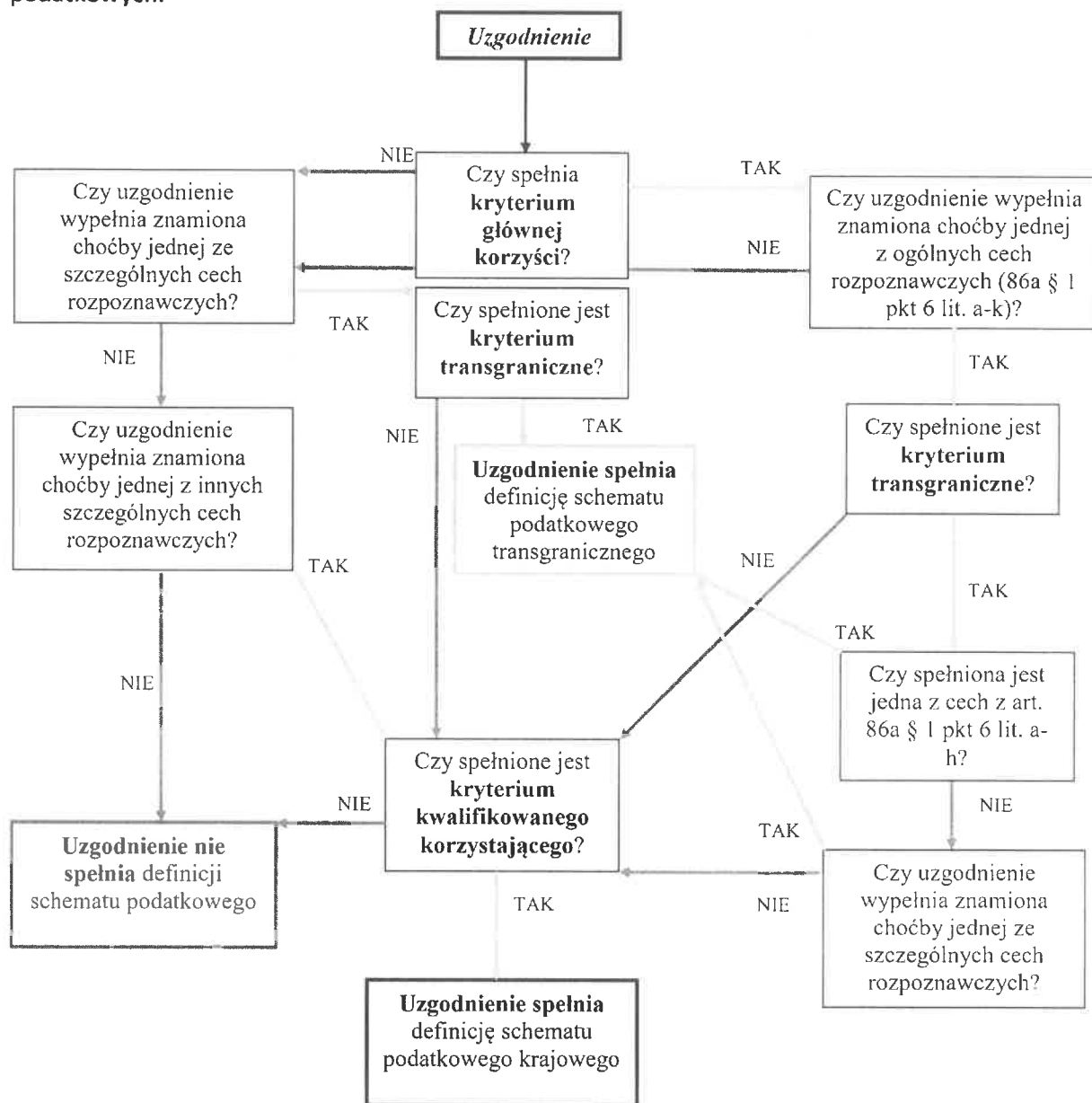


Źródło: Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r MF

***Schemat transgraniczny** musi spełniać kryterium transgraniczne oraz kryterium głównej korzyści +ogólna cecha rozpoznawcza lub szczególna cecha rozpoznawcza.

