

ZARZĄDZENIE NR 68/2021
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 1 czerwca 2021 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372) oraz art. 861 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych wprowadza się do stosowania – poprzez Załącznik Nr 1 do Zarządzenia – wewnętrzną procedurę określającą stosowanie zasad postępowania w zakresie weryfikacji i informowania o schematach podatkowych (zwaną dalej: wewnętrzną procedurą).

§ 2. Wewnętrzna procedura uwzględnia charakter, rodzaj i rozmiar prowadzonej działalności przez Gminę Sławno (tzw. Kwalifikowanego korzystającego w rozumieniu art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej), a w konsekwencji nie dotyczy schematów podatkowych spełniających kryterium transgraniczne w rozumieniu art. 86a § 3 Ordynacji podatkowej oraz nie obejmuje uzgodnień posiadających tzw. „szczególne cechy rozpoznawcze” w rozumieniu art. 86a § 1 pkt 13 Ordynacji podatkowej lub „inne szczególne cechy rozpoznawcze” w rozumieniu art. 86a § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej.

§ 3. Z uwagi na specyfikę występowania przez Gminę Sławno dla celów rozliczeń podatku VAT wspólnie z jednostkami organizacyjnymi jako ten sam podatnik VAT, każda jednostka organizacyjna Gminy Sławno scentralizowania z Gminą Sławno na podstawie ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280) spełnia kryterium tzw. Kwalifikowanego korzystającego (w rozumieniu art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej). To oznacza, że każda jednostka organizacyjna rozliczająca VAT jako Gmina Sławno jest zobowiązana stosować wewnętrzną procedurę – opisaną w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia – w ramach podejmowanych działań i czynności mających wpływ na rozliczenia VAT.

§ 4. W przypadku wszystkich innych podatków niż podatek VAT każda jednostka organizacyjna Gminy Sławno występuje samodzielnie z perspektywy rozliczeń podatkowych, przy czym z uwagi na powiązanie z Urzędem Gminy Sławno – Gminą Sławno, uznaje się, że jest zobowiązana stosować wewnętrzną procedurę – opisaną w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia – w ramach podejmowanych działań i czynności mających wpływ na rozliczenia podatkowe inne niż w podatku VAT.

§ 5. Wewnętrzna procedura obejmuje w szczególności:

- 1) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przekazywania informacji o schematach podatkowych
- 2) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych
- 3) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji
- 4) Określenia zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej Informacji o schematach podatkowych
- 5) Określenia zasad upowszechniania wśród pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Sławno wiedzy z zakresu informowania o schematach podatkowych
- 6) Określenia zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych
- 7) Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Sławno oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Sławno.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ryszard Stachowiak
Wójt Gminy Sławno

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 1

Określenie czynności i działań podejmowanych w celu przekazywania informacji o schematach podatkowych

Wewnętrzna procedura opisuje czynności i działania podejmowane przez Gminę Sławno – w tym jej jednostki organizacyjne (dalej: Gmina) w celu przeciwdziałania niewywiązania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 2

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

Podstawowymi środkami stosowanymi w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych są:

- a) procedura wewnętrzna,
- b) upowszechnianie wśród pracowników Urzędu Gminy Sławno (dalej: Urząd Gminy) i jednostek organizacyjnych wiedzy o schematach podatkowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- c) możliwość konsultacji wątpliwości w zakresie uzgodnień mogących stanowić schematy podatkowe z doradcami zewnętrznymi/pracownikami oddelegowanymi do spraw z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 3

Określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji

Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji związanych z obowiązkiem informowania o schematach podatkowych są zbieżne do zasad przechowywania innych dokumentów księgowo – podatkowych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.

§ 4

Określenia zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej Informacji o schematach podatkowych

1. Na Gminie mogą spoczywać obowiązki związane z informowaniem o schematach podatkowych w przypadku:
 - a) otrzymania informacji o wdrażanym schemacie podatkowym od promotora (w rozumieniu art. 86a § 1 pkt 8 Ordynacji podatkowej), jeżeli Gmina będzie występowała w roli tzw. korzystającego (w rozumieniu art. 86a § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej), który nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej, i/lub
 - b) kiedy czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, podejmowanych przez Gminę bez udziału promotora, spełniać będzie definicję schematu podatkowego, i/lub
 - c) kiedy promotor nie poinformował Gminy występującej w roli tzw. korzystającego o numerze schematu podatkowego (dalej: NSP), w tym w związku z niewypełnieniem obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym do Szefa Krajowej

