

Zarządzenie Nr 18/2024
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 29 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 poz.2193 ze zm.) i rozdziału 11a w dziale III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych MDR, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników jednostek organizacyjnych Miasta Gorzowa Wielkopolskiego do współpracy z Pełnomocnikiem oraz z Zespołem ds. MDR na zasadach określonych w Procedurze.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego:

- 1) nr 171/W/III/2019 z 28 czerwca 2019 r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika ds. raportowania schematów podatkowych (MDR);
- 2) nr 234/W/II/2019 z 19 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) nr 260/W/II/2019 z 30 września 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 4) nr 229/W/II/2020 z 19 sierpnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 4. Zarządzenie powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2024.
Prezydenta Miasta Gorzowa
Wielkopolskiego
z dnia 29 stycznia 2024 r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

Rozdział 1

Cel oraz podstawa prawna wdrożenia wewnętrznej Procedury

§ 1.1. Procedura ma na celu wywiązanie się przez Miasto Gorzów Wielkopolski i jego jednostki organizacyjne z nowych obowiązków w zakresie informowania o schematach podatkowych wdrożonych do polskiego systemu podatkowego art. 3 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 poz. 2193 ze zm.).

2. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (dalej: Procedura) została ustalona na podstawie art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, dalej jako: Ustawa).

3. Miasto Gorzów Wielkopolski z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim (66-400), ul. Sikorskiego 4, NIP 5990019632, REGON 210966680 (dalej: Miasto) posiada status jednostki obowiązanej, na podstawie art. 86l § 1 ustawy, do raportowania schematów podatkowych, w zakresie, w jakim istnieje możliwość spełnienia przesłanki zatrudniania promotorów lub faktycznie wypłacania im wynagrodzenia.

4. Miasto jest odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów ustawy, za wykonywanie i wdrażanie obowiązków określonych w ustawie oraz za przekazywanie informacji i zawiadomień, o których mowa w ustawie.

5. Każdy pracownik jednostki organizacyjnej Miasta jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą i stosować przepisy dot. informacji o schematach podatkowych oraz składa stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

6. W przypadku zdarzeń lub obowiązków nieujętych w niniejszej Procedurze zastosowanie znajdują przepisy Ustawy.

Rozdział 2

Zakres Procedury

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

- 1) czynności i działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;
- 4) zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- 5) zasad upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Miasta wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych;
- 6) zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych;

7) zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych Procedurze.

Rozdział 3 **Definicje użyte w Procedurze**

§ 3.1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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, 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;
- 4) instytucji finansowej – oznacza to:
 - a) instytucję powierniczą (przechowującą aktywa finansowe na rachunek innych osób),
 - b) instytucję depozytową (bank krajowy, bank zagraniczny, oddział banku krajowego za granicą oraz oddział banku zagranicznego, instytucję kredytową oraz oddział instytucji kredytowej, spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową oraz Krajową Spółdzielczą Kasę Oszczędnościowo-Kredytową),
 - c) podmiot inwestujący (obracającą na rzecz lub w imieniu innych osób instrumentami pieniężnymi, walutowymi oraz ich pochodnymi, papierami wartościowymi, kontraktami terminowymi, zarządzającą portfelami aktywów),
 - d) zakład ubezpieczeń;
- 5) udostępnianiu – rozumie się przez to:
 - a) oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub
 - b) przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń;
- 6) 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;
- 7) wdrażaniu – rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
 - a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
 - b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
 - c) dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia lub

- d) oferowanie czynności wskazanych w lit. a)-c), zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;
- 8) 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;
- 9) 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, 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;
- 10) kryterium głównej korzyści – uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;
- 11) ogólnej cesze rozpoznawczej – rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej,
 - b) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia,
 - c) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano,
 - d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego,
 - e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki j wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat,
 - f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania,
 - g) czynności prowadzą do okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy,
 - h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:

- nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%,
 - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania,
 - i) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie,
 - j) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b) i c),
 - k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a)-c) było faktycznie respektowane;
- 12) podmiocie powiązany – rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:
- a) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,
 - b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,
 - c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się, mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
 - d) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu;
- 13) szczególnej cesze rozpoznawczej - rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi oraz:
 - odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
 - odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, określonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
 - c) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,
 - d) w ramach uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%,
 - e) może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r, o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw, umów lub porozumień w zakresie automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych, włączając umowy lub porozumienia z państwami trzecimi lub wykorzystywać brak równoważnych przepisów, umów lub porozumień lub ich niewłaściwe wdrożenie – dotyczy w szczególności uzgodnień, w których:
 - wykorzystywany jest rachunek, produkt lub inwestycja, które nie są rachunkami finansowymi, lecz posiadają cechy rachunku finansowego,
 - dochodzi do przeniesienia rachunku finansowego lub aktywów do państw lub dochodzi do wykorzystania regulacji prawnych państw – w przypadku gdy te państwa nie mają podstawy prawnej do automatycznej wymiany informacji z państwem rezydencji posiadacza rachunku,