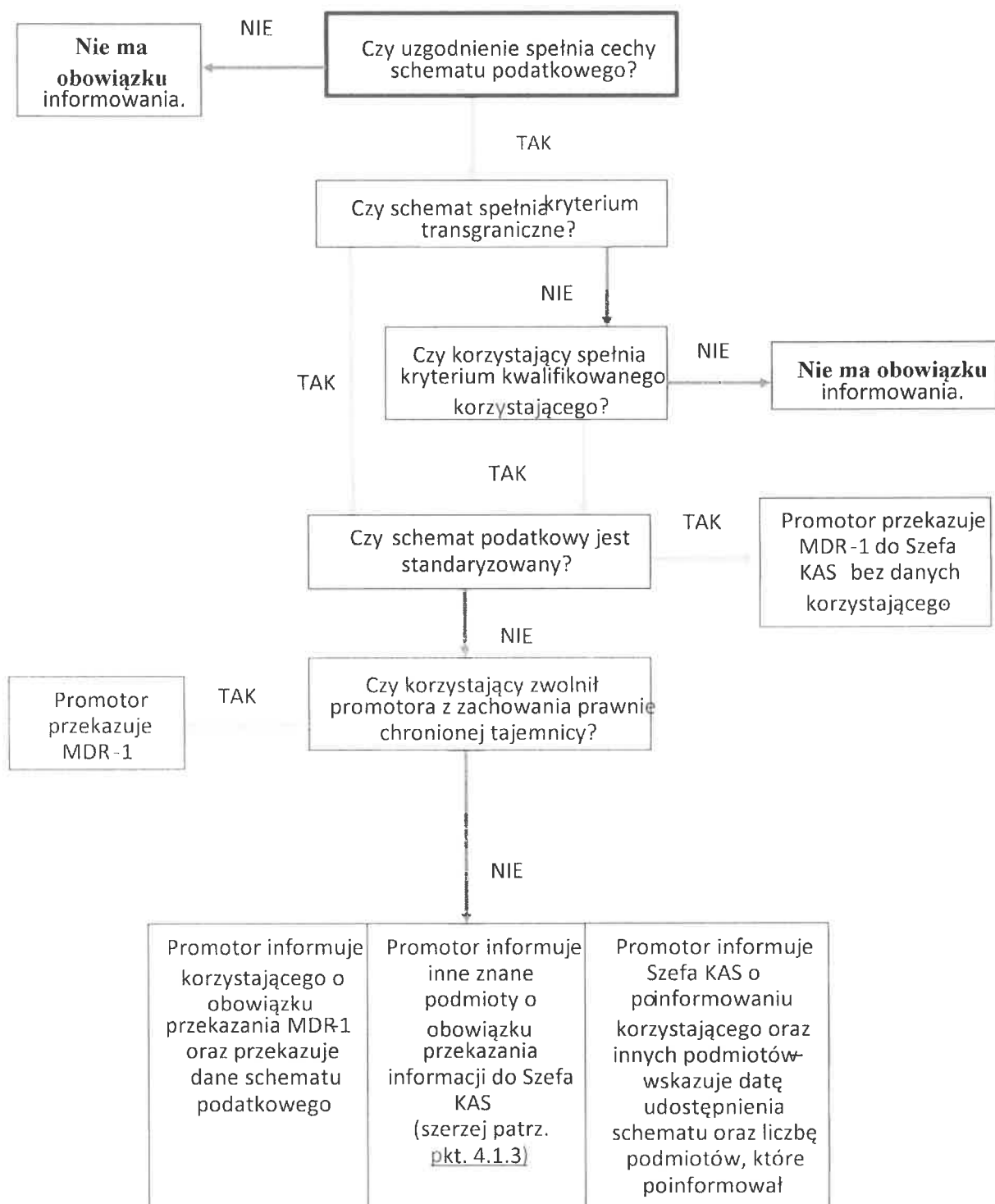
****Schemat standaryzowany** to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego.

2. Określenie czynności lub działań podejmowanych w przypadku procedury oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowemu raportowaniu na podstawie przepisów o schematach podatkowych.



Źródło: Objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. dotyczące stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych.

3. Sposób postępowania w zakresie obowiązku informowania o schematach podatkowych:



Źródło: Objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. dotyczące stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych.

4. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji

o schematach podatkowych;

- 1) W strukturach Gminy wyznaczana jest osoba, do której przekazywane są Wewnętrzne informacje od Pracowników.
- 2) Koordynator ds. MDR powoływany jest przez Burmistrza na podstawie zarządzenia,
- 3) Koordynator ds. MDR jest osobą odpowiedzialną za poprawne wdrażanie i stosowanie niniejszej Procedury.
- 4) Do obowiązków Koordynator ds. MDR należą w szczególności:
 - a) wykonywanie obowiązków w ramach procedury wewnętrznej identyfikacji i sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;
 - b) wykonywanie obowiązków w ramach raportowania do organów podatkowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Gminę i/ lub Pracowników zobowiązanych do raportowania, (przy czym udzielenie pełnomocnictwa Koordynatorowi ds. MDR przez Pracowników jak również raportowanie schematów przez Koordynatora ds. MDR w ich imieniu jest dobrowolne i pozostaje w gestii poszczególnych Pracowników), bez względu na rolę, jaką Gmina /Pracownik pełni w danym schemacie;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem procesu raportowania;
 - d) przekazywanie w imieniu Gminy i /lub Pracowników informacji innym podmiotom, zgodnie z wymogami przepisów prawa na podstawie właściwego pełnomocnictwa;
 - e) prowadzenie zestawienia schematów podatkowych i odpowiedniego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów oraz informacji dotyczących tych schematów;
 - f) identyfikacja i wyznaczenie Pracowników, którzy ze względu na charakter wykonywanych czynności mogą mieć styczność z uzgodnieniami potencjalnie stanowiącymi schematy podatkowe i w związku z tym są zobowiązani uczestniczyć w okresowych szkoleniach z zakresu identyfikacji schematów podatkowych oraz stosowania Procedury organizowanych w Gminie;
 - g) wykonywanie obowiązków w zakresie dystrybucji materiałów o schematach podatkowych i stosowaniu Procedury poprzez komunikację mailową;
 - h) inne obowiązki określone w niniejszej Procedurze.

5. Szczegółowa lista stanowisk Pracowników, jako mogących mieć styczność z uzgodnieniami potencjalnie stanowiącymi schematy podatkowe ze względu na charakter wykonywanych przez nich czynności, będzie stanowiła Załącznik Nr 2 Procedury. Załącznik będzie aktualizowany przez Koordynatora ds. MDR, co najmniej raz w roku.

Rozdział 3

Określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;

§ 6. 1. Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych może dotyczyć trzech kategorii podmiotów:

- 1) Promotora,
- 2) Korzystającego,
- 3) Wspomagającego.

2. Urząd, jednostki gminne - są korzystającymi - jeśli zostaną udostępnione ich schematy podatkowe.

3. Korzystający jest zobowiązany poinformować Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schemacie podatkowym, jeżeli:

- 1) Promotor udostępniający korzystającemu uzgodnienie nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym;
- 2) Promotor nie poinformował korzystającego o nadaniu schematu NSP;
- 3) Korzystający nie zwolnił promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i schemat podatkowy jest schematem innym niż schemat standaryzowany.

4. Korzystający (tut. Urząd) przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacje

o schemacie podatkowym w terminie 30 dni, na formularzu MDR-1:

- 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- 2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub
- 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

5. Jeżeli korzystający (Urząd) dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, jego drugim obowiązkiem jest przekazanie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji, że zastosował w danym okresie rozliczeniowym schemat podatkowy. Taka informacja jest składana na formularzu MDR-3, w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego.

6. Obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym nie powstaje, gdy schemat podatkowy, inny niż schemat podatkowy transgraniczny, dotyczy korzystającego, dla którego nie jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego.