- Administracji Skarbowej, a pracownicy Urzędu Gminy mają przekonanie, lub też powinni je mieć, że dane uzgodnienie spełnia definicję schematu podatkowego, i/lub
- d) kiedy Gmina podejmie 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 będącego schematem podatkowym u innego podmiotu, występując w roli tzw. wspomagającego (w rozumieniu § 1 pkt 18 Ordynacji podatkowej), a wiedzę w tym zakresie posiada w związku z wykonywaniem obowiązków przez pracowników Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych z zachowaniem staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu charakteru działalności Gminy, obszaru specjalizacji pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz z uwzględnieniem przedmiotu wykonywanych czynności przez pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, a inny podmiot występujący w odniesieniu do tego schematu podatkowego jako promotor lub korzystający nie powiadomił Gminy o NSP tego uzgodnienia (lub złożonym formularzu MDR -1),
2. W przypadku, gdy schemat podatkowy powstaje przy udziale promotora – Gmina otrzymuje informacje o wdrażanym schemacie podatkowym od promotora na swój adres e-mail wraz z wnioskiem o zwolnienie promotora z zachowania tajemnicy zawodowej. Wójt/osoba upoważniona przez Wójta akceptuje przedmiotowy wniosek, a promotor składa stosowane zawiadomienie MDR-1 do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w urzędowym terminie. W ten sposób gmina zwolni się z obowiązków związanych z informowaniem o schemacie podatkowym w przypadku sytuacji opisanej w ust. 1 pkt a) powyżej. Promotor informuje Gminę o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu. Przedmiotowe działanie zapewnia Gminie, że nie dojdzie w tej sytuacji do obowiązku raportowania informacji o schemacie podatkowym wskazanym w ust. 1 pkt c) powyżej.
 3. W przypadku gdy schemat podatkowy powstaje bez udziału promotora, lub kiedy promotor nie poinformował Gminy o NSP – osoby, które powzięły wątpliwość, że dana czynność może stanowić schemat podatkowy dokonują weryfikacji uzgodnienia z wyznaczonym pracownikiem (w tym z doradcą zewnętrznym, jeżeli wyznaczony pracownik podejmie taką decyzję), w wyniku czego powstaje pisemny dokument prezentujący wynik weryfikacji. W przypadku pozytywnego wyniku wskazującego, że dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, wyznaczony pracownik jest zobowiązany przygotować stosowne zaświadczenie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej MDR-1. Zawiadomienie podpisuje i składa Wójt/osoba upoważniona przez wójta w terminie 30 dni od dnia następnego po dniu udostępnienia Gminie schematu podatkowego, od dnia następnego po dniu przygotowania do wdrożenia schematu podatkowego, lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. W ten sposób Gmina wypełni obowiązki związane z informowaniem o schemacie podatkowym w przypadku sytuacji opisanych w ust. 1 pkt b) i c) powyżej.
 4. W przypadku, gdy schemat podatkowy powstaje jako konsekwencja udzielenia pomocy lub wsparcia (doradztwa) innemu podmiotowi, a promotor i/lub korzystający z tego schematu nie poinformował Gminy o NSP (lub złożonym formularzu MDR-1) – osoby, które powzięły wątpliwość, że dana czynność może być wsparciem/ uczestnictwem we wdrażanym w innym podmiocie schemacie podatkowym dokonują weryfikacji uzgodnienia z wyznaczonym pracownikiem (w tym z doradcą zewnętrznym, jeżeli wyznaczony pracownik podejmie taką decyzję) w wyniku czego powstaje pisemny dokument prezentujący wynik weryfikacji. W przypadku pozytywnego wyniku wskazującego, że dane uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy, wyznaczony pracownik jest zobowiązany przygotować wniosek do innego podmiotu będącego promotorem lub korzystającym o potwierdzenie, że dana czynność nie stanowi schematu podatkowego w terminie 5 dni od dnia, w którym została powzięta