- dochodzi do przekwalifikowania dochodu lub majątku na produkty lub płatności, które nie podlegają automatycznej wymianie informacji o rachunkach finansowych,
 - dochodzi do przeniesienia lub przekwalifikowania instytucji finansowej, rachunku finansowego lub znajdujących się w nich aktywów na instytucję finansową, rachunek finansowy lub aktywa, które nie podlegają obowiązkowi raportowania w ramach automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych,
 - wykorzystywane są podmioty, porozumienia umowne lub struktury, które prowadzą lub których celem jest doprowadzenie do braku raportowania o przynajmniej jednym posiadaczu rachunku lub przynajmniej jednej osobie kontrolującej w ramach automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych,
 - wykorzystywana jest nieskuteczność lub niedoskonałość procedur należytej staranności stosowanych przez instytucje finansowe w celu wywiązania się z obowiązków raportowania informacji o rachunkach finansowych, włączając wykorzystanie państw z nieadekwatnymi lub nieefektywnymi systemami egzekwowania przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy lub posiadających nieefektywne przepisy dotyczące przejrzystości w odniesieniu do osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej lub porozumień prawnych;
- f) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych:
- które nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
 - które są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych,
 - jeżeli nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. 2023 poz. 1124 ze zm.);
- g) wykorzystuje wprowadzone jednostronnie w danym państwie uproszczenie w stosowaniu przepisów związanych z ustalaniem cen transferowych, przy czym nie uważa się za uproszczenie wprowadzone jednostronnie uproszczenia} które wynika bezpośrednio z Wytycznych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju w sprawie cen transferowych dla przedsiębiorstw wielonarodowych oraz administracji podatkowych, a także innych międzynarodowych regulacji, wytycznych lub rekomendacji w zakresie cen transferowych,
- h) dochodzi do przeniesienia praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych,
- i) pomiędzy podmiotami powiązаныmi dochodzi do przeniesienia funkcji, ryzyka lub aktywów, jeżeli przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszących przed odsetkami i opodatkowaniem (EBIT) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50% przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia;
- 14) rachunku finansowym – oznacza to rachunek prowadzony przez instytucję finansową;
- 15) trudnych do wyceny wartościach niematerialnych – rozumie się przez to wartości niematerialne, w tym wartości prawne, a także prawa do tych wartości, które w momencie ich przenoszenia między podmiotami powiązаныmi nie miały wiarygodnie określonej wartości porównywalnej, oraz prognozy przyszłych przepływów pieniężnych lub spodziewanych przychodów z tych wartości, lub założenia zastosowane przy ich wycenie, obarczone są wysokim poziomem niepewności;
- 16) innej szczególnej cesze rozpoznawczej – rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem uzgodnienia

u korzystającego jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł,

b) płatnik podatku dochodowego byłby zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie miałyby zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,

c) dochody (przychody) podatnika, o którym mowa w art. 3 ust. 2a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2022 poz. 2647 ze zm.) lub art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2022 poz. 2587 ze zm.), wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł,

d) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, gdyby był on podatnikiem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania korzystającego w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł;

17) 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;

18) 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 pkt 11 lit. a)-h), lub

b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;

19) kryterium transgranicznym – rozumie się przez to uzgodnienie dotyczące więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełniające 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, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

- 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;

20) NSP - rozumie się przez to numer schematu podatkowego;

21) Portalu MDR - rozumie się przez to dedykowaną stronę do składania informacji o schematach podatkowych pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/#/>, w szczególności informacji MDR-1, informacji MDR-2, informacji MDR-3 lub informacji MDR-4;

