

**UCHWAŁA NR 275/2020
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 18 grudnia 2020 r.

**w sprawie Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych
w Powiecie Koszalińskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę wewnętrzną raportowania schematów podatkowych w Powiecie Koszalińskim” stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2. Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom biur, samodzielnym stanowiskom działającym poza strukturą wydziałów i biur Starostwa Powiatowego w Koszalinie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marian Hermeliński

Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych w Powiecie Koszalińskim

I. Cel wdrożenia procedury

§ 1

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (dalej: Procedura) ma na celu wywiązanie się przez Powiat Koszaliński z obowiązków w zakresie informowania o schematach podatkowych, o których mowa w art. 86a i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm., dalej: Ustawa).

II. Podstawa prawna, odpowiedzialność, wdrożenie Procedury

§ 2

1. Każdy pracownik jednostki organizacyjnej Powiatu mogący mieć do czynienia ze schematami podatkowymi, w szczególności pracownicy do spraw MDR, ich przełożeni, główni księgowi w jednostkach organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska działające poza strukturą wydziałów i biur Starostwa Powiatowego, są zobowiązani zapoznać się z Procedurą i stosować przepisy Ustawy dotyczące informacji o schematach podatkowych oraz składać stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Obowiązki wskazane w ust. 1 dotyczą także Zarządu Powiatu oraz pełnomocnika do spraw raportowania schematów podatkowych.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, samodzielne stanowiska działające poza strukturą wydziałów i biur Starostwa Powiatowego w Koszalinie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych mogą zobowiązać także inne osoby niż wymienione w ust. 1 do zapoznania się z Procedurą i stosowania przepisów Ustawy dotyczące informacji o schematach podatkowych oraz do złożenia stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

III. Zakres Procedury

§ 3

Procedura określa zasady postępowania stosowane w jednostkach organizacyjnych Powiatu, z uwzględnieniem charakteru, rodzaju i rozmiaru prowadzonej działalności i obejmuje w szczególności określenie:

1. czynności lub działań podejmowanych w celu wprowadzenia i stosowania Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (Część V);
2. środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (Część VI);
3. zasad przechowywania dokumentów oraz informacji (Część VII);
4. zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie informacji o schematach podatkowych (Część VIII);

5. zasad upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych (Część IX);
6. zasad zgłaszania przez pracowników naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych (Część X);
7. zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w procedurze (Część XI).

IV. Podstawowe pojęcia użyte w Procedurze

§ 4

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

1. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Koszaliński,
2. jednostce organizacyjnej Powiatu – rozumie się przez to wydziały Starostwa Powiatowego w Koszalinie oraz jednostki budżetowe Powiatu,
3. pełnomocniku do spraw MDR – rozumie się przez to osobę wyznaczoną w Powiecie jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych,
4. uzgodnieniu – 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,
5. schemacie podatkowym – rozumie się przez to uzgodnienie, które:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą,
6. schemacie podatkowym transgranicznym – rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ustawy, lub
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
7. schemacie podatkowym standaryzowanym - 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,
8. korzyści podatkowej – rozumie się przez to:
 - a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
 - b) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
 - c) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - d) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a,
 - e) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.), do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

- f) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych,
9. kryterium głównej korzyści – rozumie się przez to przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, 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, które podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia,
10. kryterium transgraniczne – rozumie się przez to uzgodnienie, które dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
 - b) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
 - c) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
 - d) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,
 - e) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami (Dz.U. z 2019 r. poz. 648 z późn. zm.) lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723 z późn. zm.),
- z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
11. promotorze – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia,
12. korzystającym – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia,
13. wspomagającym – 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,