Rozdział 4

Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników tego podmiotu wiedzy z zakresu przepisów o schematach podatkowych

§ 7. Urząd zapewnia udział osób, wykonujących w jednostkach gminnych obowiązki związane z obowiązkiem składania informacji o schematach podatkowych MDR, w programach szkoleniowych dotyczących realizacji tych obowiązków oraz stawia do dyspozycji pracowników i współpracowników przepisy prawne w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

Rozdział 5

Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych

§ 8. 1. W celu prawidłowego raportowania przez Urząd schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej wyznacza się kierowników/dyrektorów jednostek gminnych oraz kierowników/naczelników Urzędu Miejskiego w Karczewie, jako osoby odpowiedzialne za prawidłowość przekazania informacji o schematach podatkowych MDR, oraz zobowiązuje się ich do wyznaczenia osób ich zastępujących i przekazanie tych danych do koordynatora ds. MDR.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie do dokonywania na bieżąco przeglądu czynności lub zespołu powiązanych ze sobą czynności, w tym czynności planowanych lub zespołu czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego (art. 86a §1 pkt 16 Ordynacji podatkowej).

3. Kierownicy/dyrektorzy jednostek gminnych i kierownicy/naczelnicy Urzędu Miejskiego ponoszą odpowiedzialność za rzetelność oraz kompletność przekazywanych danych o schematach podatkowych oraz udzielanych wyjaśnieniach.

4. Jednostki gminne przekazują informacje o schematach podatkowych MDR do koordynatora ds. MDR niezwłocznie po ich ujawnieniu nie później niż w ciągu 2 dni od powzięcia informacji o zdarzeniu, które potencjalnie mogłyby stanowić schemat podatkowy.

5. Jednostki gminne przekazują informacje o schematach podatkowych MDR do koordynatora ds. MDR w formie pliku informacji MDR, które należy przekazywać drogą elektroniczną:

- 1) MDR-1- informacja o schemacie podatkowym (składa: promotor, korzystający, wspomagający);
- 2) MDR-3- informacja korzystającego o schemacie podatkowym (składa: korzystający).

6. Agregacja danych zawartych w informacjach o schematach podatkowych uzyskanych z jednostek gminnych i Urzędu Miejskiego dla celów prawidłowego sporządzenia informacji o schemacie podatkowym lub przekazania danych o schemacie podatkowym podlegającym raportowaniu - następować będzie w zbiorczym rejestrze informacji o schematach podatkowych, sporządzanym przez koordynatora ds. MDR, a następnie dane te przekazywane będą do Szefa KAS drogą elektroniczną zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja Podatkowa.

7. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Koordynatora MDR. W zakresie działalności jednostek gminnych treść korespondencji przygotowana jest przez właściwą jednostkę gminną oraz przekazywana w formie elektronicznej do koordynatora MDR, odpowiedzialnego za raportowanie schematów podatkowych MDR.

8. Jednostki gminne są zobowiązane do przekazywania do Urzędu wszystkich informacji oraz dokumentów dotyczących schematów podatkowych w terminie wskazanym przez Koordynatora ds. MDR.

Rozdział 6

Określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;

§ 9. 1. Urząd przechowuje:

- 1) kopie dokumentów i informacje uzyskane w wyniku przekazania informacji o schematach podatkowych przez jednostki gminne;
- 2) dowody potwierdzające przeprowadzone transakcje i ewidencje transakcji, obejmujące oryginalne dokumenty lub kopie dokumentów konieczne do identyfikacji transakcji; przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zakończono ich raportowanie.

2. Jednostka gminna przechowuje wyniki przeprowadzonych analiz dotyczących schematów podatkowych przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich przeprowadzenia.

Rozdział 7

Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów niniejszego rozdziału oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

§ 10. 1. Bieżący nadzór nad wypełnianiem obowiązków wynikających z Procedury sprawuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej.

2. W terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca osoba wypełniająca schematy podatkowe powinna przekazać osobie zatrudnionej na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej miesięczny raport (wg Załącznika nr 3 do procedury) zawierający zestawienie schematów podatkowych, w tym tych podlegających raportowaniu do Szefa KAS w danym miesiącu oraz informację o nadanych NSP wraz z informacją czy nadany wcześniej NSP nie został w drodze postanowienia unieważniony.

3. W przypadku niewywiązania się z któregośkolwiek z obowiązków nałożonych na Koordynatora ds. MDR w związku ze stosowaniem Procedury, Koordynator ds. MDR powinien przedstawić osobie zatrudnionej na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej pisemne wyjaśnienie niewypełnienia danego obowiązku.