- 22) informacji MDR-1 – rozumie się przez to informację o schemacie podatkowym, przekazywaną przez promotora na podstawie art. 86b § 1, przez korzystającego na podstawie art. 86c § 1 i 2 oraz przez wspomagającego na podstawie art. 86d § 4 ustawy;
- 23) informacji MDR-2 – rozumie się przez to zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego, przekazywane przez promotora na podstawie art. 86b § 6 oraz przez wspomagającego na podstawie art. 86d § 3 i 5 ustawy;
- 24) informacji MDR-3 – rozumie się przez to informację korzystającego o schemacie podatkowym, przekazywaną przez korzystającego na podstawie art. 86j § 1 ustawy;
- 25) informacji MDR-4 – rozumie się przez to kwartalną informację o standaryzowanym schemacie podatkowym, przekazywaną przez promotora lub wspomagającego na podstawie art. 86f § 4 ustawy;
- 26) Urzędzie Miasta – rozumie się przez to jednostkę budżetową obsługującą Prezydenta Miasta;
- 27) jednostce organizacyjnej Miasta – rozumie się przez to komórki organizacyjne (wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska) Urzędu Miasta w zakresie wszystkich podatków i opłat oraz jednostki i zakłady budżetowe Miasta w zakresie podatku od towarów i usług;
- 28) dyrektorze – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną Miasta;
- 29) uczestniku – rozumie się przez to osobę lub podmiot inny niż promotor, korzystający lub wspomagający;
- 30) Wydziale Edukacji (dalej: WED) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Miasta nadzorującą placówki oświatowe;
- 31) Pełnomocniku ds. MDR (dalej jako: Pełnomocnik) - rozumie się przez to pracowników komórki ds. rozliczania podatku VAT Urzędu Miasta;
- 32) Zespole ds. MDR (dalej jako: Zespół) – rozumie się przez to zespół, w którego skład wchodzi: Pełnomocnik ds. MDR, przedstawiciel Zespołu Obsługi Prawnej Urzędu Miasta, przedstawiciel Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz oraz dyrektor i Pracownik ds. MDR jednostki organizacyjnej, w której wystąpiło podejrzenie zaistnienia schematu podatkowego.

2. Przy ustalaniu podmiotu powiązanego uznaje, że:

- 1) jeżeli w zarządzaniu, kontroli, kapitale lub zyskach tego samego podmiotu uczestniczy, zgodnie z ust. 1 pkt 12, więcej niż jeden podmiot, wszystkie takie podmioty są podmiotami powiązanymi;
- 2) jeżeli te same podmioty uczestniczą w zarządzaniu lub kontroli lub posiadają udział w kapitale lub zyskach, zgodnie z ust. 1 pkt 12, więcej niż jednego podmiotu, wszystkie takie podmioty są podmiotami powiązanymi;
- 3) podmiot, który działa wspólnie z drugim podmiotem w odniesieniu do praw głosu lub udziału w kapitale trzeciego podmiotu, jest podmiotem dysponującym prawami głosu w tym trzecim podmiocie lub udziałem w kapitale tego trzeciego podmiotu, które należą do drugiego podmiot;
- 4) osoba fizyczna, jej małżonek oraz wstępni lub zstępni w linii prostej stanowią jedną osobę.

Rozdział 4

Czynności i działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 4.1. Obowiązkiem Miasta i pracowników jednostek organizacyjnych Miasta jest identyfikacja, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie obowiązku raportowania o schematach podatkowych mogących wynikać z czynności gospodarczych podejmowanych przez Miasto i jego jednostki organizacyjne lub z zaistnienia innych zdarzeń.

2. Wypełniając powyższy obowiązek Miasto, w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:

- 1) wdraża niniejszą Procedurę poprzez wydanie Zarządzenia Prezydenta Miasta o wdrożeniu Procedury;
- 2) ustanawia Pełnomocnika ds. MDR;
- 3) powołuje Zespół ds. MDR;

- 4) określa grupy pracowników obowiązanych do stosowania Procedury;
- 5) określa czynności i działania podejmowane w ramach stosowania Procedury;
- 6) przeprowadza szkolenie wskazanych grup pracowników z przepisów dot. raportowania schematów podatkowych;
- 7) określa zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów niniejszego rozdziału oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.

3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta są obowiązani wskazać spośród pracowników swojej jednostki dwóch Pracowników ds. MDR w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

4. Wykaz Pracowników ds. MDR winien być przekazany do Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat. W przypadku zmiany osoby wskazanej do pełnienia funkcji Pracownika ds. MDR, dyrektorzy jednostek organizacyjnych są obowiązani powiadomić o tym fakcie Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

5. Pracownikami niebędącymi Pracownikami ds. MDR są pozostali pracownicy jednostek organizacyjnych Miasta, poza wskazanymi ust. 6.

6. Pracownikami ds. MDR są także:

- 1) Prezydent Miasta (PM);
- 2) Skarbnik Miasta (SK);
- 3) Z-ca Prezydenta Miasta ds. Społecznych (PMS);
- 4) Z-ca Prezydenta Miasta ds. Rozwoju (PMR);
- 5) Z-ca Prezydenta Miasta ds. Gospodarki (PMG);
- 6) Sekretarz Miasta (SM).

Rozdział 5

Obowiązki Pracowników oraz Pracowników ds. MDR

§ 5.1. Pracownicy ds. MDR stosują Procedurę w celu ustalenia, czy w ramach wykonywanych zadań (podejmowanych czynności):

- 1) dane czynności spełniają definicję schematu podatkowego, m.in.:
 - a) dają korzyść podatkową - rozumianą jako każdy pozytywny efekt podatkowy dla Miasta, i
 - b) czynności są podjęte w celu uzyskania korzyści podatkowej (jest ona oczekiwanym efektem podejmowanych czynności),

2) Miasto pełni rolę Korzystającego, Promotora bądź Współpracującego.