14. NSP – rozumie się przez to numer schematu podatkowego,
15. instytucji finansowej, udostępnianiu, wdrażaniu, ogólnej cesze rozpoznawczej, podmiocie powiązanym, szczególnej cesze, rachunku finansowym, trudnych do wyceny wartościach niematerialnych, innej szczególnej cesze rozpoznawczej – rozumie się przez to podmioty, czynności, cechy, rachunki, wartości, o których mowa w Ustawie,
16. portalu MDR – rozumie się przez to dedykowaną stronę do składania informacji o schematach podatkowych pod adresem: mdr.mf.gov.pl,
17. współpracownikowi – rozumie się przez to osobę niebędącą pracownikiem wykonującą czynności w imieniu Powiatu,
18. uczestnikowi – rozumie się przez to osobę lub podmiot inne niż promotor, korzystający lub wspomagający,
19. audytorze – rozumie się przez to osobę przeprowadzającą audyt finansowy Powiatu.

§ 5

1. Wszystkie nazwy własne stosowane w Procedurze, a w szczególności gdy mowa o uzgodnieniu, schemacie podatkowym, schemacie podatkowym transgranicznym, schemacie podatkowym standaryzowanym, korzyści podatkowej, kryterium głównej korzyści, kryterium transgranicznym, promotorze, korzystającym, wspomagającym, NSP – rozumie się przez to osoby, podmioty, czynności, zdarzenia, korzyści, cechy, schematy, kryteria, rachunki, wartości, o których mowa w Ustawie. W przypadku zmiany brzmienia definicji w Ustawie bądź wątpliwości interpretacyjnych wiążące jest brzmienie określone w Ustawie.
2. W przypadku zdarzeń lub obowiązków nieuwjętych w niniejszej Procedurze zastosowanie znajdują przepisy Ustawy.

V. Czynności i działania podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania Procedury

§ 6

1. Obowiązkiem pracowników Starostwa Powiatowego w Koszalinie oraz pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu jest identyfikacja, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie obowiązku raportowania o schematach podatkowych mogących wynikać z czynności gospodarczych podejmowanych przez Powiat i jej jednostki organizacyjne lub z zaistnienia innych zdarzeń.
2. Wypełniając powyższy obowiązek Powiat w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:
 - 1) wdraża niniejszą Procedurę,
 - 2) ustanawia pełnomocnika do spraw raportowania schematów podatkowych,
 - 3) określa grupy pracowników obowiązanych do stosowania Procedury,

- 4) określa czynności i działania podejmowane w ramach stosowania Procedury,
- 5) określa zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów Procedury.

§ 7

1. Pełnomocnikiem do spraw raportowania schematów podatkowych jest Naczelnik Wydziału Finansowego (dalej: Pełnomocnik).
2. Pracownikami do spraw MDR (dalej: Pracownikami ds. MDR) są pracownicy wskazani przez naczelników wydziałów, kierowników biur oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych. Pracownikiem ds. MDR może być także naczelnik wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Samodzielne stanowiska działające poza strukturą wydziałów i biur Starostwa Powiatowego w Koszalinie są pracownikami ds. MDR.
4. Pracownikami niebędącymi Pracownikami ds. MDR są pozostali pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu poza wskazanymi w § 8 (dalej: Pracownicy).
5. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Uchwały, zobowiązani są przekazać do Pełnomocnika do spraw raportowania schematów podatkowych pisemną informację o wskazanym Pracowniku ds. MDR. W przypadku zmiany osoby wskazanej do pełnienia funkcji Pracownika ds. MDR naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani powiadomić pisemnie o tym fakcie Pełnomocnika do spraw raportowania schematów podatkowych w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§ 8

Pracownikami ds. MDR są także:

1. Starosta Koszaliński,
2. Wicestarosta Koszaliński,
3. Skarbnik Powiatu Koszalińskiego,
4. Sekretarz Powiatu Koszalińskiego,
5. Członkowie Zarządu Powiatu w Koszalinie.

