

Zarządzenie Nr 32/2023

Starosty Piskiego

z dnia 24 sierpnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o
schematach podatkowych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam *Procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, naczelnikom wydziałów, samodzielny stanowiskom i kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

RADCA PRAWNY
Tomasz Czepulkowski
BL 6/237

ADCA 8871

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 32/2023
Starosty Piskiego
z dnia 24 sierpnia 2023 r.

**Procedura wewnętrzna
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku
przekazywania informacji o schematach podatkowych**

§ 1 Działania podejmowane w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazania informacji o schematach podatkowych.

1. Procedura dotyczy pracowników zaangażowanych lub mogących być zaangażowanymi w uzgodnieniu dotyczącym schematu podatkowego.
2. W przypadku jednostek organizacyjnych procedura ma zastosowanie do schematów podatków w zakresie podatku VAT, a w przypadku innych podatków, każda jednostka samodzielnie wypełnia ustawowy obowiązek przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS, przy czym niniejsza procedura stanowi wytyczne do działania.
3. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania niniejszej procedury oraz do złożenia oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.
Wyżej wymienione oświadczenie pracownicy Starostwa i Kierownicy jednostek składają Zespołowi, natomiast pracownicy jednostek organizacyjnych kierownikowi tej jednostki.
4. Wszyscy pracownicy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy jednostek/ samodzielne stanowiska na bieżąco dokonują analizy podejmowanych działań pod kątem identyfikacji schematów podatkowych.
5. Starosta powołuje Zespół ds. raportowania schematów podatkowych.
6. Pracownicy w przypadku zakwalifikowania zdarzenia będącego schematem podatkowym lub mogącym stanowić schemat podatkowy zobowiązani są niezwłocznie o zaistniałych okolicznościach, nie później niż w terminie 3 dni od ich otrzymania przekazać pisemną informację zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zespołu ds. raportowania schematów podatkowych.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w § 1 pkt 2 w przypadku zakwalifikowania zdarzenia będącego schematem podatkowym lub mogącym stanowić schemat podatkowy zobowiązani są niezwłocznie o zaistniałych okolicznościach, nie później niż w terminie 3 dni od ich otrzymania przekazać pisemną informację zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zespołu ds. raportowania schematów podatkowych.
8. W przypadku otrzymania informacji, o której mowa w art. 7 Zespół ds. raportowania schematów podatkowych nie później niż w terminie 14 dni od jej otrzymania dokonuje weryfikacji otrzymanego zgłoszenia pod kątem zasadności raportowania schematu podatkowego za pomocą arkusza weryfikacyjnego Nr 3.

9. Każde weryfikowane i zatwierdzone przez Zespół ds. raportowania schematów podatkowych zgłoszenie musi zostać zaopiniowane przez Radcę Prawnego/Doradcę podatkowego.
10. Pracownicy Zespołu ds. raportowania schematów podatkowych wykonują obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz podmiotom trzecim zaangażowanym w schemat podatkowy.
11. Pracownicy są zobowiązani nie udostępniać, nie wdrażać schematów podatkowych, ani nie występować w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy. Naruszenie tego postanowienia skutkuje tym, że pracownik staje się wyłącznym podmiotem obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych.

§ 2 Schematy podatkowe wdrażane we współpracy z Promotorem.

1. Postanowienie dotyczące zwolnienia Promotora z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej w zakresie udostępnianego schematu podatkowego winno być zawarte w każdej umowie zawieranej w imieniu Powiatu Piskiego z podmiotami będącymi Promotorami schematów podatkowych.
2. Obowiązek zgłoszenia schematu podatkowego, w przypadku podjęcia współpracy z Promotorem ciąży na Promotorze.
3. Obowiązek zgłoszenia schematu podatkowego ciąży na naczelniku wydziału/kierowniku jednostki/samodzielnym stanowisku/kierowniku jednostki organizacyjnej w przypadku, gdy Promotor udostępniający uzgodnienie nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowych, nie poinformował o nadaniu numeru schematu podatkowego (NSP) lub nie został zwolniony z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