2. Pracownicy pomagają w identyfikacji i ustalaniu informacji wskazanych w ust. 1.

3. Pracownicy zgłaszają Pracownikom ds. MDR swoje podejrzenia co do wystąpień i czynności lub zdarzeń mogących podlegać Procedurze.

4. Analizą zaistniałych, podejmowanych lub planowanych czynności i zdarzeń, a także zgłoszeniami od pracowników zajmują się Pracownicy ds. MDR w ramach swoich jednostek organizacyjnych.

5. Analiza przeprowadzona przez Pracownika ds. MDR ma postać raportu, sporządzonego wg Załącznika nr 2 do Procedury lub informacji o niewystąpieniu schematów podatkowych sporządzonej wg Załącznika nr 3 do Procedury. Raport lub informację zaakceptowane przez Dyrektora, należy przekazać w sposób następujący:

1) Pracownicy MDR jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział Edukacji w przypadku niewystąpienia schematu podatkowego w danym miesiącu, przekazują do WED zaakceptowaną przez Dyrektora informację o niewystąpieniu schematów podatkowych, sporządzoną wg załącznika nr 3 do Procedury, wyłącznie drogą elektroniczną na adres: mdr.wed@um.gorzow.pl, w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca. W przypadku wystąpienia schematu podatkowego w jednostce organizacyjnej nadzorowanej przez WED, pracownik ds. MDR przekazuje do WED zaakceptowany przez Dyrektora raport sporządzony wg Załącznika nr 2 do Procedury, wyłącznie w formie elektronicznej na adres: mdr.wed@um.gorzow.pl w terminie do 7 dni od jego udostępnienia, wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia.

W przypadku wystąpienia schematu podatkowego w nadzorowanej jednostce organizacyjnej, WED przekazuje Pełnomocnikowi zaakceptowany przez Dyrektora zweryfikowany raport,

sporządzony wg Załącznika nr 2 do Procedury zgodnie z przyjętym elektronicznym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania w terminie do 3 dni od jego otrzymania, tak aby możliwe było ustawowe raportowanie schematów podatkowych (30 dni). WED składa Pełnomocnikowi także zbiorczą, zaakceptowaną przez Dyrektora, informację o niewystąpieniu w danym miesiącu schematów podatkowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, sporządzoną wg Załącznika nr 3 do Procedury, w sposób opisany w zdaniu powyżej, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

2) Pozostałe jednostki organizacyjne, w przypadku niewystąpienia schematu podatkowego w danym miesiącu, przekazują do Pełnomocnika zaakceptowaną przez Dyrektora informację o niewystąpieniu schematów podatkowych, sporządzoną wg załącznika nr 3 do Procedury zgodnie z przyjętym elektronicznym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania (w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.) lub drogą elektroniczną na adres: mdr@um.gorzow.pl (w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych) w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.

W przypadku wystąpienia schematu podatkowego w jednostce organizacyjnej innej niż nadzorowana przez WED, pracownik ds. MDR przekazuje Pełnomocnikowi zaakceptowany przez Dyrektora raport sporządzony wg Załącznika nr 2 do Procedury w sposób opisany w zdaniu powyżej, w terminie do 7 dni od jego udostępnienia, wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia, tak aby było możliwe ustawowe raportowanie schematów podatkowych (30 dni).

6. Analizę i efekty analiz Pracowników ds. MDR nadzorują dyrektorzy właściwych jednostek (bądź ich zastępcy).

7. Pełnomocnik ds. MDR może wspomóc pracowników ds. MDR przy realizacji wskazanych zadań poprzez odpowiedzi na przesłane pytania bądź doraźne konsultacje, w ramach posiadanej wiedzy, możliwości i doświadczenia zawodowego.

8. Za terminowość przekazywania Pełnomocnikowi danych oraz poprawność identyfikacji czynności i zdarzeń do objęcia ich Procedurą odpowiedzialni są Pracownicy ds. MDR i dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta.

9. Pracownik ds. MDR monitoruje na bieżąco stosowanie przepisów dot. 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 tych realizowanych; w tym objętych lub nieobjętych przepisami dot. zamówień publicznych oraz dofinansowanych ze środków publicznych (unijnych);
- 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.

10. Pracownicy ds. MDR oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta analizują zasadność wprowadzenia zapisu w umowach i zleceniach z Promotorami oraz w zapytaniach ofertowych kierowanych do Promotorów, dotyczącego zwolnienia Promotora z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

11. Pracownik ds. MDR ma obowiązek poinformować dyrektora swojej jednostki organizacyjnej o przewidywanych skutkach na gruncie przepisów o informowaniu o schematach podatkowych w związku z przygotowaniem lub przeprowadzeniem planowanych lub realizowanych czynności.