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

§ 9 Identyfikowanie czynności

1. Pracownicy ds. MDR, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Pełnomocnik mają obowiązek znać aktualny stan prawny dotyczący przepisów o raportowaniu schematów podatkowych. Pełnomocnik oraz Pracownicy ds. MDR mają obowiązek ciągłej aktualizacji wiedzy w zakresie przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz wyjaśnień Ministra Finansów.
2. Pracownicy ds. MDR stosują Procedurę w celu ustalenia, czy w ramach wykonywanych zadań (podejmowanych czynności):
 - 1) dane czynności spełniają definicję schematu podatkowego,
 - 2) Powiat pełni rolę Korzystającego lub Promotora.
3. Pracownicy pomagają w identyfikacji i ustalaniu informacji wskazanych w ust. 1.
4. Pracownicy zgłaszają Pracownikom ds. MDR swoje podejrzenia co do wystąpienia czynności lub zdarzeń mogących podlegać Procedurze.

5. Analizą zaistniałych, podejmowanych lub planowanych czynności i zdarzeń, a także zgłoszeniami od pracowników, zajmują się Pracownicy ds. MDR w ramach swoich jednostek organizacyjnych Powiatu. Analizę i efekty ich działań nadzorują Kierownicy tych jednostek.
6. Pełnomocnik wspomaga Pracowników ds. MDR przy realizacji wskazanych zadań poprzez odpowiedzi na przesłane pytania bądź doraźne konsultacje.
7. Analiza przeprowadzona przez Pracownika ds. MDR ma postać pisemnego raportu (dalej: Raport) sporządzonego według Załącznika nr 2, który jest przekazywany do Pełnomocnika ds. raportowania schematów podatkowych, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia skutkującego powstaniem obowiązku raportowania schematów podatkowych. Analiza przekazywana jest w formie elektronicznej na adres mail: pełnomocnik@powiat.koszalin.pl.
8. Za terminowość przekazywania Pełnomocnikowi danych oraz poprawność identyfikacji czynności i zdarzeń do objęcia ich Procedurą odpowiedzialni są Pracownicy ds. MDR i nadzorujący ich naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 10 Czynności kontrolne Pełnomocnika

1. Pełnomocnik w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przeprowadza audyt raportów Pracowników ds. MDR (dalej jako: Audyt MDR) w terminie 5 dni roboczych, tak aby możliwe było raportowanie schematów podatkowych w ustawowym terminie.
2. W przypadku wystąpienia innych czynności lub zdarzeń nieobjętych raportami Pracowników ds. MDR, mogących mieć wpływ na zaistnienie obowiązku raportowania schematów podatkowych, Pełnomocnik przeprowadza Audyt MDR w ujęciu doraźnym – w momencie pozyskania informacji wymagających natychmiastowego działania, nieujętych w raportach Pracowników ds. MDR lub otrzymanych zawiadomieniach (podejrzeniach) od Pracowników.
3. Pełnomocnik sporządza notatki z czynności, w których bierze udział, bądź o których powziął informacje. Notatki stanowią materiał źródłowy do przeprowadzenia Audytu MDR.

§ 11 Obowiązki Pracowników ds. MDR

1. Pracownik ds. MDR monitoruje na bieżąco stosowanie przepisów dotyczących raportowania o schematach podatkowych m.in. przy:
 - 1) nawiązywaniu stosunków gospodarczych, w tym przy formułowaniu, akceptowaniu, korygowaniu bądź weryfikowaniu umów i porozumień,
 - 2) przeprowadzaniu transakcji lub działań nowych bądź modyfikowaniu realizowanych, w tym objętych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz dofinansowanych ze środków publicznych,
 - 3) korzystaniu z obsługi i porad prawnych, podatkowych, ekonomicznych i finansowych,
 - 4) zleceniu innym podmiotom, w tym mogącym pełnić rolę Wspomagającego lub Promotora, wykonania planowanych czynności lub ich przygotowania, wsparcia lub udzielenia pomocy przy ich przeprowadzaniu lub wdrażaniu,
 - 5) planowaniu lub przeprowadzaniu zmian restrukturyzacyjnych bądź wynikających z czynności właścicielskich w jednostkach powiązanych, w tym w jednostkach kultury.