wątpliwość. Wniosek podpisuje Wójt. Jednocześnie w tym samym terminie wyznaczony pracownik jest zobowiązany przygotować stosowne zawiadomienie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej MDR-2, które podpisuje Wójt/osoba upoważniona przez wójta. Oba dokumenty należy wysłać we wskazanym 5-dniowym terminie. Jeżeli odpowiedź promotora lub korzystającego z uzgodnienia, które może być schematem podatkowym potwierdzi, że czynność lub zespół czynności nie stanowią schematu podatkowego lub też, że uzgodnieniu nadano już NSP (ewentualnie złożono w odniesieniu do niego MDR-1), Gmina nie ma dalszych obowiązków w tym zakresie. Jeżeli jednak odpowiedź promotora lub korzystającego będzie budzić dalsze wątpliwości Gminy, lub też odpowiedzi wskazane podmioty nie udzielą, Gmina powinna wstrzymać się z wykonaniem czynności, która mogłaby stanowić wsparcie/uczestnictwo we wdrażanym w innym podmiocie schemacie podatkowym, a dodatkowo w przypadku konieczności zachowania poufności co do czynności, którą Gmina ma wykonać, wyznaczony pracownik przygotowuje pisemne wystąpienie do korzystającego lub promotora, że w opinii Gminy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy. Jeżeli Gmina dokonała czynności stanowiącej wsparcie/uczestnictwo we wdrażanym w innym podmiocie schemacie podatkowym i Gmina nie została zwolniona z zachowania prawnie chronionej tajemnicy, w terminie 30 dni od dnia wykonania tej czynności (lub tzw. pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego) wyznaczony pracownik jest zobowiązany przygotować stosowne zawiadomienie MDR-2 do szefa Krajowej Administracji Skarbowej w tym zakresie. Jeżeli Gmina dokonała czynności stanowiącej wsparcie/uczestnictwo we wdrażanym w innym podmiocie schemacie podatkowym i Gmina została zwolniona z zachowania prawnie chronionej tajemnicy, w terminie 30 dni od dnia wykonania tej czynności (lub tzw. pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego) wyznaczony pracownik jest zobowiązany przygotować stosowne zawiadomienie MDR-1 do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w tym zakresie. W obu przypadkach zawiadomienie podpisuje Wójt/osoba upoważniona przez wójta we wskazanych terminach. W ten sposób Gmina wypełni obowiązki związane z informowaniem o schemacie podatkowym w przypadku sytuacji w ust. 1 pkt d) powyżej.

5. Obowiązek wskazany w ust. 1 pkt d) i zakres obowiązków wskazany w ust. 4 podejmuje się wyłącznie w przypadku, w którym „inny podmiot” spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego w rozumieniu art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej lub schemat spełnia kryterium schematu podatkowego trans granicznego w rozumieniu art. 86a § 1 pkt 12 Ordynacji podatkowej. W przypadku identyfikacji schematów trans granicznych należy odnieść się do stosowanych przepisów Ordynacji podatkowej w tym zakresie, bowiem procedury nie obejmują zasad ich weryfikacji z uwagi na zakres działalności Gminy nieodnoszący się do tego rodzaju transakcji.
6. Jeżeli Gmina dokonuje w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego, lub Gmina uzyskuje w danym okresie rozliczeniowym korzyść podatkową wynikającą z zastosowania schematu podatkowego, wyznaczony pracownik jest zobowiązany przygotować stosowne zawiadomienie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej MDR-3, które zawiera informacje o NSP lub w przypadku jego braku informację o schemacie podatkowym składane na formularzu MDR-1 i/lub informację o wysokości korzyści podatkowej, która wynika z zastosowania schematu podatkowego. Zawiadomienie podpisuje i składa Wójt w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego.
Wójt nie ma prawa udzielić pełnomocnictwa innej osobie do złożenia formularz MDR-3 w związku z art. 86j § 4 Ordynacji podatkowej.

§ 5

Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników i jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresy informowania o schematach podatkowych

Wyznaczeni pracownicy będą uczestniczyć w szkoleniach zewnętrznych z zakresu przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz prowadzić szkolenia wewnętrzne dla pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

§ 6

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

1. Zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń z zakresu informowania o schematach podatkowych dokonuje się za pomocą poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail Urzędu Gminy lub w formie dokumentu papierowego, któremu nadano urzędowy bieg, zgodnie z procedurami obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.
2. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:
 - a. dane osoby zgłaszającej – imię i nazwisko, stanowisko oraz datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - b. opis stanu faktycznego lub czynności mogących stanowić rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz ewentualne dokumenty potwierdzające ten opis,
 - c. ewentualne działania podjęte przez zgłaszającego w przedmiotowej sprawie.
3. Po złożeniu zgłoszenia prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, które kończy decyzja o dalszym działaniach w sprawie.

§ 7

Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania określonych w wewnętrznej procedurze

1. Kontrola wewnętrzna lub audyt przestrzegania przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze będą realizowane poprzez kontrole doraźne prowadzone przez wyznaczonego pracownika – przeprowadzenie kontroli wewnętrznej/ audytu może zlecić Wójt/Sekretarz lub Skarbnik.
2. Wyznaczony pracownik sporządza pisemny raport z doraźnej kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.
3. W następstwie kontroli podejmuje się decyzje o konieczności podjęcia ewentualnych działań naprawczych i działań korygujących nieprawidłowości.