12. Pracownik ds. MDR może żądać udzielenia mu niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz okazania wszelkich dokumentów od innych jednostek organizacyjnych Miasta.

13. Pracownik ds. MDR sporządza notatki z czynności, w których bierze udział bądź o których powziął informacje. Notatki stanowią materiał źródłowy do sporządzenia Raportu MDR wg Załącznika nr 2 do Procedury bądź informacji o niewystąpieniu schematu podatkowego.

14. Pracownik ds. MDR oraz dyrektor jednostki organizacyjnej, w której wystąpiło podejrzenie zaistnienia schematu podatkowego, są obowiązani do udziału w obradach Zespołu.

15. Pracownicy ds. MDR oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta mają obowiązek znać aktualny stan prawny dot. przepisów o raportowaniu schematów podatkowych.

Rozdział 6

Obowiązki Pełnomocnika i Zespołu ds. MDR

§ 6.1 Pełnomocnik, w celu właściwego wypełniania obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, na bieżąco dokonuje weryfikacji Raportów otrzymanych od Pracowników ds. MDR, sporządzonych wg Załącznika nr 2 do Procedury, w terminie umożliwiającym ustawowe raportowanie schematów podatkowych (30 dni).

2. Pełnomocnik do 15 dnia następnego miesiąca, sporządza zbiorczą informację o niewystąpieniu schematów podatkowych w jednostkach organizacyjnych Miasta, na podstawie informacji sporządzonych wg Załącznika nr 3 do Procedury, otrzymanych od pracowników ds. MDR.

3. Pełnomocnik posiada ważny profil zaufany lub podpis cyfrowy umożliwiający skuteczne raportowanie o schematach podatkowych drogą elektroniczną poprzez Portal MDR.

4. Pełnomocnik dba o poprawne raportowanie o schematach podatkowych i uzyskanie NSP oraz posługuje się wyłączenie ważnym NSP.

5. Pełnomocnik monitoruje ewentualne obowiązki promotora, jeśli występuje, celem niezwłocznego uzyskania informacji o schemacie podatkowym, o nadaniu lub braku nadania schematowi NSP.

6. Pełnomocnik jest osobą upoważnioną prowadzącą korespondencję z Szefem Krajowej Administracji Skarbowej dotyczącą schematów podatkowych jednostek organizacyjnych Miasta, chyba że za zgodą Prezydenta Miasta udzielone zostanie pełnomocnictwo do tych czynności doradcy podatkowemu.

7. Pełnomocnik może zwołać obrady Zespołu w celu ustalenia stanu faktycznego i podjęcia decyzji odnośnie konieczności zraportowania danego zdarzenia jako schemat podatkowy.

8. Pełnomocnik przewodniczy obradom Zespołu.

9. Z obrad Zespołu sporządza się Protokół, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu. W protokole Zespół zawiera swoją decyzję w kwestii określenia, czy analizowane zdarzenie stanowi schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu do Szefa KAS.

10. W przypadku, gdy Pełnomocnik nie jest przekonany co do obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego, występuje o opinię do osób wskazanych § 4.6. Opinia ta jest dla Pełnomocnika wiążąca.

11. Pełnomocnik oraz Zespół mają obowiązek znać aktualny stan prawny dot. przepisów o raportowaniu schematów podatkowych.

12. Pełnomocnik może korzystać z usług doradcy podatkowego w celu wypełniania ciężących na nim obowiązków objętych niniejszą Procedurą, nie zwalnia to jednak Pełnomocnika z odpowiedzialności za zastosowanie Procedury.

Rozdział 7

Obowiązki związane z raportowaniem schematów podatkowych do Szefa KAS.

§ 7.1. Pełnomocnik, dla potrzeb wywiązania się z obowiązków raportowania o schematach podatkowych, potwierdza:

1) dzień:

a) udostępnienia Miastu schematu podatkowego,

b) przygotowania przez Miasto schematu podatkowego do wdrożenia,

c) dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez Miasto,

2) 30 dzień od dnia wskazanego w pkt 1,

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 ust. 10. 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 kwestię zwolnienia promotora z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i całościowo przedstawia Zespołowi do oceny, czy przekazane informacje podlegają zgłoszeniu lub zgłoszeniu modyfikującemu w informacji MDR-1.

3. W przypadku, gdy promotor został skutecznie zwolniony z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, Pracownik ds. MDR informuje Promotora pisemnie o tym fakcie, wskazując na jego obowiązki raportowania schematu podatkowego. Informacja przekazana promotorowi jest przekazywana także Pełnomocnikowi.

4. W przypadku pełnienia przez Miasto lub przez pracownika jednostki organizacyjnej Miasta funkcji promotora, Pracownik ds. MDR informuje korzystającego 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 korzystającego. Zespół całościowo ocenia, czy przekazane informacje, uzupełnione przez Pracownika ds. MDR, wymagają zgłoszenia w informacji MDR-1.