2. Pracownik ds. MDR ma obowiązek poinformować naczelnika swojego wydziału, kierownika swojego biura lub kierownika swojej jednostki organizacyjnej o skutkach na gruncie przepisów o informowaniu o schematach podatkowych w związku z przygotowaniami lub przeprowadzaniem planowanych lub realizowanych czynności.
3. Pracownik ds. MDR sporządza notatki z czynności, w których bierze udział bądź o których powziął informacje. Notatki stanowią materiał źródłowy do przeprowadzenia Raportu.

§ 12 Raportowanie schematów

1. Pełnomocnik dba o poprawne raportowanie o schematach podatkowych i uzyskiwanie NSP. Pełnomocnik sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Procedury w Powiecie.
2. Pełnomocnik ds. MDR może żądać udzielenia mu niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz okazania wszelkich dokumentów od innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Pełnomocnik monitoruje ewentualne obowiązki promotora, jeśli występuje, celem niezwłocznego uzyskania informacji o schemacie podatkowym, o nadaniu lub braku nadania schematowi NSP.
4. Pełnomocnik jest osobą upoważnioną do prowadzenia korespondencji dotyczącej schematów podatkowych zarówno Powiatu, jak i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 13

1. Pełnomocnik dla potrzeb wywiązania się z obowiązków raportowania o schematach podatkowych potwierdza:
 - 1) dzień:
 - a) udostępnienia Powiatowi schematu podatkowego,
 - b) przygotowania przez Powiat schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez Powiat,
 - 2) obowiązek raportowania schematu podatkowego wynikającego z przepisów prawa,
 - 3) termin złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, celem realizacji zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych, opisanych w Części VIII Procedury.
2. W przypadku otrzymania informacji od promotora o schemacie podatkowym lub o braku spełnienia przez uzgodnienie definicji schematu podatkowego Pełnomocnik przekazuje je Pracownikowi ds. MDR celem weryfikacji otrzymanych informacji dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym. Pracownik ds. MDR uzupełnia je o posiadane przez siebie informacje, w tym ewentualną kwestię zwolnienia promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej i przedstawia Pełnomocnikowi do oceny czy przekazane informacje podlegają zgłoszeniu.
3. W przypadku, gdy promotor został skutecznie zwolniony z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, Pracownik ds. MDR informuje promotora pisemnie o tym fakcie. Informacja przekazana promotorowi jest przekazywana także Pełnomocnikowi.
4. W przypadku pełnienia przez Powiat lub przez pracownika jednostki organizacyjnej Powiatu funkcji promotora, Pracownik ds. MDR informuje

korzystającego pisemnie o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. Jeśli w dniu wykonywania czynności NSP nie został jeszcze nadany, Pracownik ds. MDR informuje o tym fakcie korzystającego. Pełnomocnik całościowo ocenia czy przekazane informacje uzupełnione przez Pracownika ds. MDR wymagają zgłoszenia schematu podatkowego.

5. W przypadku, gdy Powiat zleca wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, Pracownik ds. MDR informuje wspomagającego pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. Jeśli w dniu wykonywania czynności NSP nie został jeszcze nadany, Pracownik ds. MDR informuje o tym fakcie wspomagającego. Pracownik ds. MDR niezwłocznie zgłasza tę czynność Pełnomocnikowi.
6. W przypadku otrzymania przez Powiat od wspomagającego:
 - 1) informacji o schemacie podatkowym – niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych Pracownik ds. MDR udziela wspomagającemu pisemnej odpowiedzi, że czynności, które zlecono wspomagającemu:
 - a) stanowią schemat podatkowy – i w tym zakresie Pracownik ds. MDR przekazuje wspomagającemu wszystkie informacje o schemacie podatkowym, informacje o nadaniu lub braku nadania NSP,
 - b) nie stanowią schematu podatkowego – i w tym zakresie Pracownik ds. MDR udziela wspomagającemu szczegółowych wyjaśnień, dlaczego uznaje, że uzgodnienie, nie może być uznane za schemat podatkowy,
 - 2) informacji o zraportowaniu zleconych mu czynności jako uzgodnienia, stanowiącego schemat podatkowy – Pracownik ds. MDR zażąda przekazania Powiatu przez wspomagającego kopii zgłoszonej informacji celem przekazania Pełnomocnikowi.
7. W przypadku zidentyfikowania innego podmiotu poza Powiatem, który pełni funkcję korzystającego, Pełnomocnik, przy ewentualnej współpracy Pracownika ds. MDR, uzgadnia z tym podmiotem, kto dokonuje raportowania o schemacie podatkowym. Pełnomocnik powstrzymuje się z raportowaniem tylko w przypadku uzyskania dowodów na raportowanie wykonane przez innego korzystającego.

