

Zarządzenie Nr W.0050. 230.2020

Wójta Gminy Charsznica
z dnia 4 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury stosowania przepisów związanych obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych(MDR)”,

Na podstawie art. 86a ustawy Ordynacja Podatkowa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.) art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się „Procedury stosowania przepisów związanych obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych(MDR)”, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy ,kierownikom jednostek budżetowych Gminy Charsznica oraz kierownikom referatów organizacyjnych Urzędu Gminy Charsznica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

GINA CHARSZNICA

**Procedury stosowania przepisów związanych obowiązkiem przekazywania do
Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach
podatkowych (ang. Mandatory Disclosure Rules -MDR)**

Spis treści

1) Podstawy Prawne	3
2) Informacje ogólne / Definicje.....	3
3) Koordynator i Baza Schematów Podatkowych.....	9
4) Szczególne obowiązki wybranych referatów	10
A. Wszyscy pracownicy	10
B. Radca Prawny	11
5) Procedura oceny uzgodnienia	12
A. Wariant I – Gmina Charsznica występuje w roli promotora (załącznik 4)	13
B. Wariant IIa – Gmina Charsznica otrzymuje schemat od promotora.....	14
C. Wariant 2b – rozwiązania (uzgodnienia) opracowywane przez pracowników Urzędu Gminy Charsznica	15
D. Wariant 3 – brak spełniania kryteriów obligatoryjnych do zgłoszenia schematu;.....	15

1) Podstawy Prawne

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (DZ.U.2019.900 z późn. zm.) – (dalej: Ustawa);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o schemacie podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (DZ.U.2018.2534);
- Objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR);
- Uchwała XLI/284/2018 Rady Gminy Charsznica z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Charsznica;
- Zarządzenie nr W.0050.367.2017 Wójta Gminy Charsznica z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Charsznica;
- Zarządzenie nr W.0050.18.2019 Wójta Gminy Charsznica z dnia 2 stycznia 2019 roku w sprawie zmian w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Charsznica;

2) Informacje ogólne / Definicje

Na podstawie art. 11a Ordynacji podatkowej, uwzględniając objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 roku wydane przez Ministerstwo Finansów, przyjmuje się poniższe procedury wewnętrzne stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych. Procedury te należy traktować jako uzupełnienie do przepisów Ordynacji podatkowej oraz stosować z nimi komplementarnie.

Wyjaśnienia ministerstwa finansów dt. schematów podatkowych znajdują się pod linkiem: <https://www.podatki.gov.pl/media/4417/obja%C5%9Bnienia-podatkowe-mdr-z-dnia-31-01-2019.pdf>

Należy wskazać, że procedura uwzględnia w swych założeniach, obowiązujący w Gminie Charsznica scentralizowany system rozliczeń VAT gminy oraz jej jednostek.

Procedura została utworzona oraz przyjęta w celu uniknięcia niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów prawa.

Procedurami zostają objęci wszyscy pracownicy Gminy oraz jednostek organizacyjnych (**dalej:** pracownicy).

A. Definicje wynikające z ustawy lub wyjaśnień Ministerstwa Finansów

Wprowadzone przepisy MDR dotyczą w szczególności:

- określenia organu podatkowego, do którego będą kierowane informacje o schematach podatkowych,
- określenia definicji schematu podatkowego oraz przesłanek raportowania,
- wskazania kręgu podmiotów obowiązanych do przekazywania informacji,
- sposobu i terminu raportowania,
- zakresu raportowanych informacji,
- konsekwencji karnych skarbowych niewypełnienia tego obowiązku przez podmioty zobowiązane

a) Schemat podatkowy

Przez schemat podatkowy rozumie się uzgodnienie, które spełnia jedną z poniższych przesłanek:

- spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
- posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
- posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą (art. 86a § 1 pkt 10 Ordynacji podatkowej).