5. W przypadku, gdy Miasto 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 Miasto od wspomagającego:

1) pisma o powziętej wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, zawierającego żądanie przekazania mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego – Pracownik ds. MDR niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych 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 oraz informacje o nadaniu lub braku nadania NSP oraz zwalnia pisemnie wspomagającego z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej,

b) nie stanowią schematu podatkowego i w tym zakresie Pracownik ds. MDR udziela wspomagającemu szczegółowych wyjaśnień, dlaczego uznaje, że uzgodnienie, co do którego wspomagający ma podejrzenie wystąpienia schematu podatkowego, nie mogą być uznane za poprawne,

2) informacji o zaraportowaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zleconych mu czynności jako uzgodnienia, co do którego dostrzegł, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy – Pracownik ds. MDR zażąda przekazania mu przez wspomagającego kopii zgłoszonej informacji celem przekazania Zespołowi w celu dokonania analizy, czy Miasto ma także zgłosić uzgodnienie jako schemat podatkowy.

7. Pełnomocnik dba o wykonanie obowiązków informacyjnych w zakresie składania informacji MDR-3.

8. W przypadku zidentyfikowania innego podmiotu poza Miastem, który pełni funkcję Korzystającego, Pełnomocnik przy pomocy pracownika ds. MDR uzgadnia z tym podmiotem, kto dokonuje raportowania o nowym schemacie podatkowym. Pełnomocnik powstrzymuje się z raportowaniem tylko w przypadku uzyskania dowodów na raportowanie wykonane przez innego korzystającego (np. kopii/wydruku informacji MDR-1 i potwierdzenia jej zgłoszenia, tzw. UPO).

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

10. W przypadku identyfikacji schematu podatkowego i określenia obowiązku jego raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Pełnomocnik sporządza, w szczególności, w przypadku:

1) zaistnienia schematu podatkowego „Informację O Schemacie Podatkowym” MDR-1 wykazując wymagane w tej informacji dane takie jak:

- a) data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia informacji,;
- b) cel złożenia informacji;
- c) rodzaj zgłaszanego schematu;
- d) nazwa uzgodnienia, jeśli ją nadano;
- e) informacje o składającym;
- f) dane innych korzystających przekazywane przez promotora lub wspomagającego;
- g) opis zgłaszanego schematu podatkowego;
- h) pełny opis zgłaszanego schematu podatkowego;
- i) informacje dodatkowe o zgłaszanym schemacie podatkowym;
- j) dodatkowe wyjaśnienia.

2) korzystania ze schematu podatkowego – „Informację Korzystającego O Schemacie Podatkowym” MDR-3 wykazując wymagane w tej informacji dane takie jak:

- a) rodzaj okresu rozliczeniowego;
- b) cel złożenia informacji;
- c) informacje o korzystającym;
- d) informacja o odniesionych korzyściach podatkowych;
- e) opis zgłaszanego schematu podatkowego;
- f) pełny opis zgłaszanego schematu podatkowego;
- g) dodatkowe wyjaśnienia.

11. Pełnomocnik przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym (MDR-1) w terminie wskazanym ust. 1 pkt 2 w dni w sytuacji:

- 1) braku poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym i o nadaniu lub braku nadania NSP – w sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika schemat zaistniał, z uwzględnieniem ust. 3,
- 2) poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym – w sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika schemat nie zaistniał, z uwzględnieniem ust. 3,
- 3) ustalenia, że Miasto przygotowało schemat podatkowy do wdrożenia lub go wdrożyło – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

12. Pełnomocnik przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego (MDR-3) w terminie wskazanym ust. 1 pkt 3, zawierającą:

- 1) NSP tego schematu podatkowego;
- 2) wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego – jeżeli Miasto uzyskało w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.

13. W przypadku otrzymania wezwania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do uzupełnienia informacji lub wyjaśnienia wątpliwości co do ich treści, Pełnomocnik, po konsultacji z Zespołem, udziela stosownych wyjaśnień we wskazanym terminie i formie oraz sporządza stosowną notatkę służbową.

14. Unieważnienie nadanego uprzednio przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, oznacza brak prawa do dalszego posługiwania

się unieważnionym NSP oraz zaprzestanie raportowania danego schematu podatkowego; którego dotyczy unieważniony NSP, z wyjątkiem sytuacji dotyczących wielokrotnego nadania NSP temu samemu schematowi podatkowemu.

15. W przypadku braku otrzymania NSP w terminie 1 miesiąca od zgłoszenia informacji MDR-1 Pełnomocnik podejmuje próbę kontaktu z organem obsługującym Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, w celu wyjaśnienia sytuacji aby uniknąć pozostawienia informacji o schemacie podatkowym bez rozpatrzenia w przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości Miasta, które przekazało informację o schemacie podatkowym.