4. W przypadku braku przedstawienia pisemnego wyjaśnienia wskazanego w pkt 3, osoba zatrudniona na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej rozpoczyna kontrolę dotyczącą prawidłowości wykonywania obowiązków przez Koordynatora ds. MDR.

5. Niezależnie od powyższego, osoba zatrudniona na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej raz do roku przeprowadzi rutynową kontrolę w zakresie określonym w pkt 4.

§ 11. 1. Gmina raz do roku przeprowadzi audyt dotyczący przestrzegania przepisów prawnych z zakresu Procedury oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.

2. Audyt taki powinien w szczególności dotyczyć:

- 1) raportowania schematów podatkowych do Szefa KAS;
- 2) przechowywania wewnętrznych informacji, zestawienia schematów podatkowych oraz wszelkich innych dokumentów związanych z wypełnianiem Procedury;
- 3) odbywania szkoleń okresowych w zakresie umożliwiającym poszerzenie wiedzy w dziedzinie MDR;
- 4) przygotowywania przynajmniej raz w roku materiały szkoleniowe dla pracowników wskazanych przez Koordynatora ds. MDR, jako mogących mieć styczność z uzgodnieniami potencjalnie stanowiącymi schematy podatkowe ze względu na charakter wykonywanych przez nich czynności, w celu poszerzenia ich wiedzy w zakresie stosowania Procedury.

3. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zewnętrzny podmiot, wszyscy Pracownicy, w tym także pracownicy funkcjonujących w Gminie jednostek gminnych, są obowiązani współpracować z audytorem.

Z up. BURMISTRZA
Michał Zawada
ZASTĘPCA BURMISTRZA



Wzór
Informacji przekazywanej od Pracowników do Koordynatora ds. MDR

.....
(data, miejscowość)

W związku z obowiązkiem przekazywania informacji określonych w Procedurze, przedkładam niniejszym następujące informacje:

1. Dane identyfikujące dany podmiot

Nazwa

.....
.....

Adres siedziby

.....
.....

Identyfikator podatkowy.....

2. Opis świadczonych bądź nabywanych usług, rozwiązania, inwestycji

.....
.....
.....
.....
.....

3. Opis okoliczności świadczących o wystąpieniu schematu podatkowego

.....
.....
.....
.....

4. Wykaz podmiotów biorących udział w danej transakcji

.....
.....

5. Wartość transakcji

.....

.....
Podpis Pracownika
przekazującego informację

Pracownicy zidentyfikowani, jako mogący mieć styczność z uzgodnieniami potencjalnie stanowiącymi schematy podatkowe ze względu na charakter wykonywanych przez nich czynności

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Nazwa jednostki
Michał Zawada	Z-ca burmistrza	Urząd Miejski w Karczewie
Piotr Rosik	Skarbnik	Urząd Miejski w Karczewie
Edyta Rosłaniec	Sekretarz	Urząd Miejski w Karczewie
Michał Ciesielski	Naczelnik Wydziału RGS	Urząd Miejski w Karczewie
Anna Łysik	Naczelnik CUW	Urząd Miejski w Karczewie
Anna Kasprzak	Kierownik USC	Urząd Miejski w Karczewie
Ewa Kowalik	Dyrektor	Zespół Szkół w Karczewie
Renata Ulanowska	Dyrektor	Szkoła Podstawowa nr 1
Marzena Kondej	Dyrektor	Szkoła Podstawowa nr 2
Marianna Trzaskowska	Dyrektor	Szkoła Podstawowa w Glinkach
Marzena Wiśniarska	Dyrektor	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sobiekursku
Joanna Gietler	Dyrektor	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otwocku Wielkim
Agata Kurnicka	Dyrektor	Gminne Przedszkole nr 1
Małgorzata Mądrakiewicz-Piórkowska	Dyrektor	Gminne Przedszkole nr 2
Renata Nowak	Dyrektor	Gminne Przedszkole nr 3
Renata Sadoch	Kierownik	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Dorota Mędrzycka	Kierownik	Miejsko Gminny Ośrodek Samopomocy Środowiskowej
Piotr Trzaskowski	Dyrektor	Grupa Remontowa w Karczewie