§ 14

1. W przypadku zaistnienia kryterium transgranicznego, Pełnomocnik uwzględni zasady raportowania dotyczące schematów transgranicznych.
2. Kryterium transgraniczne jest analizowane w każdym przypadku, gdy stroną czynności oprócz Powiatu jest podmiot lub jego zagraniczny zakład z siedzibą w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub w państwie trzecim.

VII. Zasady przechowywania dokumentacji oraz informacji

§ 15

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorują przechowywanie przez ich jednostkę organizacyjną Powiatu, w ramach bieżącej dokumentacji schematów podatkowych:
 - 1) kopii dokumentów i informacji uzyskanych w wyniku stosowania Procedury,
 - 2) Raportów przekazanych do Pełnomocnika,przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one sporządzone, otrzymane lub pozyskane.

2. Pełnomocnik przechowuje w ramach bieżącej dokumentacji schematów podatkowych:
 - 1) Raporty oraz Audyty MDR,
 - 2) dowody potwierdzające raportowanie schematów podatkowych, w tym wszelkiej korespondencji prowadzonej z promotorami, wspomagającymi i Szefem Krajowej Administracji Skarbowej, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one sporządzone, otrzymane lub pozyskane.

VIII. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie informacji o schematach podatkowych

§ 16

W przypadku identyfikacji schematu podatkowego i określenia obowiązku jego raportowania, Pełnomocnik sporządza, w sytuacji:

- 1) zaistnienia schematu podatkowego – Informację o schemacie podatkowym obejmującą informacje wymagane przepisami prawa,
- 2) korzystania ze schematu podatkowego – Informację o zastosowaniu schematu podatkowego obejmującą informacje wymagane przepisami prawa.

§ 17

1. Pełnomocnik przekazuje informację o schemacie podatkowym w terminie wynikającym z przepisów prawa w sytuacji:
 - 1) ustalenia, że Powiat przygotował schemat podatkowy do wdrożenia lub go wdrożył – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej,
 - 2) braku poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym i o nadaniu lub braku nadania NSP – w sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika schemat zaistniał, z uwzględnieniem § 12 ust. 3,
 - 3) poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym – w sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika schemat nie zaistniał, z uwzględnieniem § 12 ust. 3.
2. Pełnomocnik przekazuje informacje o zastosowaniu schematu podatkowego w terminie wynikającym z przepisów prawa.

§ 18

1. W przypadku otrzymania wezwania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do uzupełnienia informacji lub wyjaśnienia wątpliwości co do ich treści, Pełnomocnik udziela stosownych wyjaśnień we wskazanym terminie i formie oraz umieszcza w Audycie MDR stosowną notatkę służbową.
2. W przypadku braku otrzymania NSP w terminie 1 miesiąca od zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym Pełnomocnik podejmuje próbę kontaktu z organem nadającym NSP, w celu wyjaśnienia sytuacji.

IX. Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji dotyczącej schematów podatkowych

§ 19

Naczelnik wydziału, kierownik biura oraz kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu odbiera od każdego pracownika wskazanego w § 2, oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1.