Rozdział 8

Zasady przechowywania dokumentacji oraz informacji o schematach podatkowych

§ 8.1. Dyrektor jednostki organizacyjnej nadzoruje przechowywanie przez jednostkę organizacyjną Miasta w ramach bieżącej dokumentacji MDR:

1) kopii dokumentów i informacji uzyskanych w wyniku stosowania Procedury;
2) Raportów sporządzonych wg Załącznika nr 2 do Procedury, przekazanych do Pełnomocnika;

przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one sporządzone otrzymane lub pozyskane.

2. Oświadczenia sporządzone wg Załącznika nr 1 do Procedury przechowywane są w dokumentacji jednostki organizacyjnej.

3. Pełnomocnik przechowuje w ramach bieżącej dokumentacji MDR:

1) okresowe Raporty MDR sporządzone wg Załącznika nr 2, otrzymane od Pracowników ds. MDR;

2) dowody potwierdzające przeprowadzone raportowanie MDR, w tym wszelkiej korespondencji prowadzonej z promotorami, wspomagającymi i Szefem Krajowej Administracji Skarbowej;

3) protokoły z obrad Zespołu.

przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały one sporządzone otrzymane lub pozyskane.

4. Dokumentacja MDR starsza niż wskazana w ust. 1 i 3 jest dalej przechowywana przez jednostki organizacyjne Miasta w ramach dokumentacji archiwalnej, do której na żądanie Pełnomocnik powinien mieć zapewniony dostęp w terminie nie dłuższym niż 1 dzień roboczy.

Rozdział 9

Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Miasta wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych

§ 9.1. Dyrektor jednostki organizacyjnej Miasta wręcza każdemu pracownikowi treść Procedury oraz wyznacza mu okres na zapoznanie się z Procedurą nie dłuższy niż 5 dni, a pracownik lub współpracownik jednostki organizacyjnej Miasta potwierdza zapoznanie się z Procedurą w wyznaczonym okresie. Wzór oświadczenia pracownika lub współpracownika jednostki organizacyjnej Miasta stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

2. Pełnomocnik, w przypadku pozyskania ze źródeł ogólnodostępnych istotnych informacji o zdarzeniach, które mogą stanowić schemat podatkowy, prześle stosowne informacje do pracowników ds. MDR, a pracownicy ds. MDR prześlą informację pozostałym pracownikom w ramach swojej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 10

Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych.

§ 10.1. Miasto wdraża wewnętrzną Procedurę zgłaszania przez pracowników lub inne osoby wykonujące czynności na jego rzecz rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych.

2. Osobą odpowiedzialną za odbieranie zgłoszeń jest Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat.

3. Sposoby odbierania zgłoszeń:

- 1) pocztą elektroniczną na adres: mdr.wed@um.gorzow.pl dla jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez WED;
- 2) pocztą elektroniczną na adres: mdr@um.gorzow.pl dla pozostałych jednostek organizacyjnych;
- 3) korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta właściwy dla wydziału obsługującego daną jednostkę organizacyjną.

4. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) wskazanie, na czym polega naruszenie przepisów;
- 2) wyczerpujące uzasadnienie naruszenia przepisów;
- 3) datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie przepisów.

5. Po odebraniu zgłoszenia Pełnomocnik lub dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej Miasta niezwłocznie przekazuje je pracownikowi ds. MDR właściwej jednostki organizacyjnej Miasta, w celu przeprowadza czynności mających na celu ustalenie 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.

6. Po otrzymaniu przez Pełnomocnika zweryfikowanej przez pracownika ds. MDR informacji Pełnomocnik, jeśli okoliczności tego wymagają podejmuje, wraz z Zespołem, czynności doraźne.

7. Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej podejmuje działania następcze, polegające na zapobieżeniu występowania takich naruszeń w przyszłości.

Rozdział 11

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

§ 11.1. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta przeprowadza czynności kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych, które wykonywane są w ramach:

- 1) planu kontroli;
- 2) rocznego audytu MDR.

2. 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 dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej Miasta;
- 3) weryfikacji dokumentacji kadrowej pod kątem posiadania przez pracowników jednostki organizacyjnej Miasta potwierdzeń zapoznania się z Procedurą i informacją o regulacjach prawnych dotyczących schematów podatkowych;
- 4) wniosków i zaleceń skierowanych do kontrolowanej jednostki organizacyjnej Miasta.

3. Czynności kontrolne podejmowane w ramach rocznego audytu MDR polegają na:

- 1) przeglądzie Raportów sporządzonych wg Załącznika nr 2 do Procedury i informacji o niewystąpieniu schematów podatkowych pod kątem nieścisłości lub braku uwzględniania zdarzeń, transakcji lub czynności w nich niewymienionych, pozyskanych z kontroli wykonanych zgodnie z planem kontroli;
- 2) analizie zdarzeń wskazanych w Raportach sporządzonych wg Załącznika nr 2 do Procedury pod kątem istnienia związków przyczynowo-skutkowych między różnymi transakcjami, działaniami lub innymi zdarzeniami, mogącymi tworzyć uzgodnienia mogące spełniać definicję schematu podatkowego;
- 3) przeglądzie uzyskiwanych korzyści podatkowych przez Miasto pod kątem weryfikacji poprawności ustaleń z Raportów MDR;
- 4) weryfikacji powszechności wiedzy wśród pracowników jednostek organizacyjnych Miasta o możliwości zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych, wskazanych w Rozdziale 10 Procedury.

4. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta dokumentuje czynności kontrolne opisane w ust. 1 w formie Audytu Kontroli Wewnętrznej MDR.

5. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta przeprowadza czynności kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze, polegające na kontakcie z:

- 1) Pełnomocnikiem;
- 2) Pracownikami ds. MDR;
- 3) Zespołem.

6. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta może przeprowadzić czynności weryfikacyjne przy pomocy doradcy podatkowego.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 12.1. Procedura wchodzi w życie z dniem wprowadzenia i jest kontynuacją Procedury ustanowionej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z 9 sierpnia 2019 r. (nr 234/W/III/2019 ze zm.), z zachowaniem dotychczasowych terminów wyborów Pracowników ds. MDR, raportów MDR i innych czynności w toku.

2. Wszelkie zmiany Procedury wymagają formy pisemnej.

OŚWIADCZENIE

Jat niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z wewnętrzną Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującą w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania Procedury,
- 3) zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą w sytuacjach przewidzianych Procedurze oraz w przepisach w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) zostałam/em poinformowany o obowiązku współpracy z Pracownikami ds. MDR, Pełnomocnikiem ds. MDR oraz Zespołem ds. MDR, którzy zostali wyznaczeni do przestrzegania przepisów Procedury Wewnętrznej,
- 5) dyrektor właściwej dla mnie jednostki organizacyjnej Miasta udostępnił mi przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 6) zostałam/em poinformowany, że w każdej chwili mogę zwrócić się do Pracownika ds. MDR w przypadku podejrzenia lub dostrzeżenia, że uzgodnienie może być schematem podatkowym lub podejrzewam albo dostrzegam, że osoby odpowiedzialne za przekazanie informacji co do transakcji, działań lub zdarzeń mogących dotyczyć schematów podatkowych z tego obowiązku się nie wywiązują i w związku z tym jestem zobowiązany do zgłoszenia tego faktu.

.....
(miejsceowość, data)

.....
(podpis pracownika lub współpracownika)

....., dnia roku.

Raport MDR

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 (skorzystanie ze zwolnienia o charakterze podmiotowym, przedmiotowym lub o charakterze mieszanym) |
| TAK / NIE | Zmiana stawek z wyższej na niższą (podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy) |
| TAK/ NIE | Wskaźnik proporcji (instytucje publiczne, instytucje prywatne) |
| TAK / NIE | Leasing/najem/dzierżawa |
| TAK / NIE | Przeniesienie zorganizowanej części przedsiębiorstwa |
| TAK/ NIE | Przekwalifikowanie typu przychodów/dochodów |
| TAK/ NIE | Wykorzystanie samozatrudnienia |
| TAK/ NIE | Instrument pochodne |
| TAK / NIE | Działalność gospodarcza w specjalnej strefie ekonomicznej |
| TAK/ NIE | Amortyzacja |

Uwagi/opis dot. dostrzeżonych schematów:

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

2) dostrzeżonych ogólnych cech rozpoznawczych:

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

3) dostrzeżonych szczególnych cech rozpoznawczych:

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

4) dostrzeżonych innych szczególnych cech rozpoznawczych:

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

5) uzyskanych informacji wyjaśnień od Pracowników jednostki organizacyjnej Miasta, jednostek nadzorowanych przez jednostkę organizacyjną Miasta, Urzędu Miasta innych Jednostek organizacyjnych Miasta:

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

6) zawartych przez jednostkę organizacyjną Miasta umów, porozumień, uzgodnień i innych dokumentów formalnych, w tym z podmiotami powiązаныmi z Miastem (z uwzględnieniem jednostek kultury):

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

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

.....
.....

.....

8) innych, np. informacji dot. 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 zdania odrębne

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

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

.....
(data i podpis Dyrektora)

Gorzów Wlkp.,

.....

.....

.....
Dane jednostki organizacyjnej

.....
Znak sprawy

Informacja o niewystąpieniu schematów podatkowych

Oświadczam, że w miesiącu roku, w jednostce organizacyjnej:

.....

.....
nie wystąpiły czynności / działania / uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

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

.....
(data i podpis Dyrektora)