§ 3 Raportowanie schematów podatkowych przez Korzystającego

1. Każdy zgłoszony schemat podatkowy musi mieć nadany numer schematu podatkowego (NSP). Jego poprawność i ważność należy potwierdzić za pomocą narzędzia dostępnego na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>).
2. W przypadku wdrożenia schematów podatkowych bez udziału Promotora lub niewypełnienia przez Promotora swoich obowiązków albo w sytuacji, gdy nie został zwolniony z prawnie chronionej tajemnicy to naczelnik wydziału/kierownik jednostki organizacyjnej, w trakcie podejmowania czynności i wykonywania swoich zadań, jest zobowiązany do identyfikacji uzgodnień stanowiących schemat podatkowy.
3. W przypadku jednostek oświatowych obsługiwanych przez Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Pisz, Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz zatwierdza

informację o schematach podatkowych przed przekazaniem jej wyznaczonemu Zespołowi ds. raportowania.

4. Zasady postępowania w przypadku schematu podatkowego:

- a) Kierownik jednostki/pracownik wydziału przekazuje Zespołowi ds. raportowania informacje o schemacie podatkowych zgodnie ze wzorem (załącznik nr 2).
- b) W momencie wystąpienia wątpliwości co do istnienia schematu podatkowego dopuszczalne jest wystąpienie o wydanie interpretacji indywidualnej bądź pomocy podmiotów zewnętrznych.
- c) Zespół ds. raportowania schematów podatkowych weryfikuje otrzymane informacje i przygotowuje projekt schematu podatkowego do zaraportowania do szefa KAS zgodnie z art. 86f Ustawy. Obsługa prawna Urzędu opiniuje projekt. Zespół może zwrócić się do kierownika jednostki organizacyjnej/pracownika wydziału w celu uzupełnienia danych lub dostarczenia dodatkowych informacji, które są niezbędne do przekazania informacji do Szefa KAS.
- d) Osobą upoważnioną do podpisu informacji MDR-1 o schemacie podatkowym jest Starosta Powiatu Piskiego lub upoważnieni pracownicy.
- e) Zespół ds. raportowania schematów podatkowych przekazuje podpisaną informację do szefa KAS w terminie i trybie określonym w Ustawie (art. 86f Ustawy).

5. Zespół ds. raportowania schematów podatkowych nie ponosi odpowiedzialności za raportowanie schematów podatkowych, o których nie został poinformowany.

6. Po otrzymaniu informacji o nadaniu numeru (NSP) schematu podatkowego przez Szefa KAS wyznaczony Zespół jest zobowiązany do przekazania tej informacji kierownikowi jednostki/naczelnikowi wydziału.

§ 4 Zasady dotyczące roli Promotora w informowaniu o schematach podatkowych

1. Rolę promotora przyjmuje Starostwo Powiatowe/jednostka organizacyjna, w sytuacji, gdy oferuje, opracowuje, udostępnia, wdraża bądź zarządza wdrażaniem schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego.
2. W przypadku otrzymania numeru NSP Zespół ds. raportowania schematów podatkowych jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Korzystającego.

§ 5 Zasady dotyczące roli Wspomagającego w informowaniu o schematach podatkowych

1. W schemacie podatkowym Starostwo Powiatowe w Piszczu/jednostka organizacyjna jest Wspomagającym w sytuacji, gdy podjął się udzielić wsparcia, pomocy lub porady dotyczącej opracowania, organizowania, wprowadzenia do obrotu, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego. W takim przypadku Starostwo Powiatowe lub jednostka organizacyjna winna uzyskać od Korzystającego

lub Promotora numer schematu podatkowego (NSP) lub informację potwierdzającą, że schemat oczekuje na nadanie tego numeru. Jeżeli Starostwo Powiatowe w Piszczu/jednostka organizacyjna nie otrzymała takiej informacji, należy:

- a) niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wystąpienia wątpliwości dot. nadania numeru NSP, wystąpić o oświadczenie w formie pisemnej do Promotora lub Korzystającego, w którym winna znaleźć się informacja, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego,
 - b) w tym samym terminie zawiadomić Szefa KAS o wystąpieniu w/w wątpliwości wraz z podaniem liczby podmiotów, do których wystąpił o przekazanie informacji na temat niewystępującego uzgodnienia niebędącego schematem podatkowym. Wspomagający może wstrzymać się z wykonaniem czynności, do dnia w którym powziął informację o nienadaniu numeru NSP lub od dnia otrzymania informacji o jego nadaniu.
2. Pozostałe obowiązki wspomagającego określa art. 86d Ustawy.
 3. Kierownik jednostki organizacyjnej wykonuje w/w obowiązki zgodnie z zakresem realizowanych zadań.

§ 6 Zespół ds. raportowania schematów podatkowych

1. Wszelkie decyzje dotyczące wykonywania obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy, w tym określania kwalifikacji i skutków zdarzeń, Zespół ds. raportowania schematów podatkowych podejmuje decyzję jednomyślnie. Szef Zespołu MDR organizuje pracę zespołu, w tym: zwołuje posiedzenia Zespołu, prowadzi rejestr zgłoszeń, przechowuje dokumentację oraz informacje w zakresie schematów podatkowych, określa zadania członków Zespołu MDR w celu wykonania Procedury.

§ 7 Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Starostwo Powiatowe oraz jednostki organizacyjne są zobowiązane do archiwizowania dokumentacji dotyczącej procedury MDR. Wszelka dokumentacja dotycząca schematów podatkowych winna być przechowywana w sposób zapewniający poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem.
2. Dokumentacja jest przechowywana w wersji elektronicznej na wyznaczonej skrzynce pocztowej oraz w wersji papierowej przez Zespół ds. raportowania schematów podatkowych. W stosunku do treści zawartych w dokumentach podlegają one ochronie i kryteriom określonym w odrębnych regulacjach wewnętrznych, zwłaszcza dotyczących ochrony tajemnicy zawodowej, służbowej oraz ochrony danych osobowych (RODO).

3. Obowiązek zachowania tajemnicy informacji nie dotyczy sytuacji opisanych w art. 86b § 7 Ordynacji podatkowej, tj. przesłanie MDR-2 do Szefa KAS, przekazanie informacji o schemacie podatkowym standaryzowanym, przekazanie informacji o schemacie podatkowym, gdy przekazujący tę informację został zwolniony z obowiązku jej zachowania.

§ 8 Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych

1. Pracownicy zobligowani są do zgłaszania rzeczywistych, potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących schematów podatkowych do Zespołu ds. MDR.
2. Zespół ds. MDR zobowiązuje się do upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych, udostępniania procedury wewnętrznej w/w zakresie oraz informacji na temat kursów i szkoleń w/w zakresie.

§ 9 Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

1. Kontrolę wewnętrzną lub audyt przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej wykonują kierownicy jednostek organizacyjnych oraz naczelnicy wydziałów w ramach prowadzonej kontroli zarządczej - funkcjonalnej lub inne upoważnione przez Starostę Powiatu Piskiego osoby w ramach kontroli planowanej bądź audytu. Audyt/kontrola może być zlecona podmiotowi zewnętrznemu.
2. Kontrola wewnętrzna lub audyt winny być prowadzone w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli i audytu danej jednostki organizacyjnej.

§ 10 Postanowienia końcowe.

1. Rejestr zgłoszeń informacji dotyczących potencjalnych lub rzeczywistych naruszeń prowadzi wyznaczony Zespół ds. raportowania schematów podatkowych.
2. Przepisy dotyczące schematów podatkowych obowiązują od 1 stycznia 2019 r., ale zakresem raportowania obejmują zdarzenia, które miały miejsce w 2018 r. Jeśli podatnicy po 25 czerwca 2018 r., wykonywali czynności, które spełniały kryterium transgranicznych, to mają obowiązek raportowania schematu w tym zakresie.
3. Z kolei przy schematach innych niż transgraniczne (w uproszczeniu chodzi o działania krajowe) podlegają one raportowaniu, jeśli pierwsza czynność została dokonana po 01 listopada 2018 r. Zatem raportowanie retrospektywne w tym przypadku obejmuje dwa ostatnie miesiące 2018 r.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą wewnętrzną stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy Ordynacji podatkowej dotyczące raportowania schematów podatkowych.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

....., dnia

Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną

Oświadczam, że zapoznałem/am* się z treścią obowiązującej w
..... Procedurą wewnętrzną MDR w zakresie
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych.