X. Zasady zgłaszania przez pracowników naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych

§ 20

1. Jeżeli którykolwiek z pracowników podejmie wiedzę o rzeczywistych lub potencjalnych naruszeniach przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych, jest zobowiązany zgłosić ten fakt niezwłocznie Skarbnikowi Powiatu.
2. Sposoby odbierania zgłoszeń:
 - 1) osobiście w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Koszalinie
 - 2) korespondencyjnie na adres:
Starostwo Powiatowe w Koszalinie,
75 - 620 Koszalin, ul. Raclawicka 13.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) wskazanie, na czym polega naruszenie przepisów,
 - 2) wyczerpujące uzasadnienie naruszenia przepisów,
 - 3) datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie przepisów.
4. Po odebraniu zgłoszenia Skarbnik Powiatu w porozumieniu z Pełnomocnikiem i właściwym naczelnikiem wydziału, kierownikiem biura lub kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Powiatu niezwłocznie przekazuje zgłoszenie właściwemu Pracownikowi ds. MDR w celu ustalenia okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych. Z czynności sporządza się notatkę, która zawiera dokładny opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń przepisów, działania podjęte przez Pracownika ds. MDR, wskazanie osób zaangażowanych i ich rolę w ramach zgłoszenia oraz ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu.
5. Po zweryfikowaniu informacji ze zgłoszenia podlega ona ujęciu w Audycie MDR. Jeśli okoliczności sprawy tego wymagają, Pełnomocnik podejmuje czynności doraźne.
6. Skarbnik Powiatu wraz z Pełnomocnikiem i właściwym naczelnikiem wydziału, kierownikiem biura, samodzielnym stanowiskiem działającym poza strukturą wydziałów i biur Starostwa Powiatowego w Koszalinie lub kierownikiem jednostki organizacyjnej Powiatu podejmują działania następcze polegające na zapobieżeniu występowania takich naruszeń w przyszłości.

XI. Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze

§ 21

1. Audytor ma obowiązek znać aktualny stan prawny dotyczący przepisów o raportowaniu schematów podatkowych. Audytor ma obowiązek ciągłej aktualizacji wiedzy w zakresie przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz wyjaśnień Ministra Finansów.
2. Audytor przeprowadza czynności kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych, które wykonywane są w ramach:
 - 1) planu kontroli,
 - 2) rocznego audytu MDR.

3. Czynności kontrolne podejmowane w ramach planu kontroli polegają na uwzględnianiu w planowanej kontroli:
 - 1) przeglądu zdarzeń objętych obowiązkiem stosowania Procedury,
 - 2) weryfikacji wypełnienia obowiązków przez Pracowników ds. MDR oraz naczelnika kontrolowanego wydziału, kierownika kontrolowanego biura lub kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Powiatu,
 - 3) weryfikacji posiadania przez pracowników jednostki organizacyjnej Powiatu potwierdzeń zapoznania się z Procedurą i informacją o regulacjach prawnych dotyczących schematów podatkowych,
 - 4) wniosków i zaleceń skierowanych do kontrolowanej jednostki organizacyjnej Powiatu.
4. Czynności kontrolne podejmowane w ramach rocznego audytu MDR polegają na:
 - 1) przeglądzie Raportów MDR – pod kątem nieścistości lub braku uwzględniania zdarzeń, transakcji lub czynności w nich niewymienionych, pozyskanych z kontroli wykonanych zgodnie z planem kontroli,
 - 2) analizę zdarzeń wskazanych w Raportach MDR pod kątem istnienia związków przyczynowo-skutkowych między różnymi transakcjami, działaniami lub innymi zdarzeniami mogącymi tworzyć uzgodnienia mogące spełniać definicję schematu podatkowego,
 - 3) przegląd uzyskiwanych korzyści podatkowych przez Powiat pod kątem weryfikacji poprawności ustaleń z Raportów MDR,
 - 4) weryfikacji powszechności wiedzy wśród pracowników lub współpracowników jednostek organizacyjnych Powiatu o możliwości zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych.
5. Audytor dokumentuje czynności kontrolne opisane w ust. 1 w formie Audytu Kontroli Wewnętrznej MDR.
6. Audytor przeprowadza czynności kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze, polegające na rozmowie z:
 - 1) Pełnomocnikiem,
 - 2) Pracownikami ds. MDR.
7. Audytor może przeprowadzić czynności weryfikacyjne przy pomocy doradcy podatkowego.

Załącznik nr 1 do Procedury
wewnętrznej raportowania schematów
podatkowych w Powiecie
Koszalińskim

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Procedurą wewnętrzną raportowania schematów podatkowych w Powiecie Koszalińskim (Procedura), wprowadzoną Uchwałą Nr Zarządu Powiatu Koszalińskiego z dnia 2020 roku,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania Procedury,
- 3) zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą oraz w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) zostałam/em poinformowany o obowiązku współpracy z Pracownikami ds. MDR i Pełnomocnikiem,
- 5) posiadam kompetencje w zakresie realizowania Procedury,
- 6) zostałam/em poinformowany, że w każdej chwili mogę zwrócić się do Pracownika ds. MDR w przypadku podejrzenia, że uzgodnienie może być schematem podatkowym lub podejrzeniem, że osoby odpowiedzialne za przekazanie informacji o schematach podatkowych nie wywiązują się należycie z tego obowiązku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Procedury
wewnętrznej raportowania schematów
podatkowych w Powiecie
Koszalińskim

Wzór Raportu MDR

Koszalin, dnia roku

Raport o schemacie podatkowym

Ja niżej podpisana/y oświadczam,
że przeprowadziłam/em bieżącą analizę wszystkich transakcji, działań lub innych
zdarzeń mogących mieć wpływ na zaistnienie obowiązku raportowania schematów
podatkowych, w przypadku których nasza jednostka organizacyjna:

- brał/a udział,
- ma wiedzę o ich wystąpieniu w miesiącu r.
z uwzględnieniem dotychczasowej wiedzy oraz doświadczenia zawodowego
i życiowego Pracownika ds. MDR w zakresie:

1) wymienionych w informacji MDR-1:

TAK / NIE	Wkład niepieniężny
TAK / NIE	Podział
TAK / NIE	Wydzielenie
TAK / NIE	Połączenie
TAK / NIE	Likwidacja
TAK / NIE	Wymiana udziałów
TAK / NIE	Przeniesienie składników majątkowych
TAK / NIE	Zmiana rezydencji podatkowej
TAK / NIE	Przekształcenie
TAK / NIE	Dywidendy
TAK / NIE	Należności licencyjne
TAK / NIE	Odsetki - w tym od obligacji
TAK / NIE	Wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług
TAK / NIE	Wartość firmy
TAK / NIE	Strata podatkowa
TAK / NIE	Świadczenie złożone
TAK / NIE	Świadczenia niepodlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług na terytorium RP
TAK / NIE	Mechanizm odwróconego podatku
TAK / NIE	Znaki towarowe
TAK / NIE	Własność intelektualna
TAK / NIE	Licencje
TAK / NIE	Czynności o charakterze bezpłatnym
TAK / NIE	Ulga badawczo-rozwojowa
TAK / NIE	Ciche rezerwy
TAK / NIE	Obrót towarami wrażliwymi, o których mowa w załączniku do ustawy o podatku od towarów i usług

TAK / NIE	Programy motywacyjne
TAK / NIE	Definicja pojęcia budowla/budynek na gruncie podatku od nieruchomości
TAK / NIE	Zwolnienia w podatku od nieruchomości
TAK / NIE	Zwolnienia
TAK / NIE	Zmiana stawek z wyższej na niższą
TAK / NIE	Wskaźnik proporcji
TAK / NIE	Leasing/najem/dzierżawa
TAK / NIE	Przeniesienie zorganizowanej części przedsiębiorstwa
TAK / NIE	Przekwalifikowanie typu przychodów/dochodów
TAK / NIE	Wykorzystanie samozatrudnienia
TAK / NIE	Instrumenty pochodne
TAK / NIE	Działalność gospodarcza w specjalnej strefie ekonomicznej
TAK / NIE	Amortyzacja

Uwagi/opis dotyczący dostrzeżonych schematów:

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

2) dostrzeżonych ogólnych cech rozpoznawczych:

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

3) dostrzeżonych szczególnych cech rozpoznawczych:

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

4) dostrzeżonych innych szczególnych cech rozpoznawczych:

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

5) uzyskanych informacji i wyjaśnień od Pracowników jednostki organizacyjnej Powiatu, jednostek nadzorowanych przez jednostkę organizacyjną Powiatu, Starostwa Powiatowego w Koszalinie i innych jednostek organizacyjnych Powiatu:

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

6) zawartych przez Powiat umów, porozumień, uzgodnień i innych dokumentów formalnych, w tym z podmiotami powiązаныmi z Powiatem (z uwzględnieniem jednostek kultury):

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

7) otrzymanych opinii i analiz prawnych, podatkowych, ekonomicznych i finansowych, które wpłynęły do jednostki organizacyjnej Powiatu i jednostek nadzorowanych przez jednostkę organizacyjną Powiatu:

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

8) innych, np. informacji dotyczących transakcji transgranicznych (międzynarodowych):

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

Po dokonaniu bieżącej analizy stwierdziłem/am / nie stwierdziłem/am wystąpienie następujących schematów podatkowych:

A) Opis schematu podatkowego:

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

B) Ustalenie roli stron uzgodnienia (promotor, korzystający, wspomagający, uczestnik):

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

C) Ustalenie daty (okoliczności, która wystąpi wcześniej):

- udostępnienia schematu podatkowego,
- wdrożenia schematu podatkowego,
- dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego

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

D) Ustalenie rodzaju i wartości korzyści:

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

Uwagi:

.....
.....

.....
(data i podpis Pracownika ds. MDR)

.....
(data i podpis właściwego naczelnika wydziału,
kierownika biura lub kierownika jednostki
organizacyjnej)

Uzasadnienie

do uchwały Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych w Powiecie Koszalińskim

Od 1 stycznia 2019 roku zaczęły obowiązywać przepisy wprowadzające do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r. poz. 800), (dalej jako Ordynacja podatkowa), obowiązkowe raportowanie schematów podatkowych.

W wyniku nowelizacji ustawy jednostki samorządu terytorialnego są objęte obowiązkiem posiadania procedury wewnętrznej, o której mowa w art. 86l § 1 Ordynacji podatkowej.

Samorządy – jak każdy inny podatnik – co do zasady mają obowiązek identyfikowania i zgłaszania schematów podatkowych oraz posiadania wewnętrznej procedury przeciwdziałającej niewywiązywaniu się z niego.

Wprowadzenie nowej instytucji jaką jest raportowanie schematów podatkowych, ma na celu zwiększenia efektywności w walce z nieuczciwymi podatnikami oraz wyeliminowanie tzw. agresywnej optymalizacji podatkowej.

Regulacje nakładające obowiązek raportowania schematów podatkowych nie przewidują zwolnień ani włączeń dla żadnej grupy podatników czy płatników, a obowiązkiem raportowania objęte są również JST.

Z ustawy Ordynacja podatkowa wynikają dwa obowiązki: raportowania schematów podatkowych, oraz obowiązek posiadania Procedury MDR. Niezależnie od posiadanej Procedury MDR w każdym jednak przypadku zarówno JST jak i jej jednostki organizacyjne są zobowiązane do wywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, które realizują jako tzw. promotor korzystający lub wspomagający.

JST i jej jednostki powinny więc posiadać procedurę, która zapewni właściwy obieg dokumentów i informacji pozwalający na prawidłowe i terminowe wywiązanie się z ww. obowiązków.

STAROSTA

Marian Hermaszewicz