Powyższe wyliczenie należy rozumieć rozłącznie w odniesieniu do konkretnego przypadku, tzn. wystarczy spełnienie jednego z trzech powyższych warunków do zaistnienia obowiązku raportowania.

b) Uzgodnienie

Jest 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.

c) Korzyść podatkowa na gruncie przepisów o MDR

Przez korzyść podatkową dla celów MDR rozumie się:

- niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,
- obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
- powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- zawyżenie kwoty nadpłaty,
- zawyżenie kwoty zwrotu podatku,
- brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on 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.

d) Kryterium Głównej Korzyści:

Kryterium Głównej Korzyści należy rozpatrywać na trzech płaszczyznach:

- przesłanka wystąpienia korzyści podatkowej
- przesłanka, aby korzyść podatkowa była główną lub jedną z głównych korzyści
- przesłanka alternatywnej drogi postępowania

Aby kryterium Głównej korzyści zostało spełnione, należy spełnić łącznie wszystkie trzy powyższe przesłanki.

e) Ogólna cecha rozpoznawcza:

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.

f) Promotor:

Promotorem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzający klientom, również w przypadku gdy nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju (art. 86a §1 pkt 7 i 8 Ordynacji podatkowej), która opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

Podmiot pełni rolę promotora, jeśli w zakresie wykonywanych czynności:

- opracowuje uzgodnienie,
- oferuje uzgodnienie,
- udostępnia opracowane uzgodnienie,
- wdraża opracowane uzgodnienie, lub
- zarządza wdrażaniem uzgodnienia.

g) Korzystający:

Korzystającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej:

- której udostępniane jest uzgodnienie,
- u której wdrażane jest uzgodnienie,
- która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia,
- która dokonała czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia.

h) Wspomagający:

Wspomagającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa a także ich pracownik, który 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.

B. Definicje - W odniesieniu do Gminy Charsznica:

a) Uzgodnienie

Należy wskazać, że w szczególności obszarem na którym mogą wystąpić potencjalne uzgodnienia podlegające zgłoszeniu jest obszar podatku VAT, jednakże nie można jednoznacznie wykluczyć powstania korzyści związanych z innymi podatkami.

b) Korzyść podatkowa na gruncie przepisów o MDR

Należy zwrócić szczególną uwagę, że Gmina Charsznica (dalej: Gmina), może uzyskać jedną lub więcej korzyści podatkowych. Jednakże najbardziej prawdopodobne jest jej uzyskanie w zakresie powstania nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku.

c) Promotor

Promotorem będzie podmiot zewnętrzny (osoba fizyczna, osoba prawna lub organizacyjna niemająca osobowości prawnej), która dane uzgodnienie opracuje, przygotuje oraz przekaże do wdrożenia w Urzędzie Gminy Charsznica.

d) Korzystający

Korzystającym jest Gmina Charsznica, natomiast osobą odpowiedzialną za niezgłoszenie schematu podatkowego jest Wójt Gminy Charsznica (dalej: Wójt)

e) Koordynator schematów podatkowych

Rola koordynatora ds. schematów podatkowych (dalej: koordynator) będzie realizowana przez Główny Księgowy Urzędu Gminy Charsznica

Będzie to osoba odpowiedzialna za monitorowanie obszarów ryzyka, koordynowanie procesu rozpoznawania i raportowania schematów podatkowych, ewaluację procedury oraz systematyczny instruktaż pracowników.

f) Baza Schematów Podatkowych Gminy Charsznica

Jest to dokument zamieszczony na serwerze Urzędu Gminy, prowadzony przez koordynatora zawierający informację na temat schematów podatkowych występujących w Gminie

Charsznica oraz dedykowany obszar dysku sieciowego przeznaczony do archiwizowania korespondencji i dokumentacji związanej ze schematami. Oprócz korespondencji na dysku zewnętrznym należy także gromadzić wszelkie dokumenty, dowody, wyniki dokonanej weryfikacji, itp. za prawidłową archiwizację odpowiada koordynator.

g) Wspomagający

W roli wspomagającego występują wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Charsznica. W szczególności jednak należy wskazać na pracowników referatów:

- A. Referatu Inwestycji;
- B. Referatu Finansowego;
- C. Referat organizacyjny i spraw obywatelskich
- D. Urząd stanu cywilnego , ewidencja ludności i dowody osobiste
- E. Referat rolnictwa , działalności gospodarczej i ochrony środowiska

Oraz stanowisk:

- A. Wójta
- B. Sekretarza,
- C. Skarbnika,
- D. Radcy Prawnego,
- E. Główny Księgowy Urzędu,
- F. Główni Księgowi Jednostek
- G. Pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i kontroli zarządczej

h) Dokument MDR:

Informacja m.in. o schemacie podatkowym, składana do Szefa KAS przez Użytkowników (w zależności od rodzaju dokumentu składającym może być: Promotor, Korzystający, Wspomagający).

Wyróżniamy 4 rodzaje dokumentów MDR:

MDR 1 - Informacja o schemacie podatkowym,

MDR 2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,

MDR 3 - Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym,

MDR 4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.

H. Format dokumentu MDR

System MDR przyjmuje wyłącznie pliki w formacie XML, tzn. podpis ma stanowić integralną część podpisywanego pliku. System MDR nie przyjmuje plików podpisanych podpisem zewnętrznym, czyli w odrębnym pliku. Nie należy w podpisie używać funkcji skrótu SHA-1, która od dnia 1 lipca 2018 r. nie zapewnia integralności danych.

I. Pełnomocnictwo

Do informacji/zawiadomień o schematach podatkowych mają zastosowanie tylko przepisy o pełnomocnictwie zawarte w rozdziale 3a działu IV Ordynacji podatkowej (pełnomocnictwa ogólne i szczególne), a przepisy rozdziału 9a działu III tej ustawy nie mają zastosowania. Rozwiązanie to wyklucza stosowanie do informacji/zawiadomień o schematach podatkowych przepisów o pełnomocnictwie do podpisywania deklaracji. Należy zatem przesłać jeden plik podpisany przez wszystkich zobowiązanych lub uprawnionych do podpisania.

3) Koordynator i Baza Schematów Podatkowych

Koordynator będzie czuwał nad prawidłowym przestrzeganiem obowiązków informacyjnych, monitorował obszary ryzyka oraz odpowiadał za proces zgłaszania schematów podatkowych.

- 1) Koordynator przynajmniej raz w roku dokonuje sprawdzenia czy Gmina Charsznica spełnia kryteria kwalifikowanego korzystającego wskazane w art. 86a § 4 Ordynacji Podatkowej

(§ 4. 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.

- 2) Koordynator, przy pomocy informatyków tworzy bazę schematów podatkowych, zawierającą elementy niezbędne do prawidłowego monitorowania oraz zarządzania procesem koordynacji schematów podatkowych.
 - a. Baza schematów podatkowych powinna zawierać informacje jak w załączniku nr 3.
 - b. Baza powinna być zamieszczona na ogólnodostępnym serwerze oraz udostępniona pracownikom referatów wskazanych w punkcie 4 w trybie tylko do odczytu. Wszelkie zmiany w bazie mogą być tylko dokonywane przez koordynatora.
 - c. Baza powinna być aktualizowana na bieżąco.
- 3) Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współpracy z koordynatorem.
- 4) Tworzy się specjalny adres mailowy do kontaktu z koordynatorem, będący oficjalnym kanałem komunikacji z koordynatorem: podatkowe@charsznica.pl
- 5) Koordynator współdziała z Wójtem w celu prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z Ordynacji – w tym przygotowuje dane, które należy zawrzeć w podpisywanych przez Wójta formularzach.
- 6) Koordynator odpowiada za aktualność procedury, jej zgodność z aktualnymi przepisami prawnymi, analizę orzecznictwa sądowego oraz linii interpretacyjnej związanej ze schematami podatkowymi.

4) Szczególne obowiązki wybranych referatów

A. Wszyscy pracownicy

- W przypadku powzięcia wątpliwości oraz uzasadnionych wątpliwości co do istnienia schematu podatkowego, pracownik niezwłocznie (nie później niż 2 dnia roboczego) informuje koordynatora oraz bezpośredniego przełożonego o powzięciu wątpliwości. Koordynator dokonuje analizy sytuacji, a następnie przedstawia numer schematu podatkowego lub uzasadnienie dlaczego nie został on zgłoszony.
- Wszyscy pracownicy są obowiązani do udzielania wyczerpujących informacji na wniosek koordynatora niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po otrzymaniu zapytania. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przekazywane dane oraz prawidłowy przepływ informacji.

Należy także wskazać obszary, które wymagają szczególnej analizy pod kątem potencjalnej korzyści podatkowej. Należą do nich:

- Przygotowanie materiałów przetargowych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
- przygotowania umów o wykonawstwo usług, dostaw i robót budowlanych;
- prowadzenia realizacji zadań inwestycyjnych;
- odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji technicznej;
- monitorowania zadań w okresie rękojmi, gwarancji jakości i trwałości projektu;
- regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- sprzedaży nieruchomości;
- zamiany nieruchomości;
- zarządzania mieniem poprzez oddawanie nieruchomości w dzierżawę, użytkowanie wieczyste;
- prowadzenia ewidencji mienia gminnego;
- oddawania nieruchomości w trwały zarząd;
- wydawania zgód na lokalizację urządzeń technicznych na nieruchomościach gminnych;
- ustanawiania służebności gruntowych oraz służebności przesyłu;
- prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej;

B. Radca Prawny

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należą między innymi:

- opiniowanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom urzędów,
- kontrola prawna umów i decyzji

W związku z wykonywaniem tych zadań należy wskazać na konieczność analizy w szczególności uchwał, zarządzeń oraz umów związanych z gospodarką nieruchomościami (najem, dzierżawa, aport, nieodpłatne przekazanie, itp.) pod kątem potencjalnego ich wpływu na kształtowanie się zobowiązań oraz korzyści podatkowych.

Z obowiązku dokonania analizy wyłącza się dokumentację związaną z najmem lokali na rzecz osób fizycznych (cele mieszkaniowe) oraz lokali użytkowych, chyba że wynajmowany jest cały budynek (na cele prowadzonej działalności gospodarczej). Schemat działania został zobrazowany w załączniku nr 1.

W przypadku powzięcia podejrzenia, że opiniowany dokument może stanowić element schematu podatkowego należy niezwłocznie zgłosić ten fakt koordynatorowi.

C. Skarbnik, Główny Księgowy, Główni Księgowi jednostek, Referat Finansowy

Z racji wykonywanych zadań Skarbnik, Główny Księgowy, pracownicy referatu finansowego (dalej: wydział finansowy) w szczególny sposób muszą monitorować bieżące działania finansowe, a także planowane inwestycje oraz prowadzone przedsięwzięcia. Pracownicy tego wydziału są zobowiązani do współpracy z koordynatorem, udzielania mu wszelkich potrzebnych informacji, konsultowania wątpliwych sytuacji oraz przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązków raportowania MDR. Wszelkie odstępstwa (pow. 10%) od średnich wartości podatku należnego oraz naliczonego a także z zakresu pozostałych podatków należy wyjaśnić.

Zobowiązuje się do przekazania wszystkich umów kontrasygnowanych przez skarbnika, dotyczących usług doradztwa podatkowego, rozwiązań prawnych i podatkowych w ciągu 2 dni od otrzymania do koordynatora, poprzez wysłanie skanu na adres mailowy dedykowany schematom podatkowym.

Zobowiązuje się pracowników wydziału finansowego do analizy oraz stosowania przepisów zawartych w przepisach rozdziału 11a ordynacji Podatkowej, uwzględniania w trakcie działalności danych oraz informacji zawartych w bazie schematów podatkowych, a także systematycznego podnoszenia kwalifikacji z zakresu VAT.

Schemat działania został zobrazowany w załączniku nr 1.

5) Procedura oceny uzgodnienia

Każde nowe wprowadzane w gminie uzgodnienie oraz czynność, mająca wpływ na powstanie korzyści podatkowej, w rozumieniu definicji z rozdziału 2 powinno zostać ocenione pod kątem potencjalnej konieczności raportowania. Osoba opracowująca rozwiązanie lub

przedstawiająca je do akceptacji powinna, dokonać wstępnej oceny pod kątem wystąpienia potencjalnej korzyści podatkowej w porozumieniu z koordynatorem.

Wszelkie kontakty z koordynatorem powinny się odbywać za pomocą dedykowanego adresu mailowego.

A. Wariant I – Gmina Charsznica występuje w roli promotora (załącznik 4)

Gmina Charsznica może wystąpić w roli promotora w przypadku udostępnienia schematu podatkowego na rzecz podmiotów zewnętrznych oraz jednostek gminy nie podlegających centralizacji, np. spółki komunalne, instytucje kultury, itp.

W przypadku, gdy gmina wystąpi w roli promotora, a uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy należy podjąć następujące kroki:

- Ustalenie czy kontrahent spełnia warunki kwalifikowanego korzystającego, poprzez wystąpienie o przesłanie oświadczenia w sprawie spełniania warunków
 - o Brak otrzymania w terminie 7 dni oświadczenia, powoduje uznanie kryteriów jako spełnione
- Zgromadzenie przez koordynatora lub głównego księgowego potrzebnej dokumentacji związanej z danym schematem podatkowym.
- Po uzyskaniu dokumentacji i informacji od pracowników, koordynator przygotowuje informacje o schemacie podatkowym
 - o W informacji należy wskazać także promotorów indywidualnych, jeżeli tacy występowali
- Wójt przy współpracy z koordynatorem przekazuje informację do szefa KAS w ciągu 30 dni od dnia udostępnienia, przygotowania do wdrożenia lub dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego
- Koordynator informuje pisemnie kontrahenta o zgłoszeniu schematu, przekazuje mu dane zawarte w informacji o schemacie lub numer schematu podatkowego jeśli został już nadany
- Koordynator archiwizuje dokumentację oraz korespondencję w bazie schematów podatkowych

- Jeżeli dany schemat jest udostępniany wielokrotnie, podlega zgłoszeniu do szefa KAS tylko jeden raz, natomiast gmina jest zobowiązana do złożenia kwartalnej informacji o udostępnionych schematach.
- Koordynator powiadamia Skarbnika, głównego księgowego, głównych księgowych jednostek o zgłoszeniu schematu podatkowego.

B. Wariant IIa – Gmina Charsznica otrzymuje schemat od promotora

- W przypadku, gdy dane rozwiązanie zostało opracowane przez promotora to w pierwszej kolejności obowiązek oceny uzgodnienia pod względem istnienia obowiązku raportowania oraz samego ich zgłoszenia należy do promotora.
- Osoba dokonująca odbioru lub będąca reprezentantem (usługobiorcy) jest obowiązana do odebrania oświadczenia od dostawcy (promotora) uzgodnienia o statusie dostarczanego rozwiązania. Oświadczenie to powinno zawierać, jedną z poniższych informacji:
 - Numer schematu podatkowego (NSP) otrzymany od promotora + informacje o zakresie zgłoszonych danych (czy były objęte anonimizacją);
 - Informację na temat zgłoszenia schematu podatkowego, gdy numer nie został jeszcze nadany;
 - Informację, że przekazywane uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego i nie podlega zgłoszeniu;
- Po otrzymaniu informacji osoba odbierająca niezwłocznie przekazuje oświadczenie do koordynatora.

Analizie należy poddać zakres zgłoszenia MDR-1 dokonanego przez promotora oraz stopień jego zanonimizowania. W przypadku, gdy zgłoszony przez Promotora formularz MDR-1 wskazuje także dane identyfikujące korzystającego, zgłoszenie wyczerpuje obowiązek raportowania w zakresie zgłoszenia schematu podatkowego (MDR-1).

- W przypadku powołania się na tajemnicę zawodową, brak otrzymania numeru NSP lub odmiennej oceny uzgodnienia, koordynator podejmuje decyzję o zastosowaniu wariantu IIb procedury.
- Zgłoszenie korzyści powstałej z korzyści podatkowej.

Po ustaleniu potencjalnych schematów podatkowych oraz dokonaniu zgłoszenia MDR-1 należy monitorować jego wdrażanie oraz odnoszone korzyści. W momencie pojawienia się

korzyści wydział finansowy jest obowiązany do przesłania informacji o wystąpieniu korzyści do 6 dnia roboczego miesiąca wraz z wymaganymi informacjami do koordynatora. Koordynator przygotowuje formularz MDR-3 oraz przedstawia go do akceptacji i podpisu Wójtowi do 18 dnia miesiąca. Po podpisaniu schematu w terminie deklaracyjnym należy sfinalizować zgłoszenie MDR-3, np. w przypadku korzyści z zakresu VAT uzyskanej w maju, należy wykazać ją do dnia złożenia deklaracji za ten miesiąc to jest 25 czerwca. Jeżeli w danym miesiącu wystąpiła korzyść, wynikająca z danego schematu.

C. Wariant 2b – rozwiązania (uzgodnienia) opracowywane przez pracowników Urzędu Gminy Charsznica

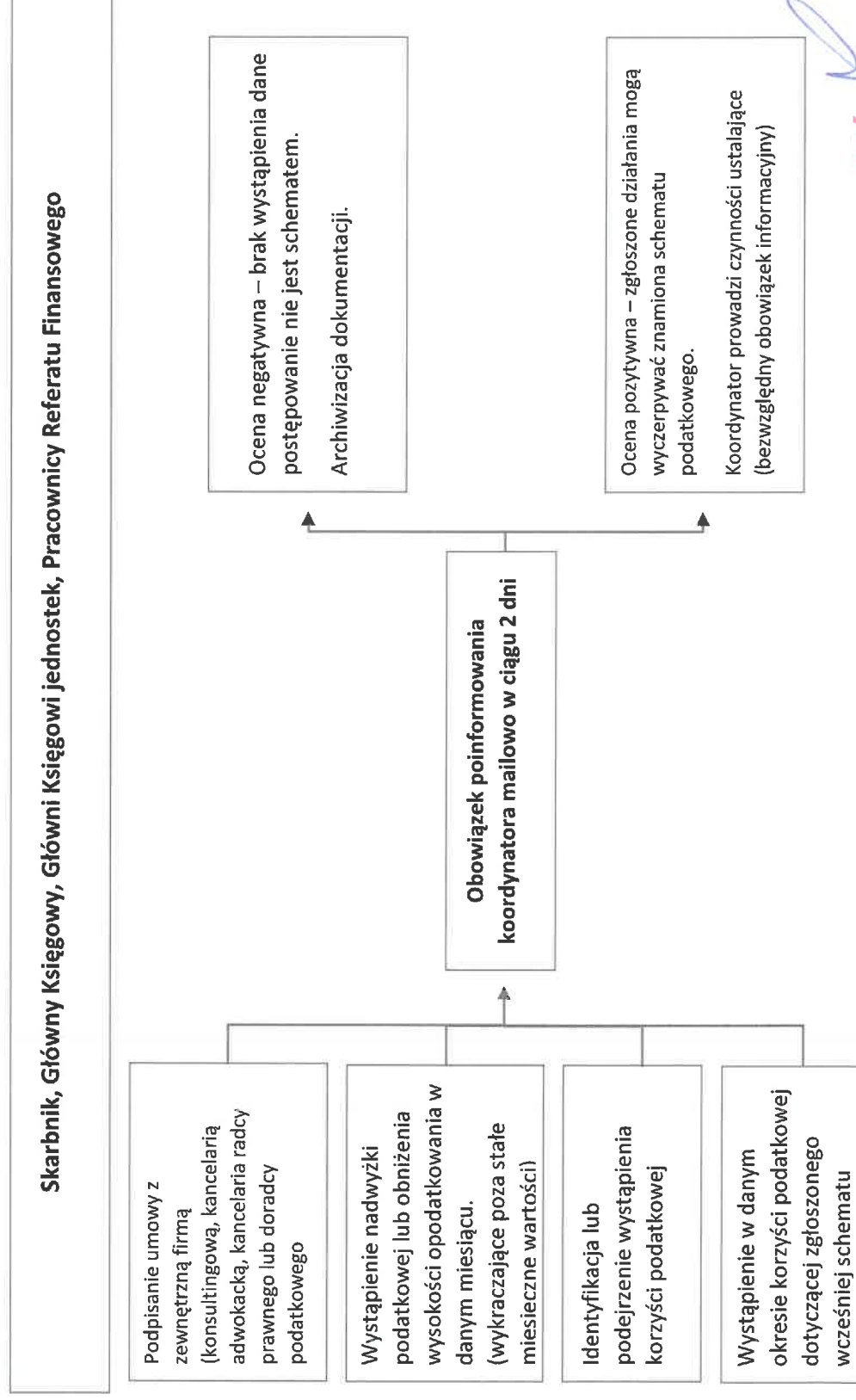
- W momencie powzięcia podejrzenia o wystąpieniu korzyści podatkowej związanej z dokonaniem danej czynności, zawarciem umowy, wystąpieniem zdarzenia mającego wpływ na rozliczenia pracownicy są obowiązani do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie koordynatora.
- Koordynator przygotowuje opis schematu podatkowego oraz przedstawia do akceptacji Wójtowi z uwzględnieniem zasad wskazanych w niniejszej procedurze. Podpisana informacja o schemacie musi zostać przekazana do szefa KAS nie później niż 30 dnia od dnia przygotowania schematu, otrzymania go od promotora (w przypadku braku otrzymania numeru NSP od promotora) lub dokonania pierwszej czynności z nim związanej.
- Wszelka komunikacja oraz przygotowane dokumenty powinny zostać zarchiwizowane w bazie schematów podatkowych.

D. Wariant 3 – brak spełniania kryteriów obligatoryjnych do zgłoszenia schematu;

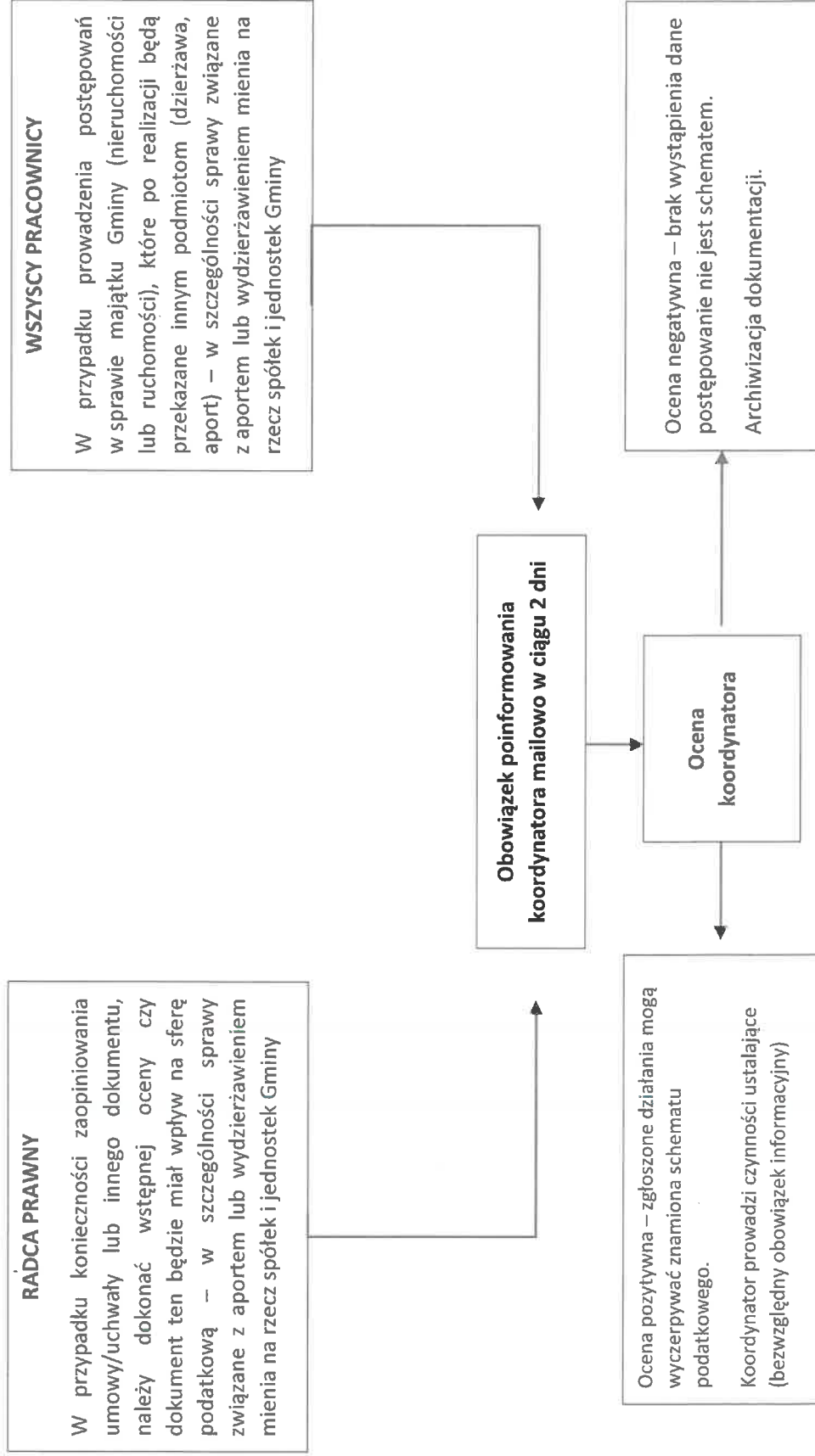
W przypadku oceny koordynatora o braku konieczności zgłaszania uzgodnienia jako schematu podatkowego, sporządza się notatkę zawierającą opis zdarzenia, wyjaśnienie przyczyn nie zaraportowania, datę i podpis koordynatora i przesyła się do wiadomości Wójtowi. Notatka i mail musi zostać zarchiwizowane w bazie schematów podatkowych.

E. Załączniki

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak



Załącznik 2 – Schemat działania pracowników wybranych wydziałów



WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

Załącznik 3 – Gmina w roli promotora