Zostałem/am poinformowany/a o obowiązku przestrzegania procedury wewnętrznej MDR i
zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień w całym zakresie.

.....
(podpis pracownika)

Protokół zgłoszenia zdarzenia i wstępnej weryfikacji MDR

Nazwa jednostki organizacyjnej JST/Wydziału/Stnowiska:

.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół:

.....

Dane kontaktowe osoby sporządzającej Protokół (tel., e-mail):

.....

Podmioty biorące udział w zdarzeniu:

.....

Opis weryfikowanego uzgodnienia/czynności/działania:

- 1) *dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy, identyfikator podatkowy, siedziby:*

.....

.....

- 2) *wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej uzgodnienia oraz czy przynajmniej jeden z korzystających spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4:*

.....

.....

- 3) *informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego:*

a) *standaryzowanego,*

b) *transgranicznego.**

**właściwe podkreślić*

- 4) *streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności (gospodarczej), do której ma zastosowanie schemat podatkowy:*

.....

.....

.....

.....

.....
.....
5) Wyczerpujące, według wiedzy zgłaszającego, uzasadnienie uznania wskazanego przez Pracownika uzgodnienia/czynności/działania jako schemat podatkowy wraz ze wskazaniem typu podatku, wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi:

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

6) Do schematu podatkowego zastosowanie ma umowa o unikaniu podwójnego opodatkowania (wskazanie umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania):

a) Tak. Jaka?

.....;

b) Nie;

c) Nie dotyczy;

7) Wskazanie celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć:

.....
.....

8) Przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy zgłaszającego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym (wskazanie przepisu ustawy):

.....
.....

9) Szacunkowa wartość korzyści podatkowej oraz wskazanie rodzaju należności podatkowej, której uzgodnienie dotyczy:

.....
.....

10) Wskazanie etapu na jakim, zgodnie z wiedzą zgłaszającego, znajduje się schemat podatkowy, w tym daty, w której została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu schematu:

.....
.....

11) Wskazanie czy schemat został zgłoszony przez którykolwiek z podmiotów (osób) uczestniczących w uzgodnieniu oraz czy został nadany numer NSP:

.....
.....

Data sporządzenia:

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

Protokół weryfikacji MDR

Data weryfikacji:

Rodzaj(e) podatku(ów) dot. uzgodnienia/czynności/działania:

.....

Opis uzgodnienia/czynności/działania

.....

Uzasadnienie

.....

Spełnienie kryterium głównej korzyści podatkowej ☐ TAK ☐ NIE

Uznanie za schemat podatkowy ☐ TAK ☐ NIE

USTAWOWE KRYTERIA		
KRYTERIUM GŁÓWNEJ KORZYŚCI PODATKOWEJ	TAK	NIE
Niepowstanie obowiązku 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 lub zwrotu podatku		
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym		
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych		
KRYTERIUM OGÓLNEJ CECHY ROZPOZNAWCZEJ	TAK	NIE
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;		
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;		
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub		

jego części, w przypadku, gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;		
Dokonywanie 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;		
Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego;		
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.) <i>UWAGA! W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane w protokole, należy wskazać te, które są spełnione przez weryfikowane uzgodnienie/czynność/działanie.</i>		
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....
(osoba sporządzająca)

Informacja zbiorcza o zgłoszonych schematach podatkowych w roku

Lp.	Nazwa Jednostki	Opis schematu podatkowego	Numer schematu podatkowego	Rodzaj formularza	Ostateczny termin przekazania informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej	Data przekazania informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

Sporządził:

Zatwierdził: