

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

I. Postanowienia wstępne

1. Podstawą prawną wdrożenia procedury jest ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.).
2. Niniejsza procedura jest stosowana celem przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności jednostki samorządu terytorialnego schematach podatkowych (MDR).
3. Procedura podlega wdrożeniu we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowomiejskiego.

II. Słownik pojęć

1. **Powiat** – rozumie się przez to Powiat Nowomiejski, jako samorządową osobę prawną.
2. **Starostwo** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim.
3. **Jednostki** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu Nowomiejskiego.
4. **Osoba odpowiedzialna za czynności MDR** – rozumie się przez to:
 - a) naczelników wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie,
 - b) kierowników jednostek
5. **Pracownika** – rozumie się przez to wszystkich pracowników jednostek oraz Starostwa (niezależnie od stosunku prawnego dotyczącego zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska), a także osoby wykonujące na rzecz tych podmiotów pracę w oparciu o inne tytuły prawne, którzy są lub mogą być zaangażowani w czynności obejmujące uzgodnienie wypełniające schemat podatkowy, w szczególności osoby dokonujące rozliczeń podatkowych Powiatu oraz Starostwa w charakterze podatnika lub płatnika, a także osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji transakcji cywilnoprawnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków.
6. **Koordynator MDR** – rozumie się przez to pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zajmującego się rozliczeniem podatku VAT, który będzie dokonywał stosownych czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych, w przypadku gdy obowiązek ten ciąży bezpośrednio na Starostwie.
7. **KAS** – Krajowa Administracja Skarbowa.

III. Definicje

1. **Korzystający** – 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.
2. **Promotor** – 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.
3. **Wspomagający** - 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.

4. **Uzgodnienie** – 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. **Wdrożeniu** – 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.
6. **Schemat podatkowy** – 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.
7. **Schemat podatkowy standaryzowany** – 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. **Schemat podatkowy transgraniczny** – 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 Ordynacji podatkowej, lub
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą.
9. **Korzyść podatkowa** – 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. **NSP** - rozumie się przez to numer schematu podatkowego.
11. **UPO** – rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.
12. Pojęcia, które nie zostały wymienione i wyjaśnione powyżej a użyte w niniejszej Procedurze wewnętrznej mają znaczenie przez właściwe przepisy prawa – art. 86a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

IV. Czynności oraz działania podejmowane w celu stosowania procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Każdy pracownik, który jest lub może być zaangażowany w czynności dotyczące schematu podatkowego jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą wewnętrzną i złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do Procedury oraz na zasadach określonych w niniejszym pkt.
2. Pracownicy Starostwa i Jednostek składają oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Procedury wewnętrznej, z tym że pracownicy Starostwa składają oświadczenie Koordynatorowi MDR, natomiast pracownicy Jednostek składają oświadczenia kierownikowi Jednostki.
3. Kierownicy jednostek składają Koordynatorowi MDR oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Procedury wewnętrznej.
4. Zasady niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do nowozatrudnionych pracowników.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Powiat czynności pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności stanowią lub choćby potencjalnie mogą stanowić

zdarzenia rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zobowiązany jest on przekazać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej.

6. Wskazane w Procedurze wewnętrznej obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz podmiotom trzecim zaangażowanym w schemat podatkowy wypełnia każda z Jednostek samodzielnie, za pośrednictwem Koordynatora MDR, gdy dotyczy to, obowiązku Starostwa bądź Powiatu działając w charakterze podatnika (w tym scentralizowanego wraz z Jednostkami), bądź płatnika podatku, jak i w przypadku gdy obowiązki związane ze schematem podatkowym dotyczą bezpośrednio Starostwa jako podatnika.

V. Środki stosowane w celu właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Osoby odpowiedzialne za MDR przekazują niezwłocznie pisemne informacje o okolicznościach, o których mowa w rozdziale IV pkt. 6 Koordynatorowi MDR, przy czym nie później niż w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności mogą stanowić schemat podatkowy.
2. Zobowiązanie do przekazywania informacji jest niezależne od faktu czy o danym schemacie podatkowym mogą posiadać wiedzę także inni pracownicy.
3. W przypadku Starosty i Wicestarosty, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu, którzy samodzielnie stwierdzają o istnieniu okoliczności, o których mowa w rozdziale IV pkt. 6, przekazują pisemną informację bezpośrednio Koordynatorowi MDR, z zachowaniem terminu określonego w pkt 1.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami przekazywania informacji określonymi w Procedurze wewnętrznej, informacje należy przekazywać bezpośrednio Koordynatorowi MDR.
5. Przekazanie Koordynatorowi MDR informacji przez osoby odpowiedzialne za MDR o okolicznościach, o których mowa w rozdziale IV pkt. 6 następuje zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej.
6. Koordynator MDR przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach we współpracy z osobą realizującą na rzecz Powiatu pomoc prawną – ocenia zasadność przekazania informacji pod kątem obowiązku raportowania schematu podatkowego.
7. W przypadku wątpliwości co do obowiązków Powiatu w zakresie informowania o schematach podatkowych zasięga się opinii osoby realizującej na rzecz Powiatu pomoc prawną.
8. Po dokonanych ustaleniach Koordynator MDR przedkłada informację do podpisu Staroście.
9. Jeżeli schemat podatkowy występuje, Koordynator MDR przygotowuje z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej oraz zasad określonych w Procedurze wewnętrznej, zgłoszenia schematu podatkowego do Szefa KAS.
10. Koordynator MDR weryfikuje także zawiadomienia i informacje przekazane przez kierowników Jednostek.
11. Koordynator MDR dysponuje właściwym pełnomocnictwem do wypełnienia wszelkich obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych.
12. Koordynator MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany, w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze wewnętrznej.
13. Pracownicy nie udostępniają, ani nie wdrażają rozwiązań stanowiących schematy podatkowe, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy. W przypadku naruszenia tego postanowienia, pracownik staje się wyłącznym podmiotem obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, w szczególności wynikających z OP. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że dane działanie lub rozwiązanie może stanowić schemat podatkowy, jest on zobowiązany wstrzymać się z wykonaniem czynności mogących spowodować dalsze wdrażanie tego rozwiązania oraz zgłosić zaistniałą sytuację zgodnie z zasadami wskazanymi w Procedurze.

VI. Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego.

1. Postanowienia rozdziału VI dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze korzystającego i nie została poinformowana przez promotora schematu podatkowego o nadaniu NSP, którego poprawność i ważność została potwierdzona za pomocą internetowego narzędzia dostępnego na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl>).
2. Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego nie obowiązują w przypadku:
 - a) schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została pisemnie poinformowana przez promotora, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu podatkowego, wskazanych przez promotora w formularzu MDR-1 złożonemu Szefowi KAS;

- b) schematów podatkowych, w których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności Jednostki, która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy, w zakresie których Koordynator MDR dopełnił obowiązków promotora.
3. Osoba odpowiedzialna za czynności MDR przekazuje Koordynatorowi MDR informację dotyczącą schematu podatkowego, w terminie 7 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
4. Raport dotyczący schematu podatkowego zawiera w szczególności:
- a) dane identyfikacyjne przekazującego raport MDR;
 - b) rodzaj zgłaszanego schematu (schemat podatkowy standaryzowany lub inny niż standaryzowany);
 - c) wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
 - d) wskazanie przepisów prawa podatkowego znajdujących zastosowanie w schemacie podatkowym;
 - e) opis schematu podatkowego oraz opis czynności, do których ma zastosowanie schemat podatkowy, a także opis czynności dokonywanych w ramach schematu podatkowego, a także ich chronologii i celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
 - f) wskazanie szacunkowej korzyści podatkowej przedmiotu schematu podatkowego;
 - g) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
 - h) wskazanie etapu, na jakim znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie dokonania czynności w ramach schematu podatkowego;
 - i) wskazanie danych identyfikujących podmioty uczestniczące lub mające uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat może mieć wpływ
 - j) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym (np. wspomagających, jeżeli występują).
5. Koordynator MDR przekazuje Szefowi KAS informację MDR-1 o schematach podatkowych w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
6. Koordynator MDR, po podpisie Starosty, przekazuje informacje o schematach podatkowych Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR i ich składaniu do Szefa KAS, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
7. W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka, występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, natomiast Koordynator MDR informuje pisemnie wspomnianego o NSP, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez wspomnianego. W przypadku gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wspomniany jest o tym informowany pisemnie wraz z podaniem danych dotyczących schematu podatkowego, wskazanych w informacji MDR-1.
8. W przypadku zaangażowania Starostwa, Powiatu lub Jednostki w schemat podatkowy w charakterze korzystającego, Koordynator MDR przekazuje informację o zaangażowaniu w schemat podatkowy wszystkim osobom odpowiedzialnym za czynności MDR, celem zapewnienia właściwej identyfikacji i wykonania obowiązków, o których mowa w Rozdziale VI.

VII. Raportowanie schematów podatkowych przez promotora.

1. Postanowienia rozdziału VII dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora schematu podatkowego.
2. Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności podmiotu trzeciego, jak również w działalności Jednostki, która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.
3. W przypadku pełnienia roli promotora przez Starostwo, Powiat lub Jednostkę, osoba odpowiedzialna za czynności MDR, przekazuje Koordynatorowi MDR informację o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym w terminie 7 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego.

4. Raport zawiera informacje wskazane w rozdziale VI pkt 4, uzupełnione o dane korzystającego, któremu udostępniono schemat podatkowy lub u którego podejmowane są czynności związane ze schematem podatkowym.
5. Koordynator MDR przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, w zakresie którego Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
6. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, raport przekazywany jest przez Koordynatora MDR do Szefa KAS wyłącznie w zakresie schematu udostępnionego pierwszemu korzystającemu, z podaniem danych identyfikujących pierwszego korzystającego oraz danych innych osób uczestniczących w tym schemacie lub obowiązanych do przekazania informacji o tym schemacie podatkowym.
7. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, Koordynator MDR przekazuje do Szefa KAS dodatkową informację, zawierającą dane identyfikujące każdego korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy standaryzowany w trakcie tego kwartału oraz dane innych osób uczestniczących w tych schematach lub obowiązanych do przekazania informacji o tych schematach, wraz z podaniem NSP.
8. Koordynator MDR przekazuje informacje Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
9. W przypadku, gdy korzystającym jest podmiot trzeci, Koordynator MDR informuje pisemnie korzystającego o NSP, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
10. W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka występując w charakterze promotora schematu podatkowego, a zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator MDR informuje pisemnie wspomagającego o NSP, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez podmiot wspomagający.

VIII. Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego

1. Starostwo, Powiat lub Jednostka uczestniczy w schemacie podatkowym w charakterze wspomagającego, czyli udziela pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.
2. Postanowienia rozdziału VIII nie obowiązują w przypadku:
 - a) schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została poinformowana o NSP, którego poprawność i ważność została potwierdzona na stronie Ministerstwa Finansów, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
 - b) schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została pisemnie poinformowana przez promotora lub korzystającego, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu wskazanych w informacji MDR, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
 - c) schematów podatkowych, o których mowa w rozdziale VII Procedury wewnętrznej, w zakresie których Koordynator MDR dopełnił obowiązków promotora.
3. W przypadku gdy pracownik, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, powziął podejrzenie, że dokonywane przez niego czynności mogą dotyczyć schematu podatkowego, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie osobę odpowiedzialną za czynności MDR, najdalej w dniu następującym po dniu powzięcia podejrzenia co do istnienia schematu podatkowego.
4. Osoby odpowiedzialne za czynności MDR zobowiązane są informować Koordynatora MDR o każdym uzasadnionym przypadku otrzymania informacji, o której mowa w pkt 3, nie później niż w dniu następującym po dniu otrzymania tej informacji.
5. W przypadku, gdy otrzymana informacja przez Koordynatora MDR wzbudza wątpliwości, co do występowania schematu podatkowego, Koordynator MDR występuje niezwłocznie z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.
6. Koordynator MDR zawiadamia również Szefa KAS o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego wraz z podaniem dnia, w którym powzięto powyższą wątpliwość oraz liczby podmiotów, do których skierowano pisma, o których mowa w pkt 5.
7. W przypadku gdy Koordynator MDR, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, uzna, że schemat podatkowy występuje, przekazuje do Szefa KAS informację w terminie 30 dni od dnia następnego po wykonaniu przez Starostwo, Powiat lub Jednostkę czynności w charakterze wspomagającego lub w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, po przygotowaniu do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

IX. Raportowanie osiągniętych korzyści

1. W przypadku uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego lub dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego, osoba odpowiedzialna za czynności MDR przekazuje Koordynatorowi MDR informację w tym zakresie.
2. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana Koordynatorowi MDR zawiera:
 - a) NSP, a w przypadku jego braku - informacje, o których mowa w rozdziale VI pkt 4;
 - b) opis czynności dokonanej w danym okresie rozliczeniowym lub korzyści osiągniętej w danym okresie rozliczeniowym,
 - c) wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana w danym okresie rozliczeniowym.
3. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana jest Koordynatorowi MDR najpóźniej w terminie 15 dni przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku objętego schematem podatkowym, za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.
4. Koordynator MDR, przygotowuje i przekazuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.
5. Koordynator MDR przekazuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
6. Informacja składana jest Szefowi KAS pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i jest podpisywana przez Starostę.
7. Jeżeli dane dotyczące schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym potwierdzeniu nadania NSP lub informacji przekazanej przez promotora lub wspomagającego, Koordynator MDR w składanej informacji modyfikuje te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

X. Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz zasad określonych w wewnętrznej procedurze

1. Kontrola wewnętrzna w Jednostkach polega na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa KAS o schematach podatkowych oraz przestrzeganiu zasad przewidzianych w niniejszej procedurze wewnętrznej;
 - b) porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym, a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób.
2. Kontrola przeprowadzana jest na polecenie Starosty Nowomiejskiego, w szczególności w przypadku otrzymania jakichkolwiek powiadomień o podejrzeniu naruszenia przepisów o schematach podatkowych. Kontrola przeprowadzana jest przez Biuro Audytu i Kontroli.
3. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisanie w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.
4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.

Załącznik Nr 1 do Procedury wewnętrznej
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych (MDR)

....., dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z *Procedurą wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR)* [dalej jako: *Procedura wewnętrzna*] obowiązującą w Powiecie Nowomiejskim;
- 2) zobowiązuję się przestrzegać i postępować zgodnie z ww. *Procedurą wewnętrzną* w sytuacjach w niej przewidzianych dotyczących identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałem się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 4) znane mi są dane osoby, do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z ww. *Procedury wewnętrznej* lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 5) jestem świadomy/a, że naruszenie obowiązków wskazanych w ww. *Procedurze wewnętrznej* jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i może skutkować poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2 do Procedury wewnętrznej
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych (MDR)

....., dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a działając jako kierownik

jednostki oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z *Procedurą wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR)* [dalej jako: *Procedura wewnętrzna*] obowiązującą w Powiecie Nowomiejskim;
- 2) zobowiązuję się przestrzegać i postępować zgodnie z ww. *Procedurą wewnętrzną* w sytuacjach w niej przewidzianych dotyczących identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałem się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 4) znane mi są dane osoby, do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z ww. *Procedury wewnętrznej* lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 5) jestem świadomy/a, że naruszenie obowiązków wskazanych w ww. *Procedurze wewnętrznej* jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i może skutkować poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy;
- 6) przekazałem informację oraz zapoznałem pracowników z postanowieniami ww. *Procedury wewnętrznej* oraz odebrałem od tych pracowników oświadczenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do *Procedury wewnętrznej*.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3 do Procedury wewnętrznej
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych (MDR)

....., dnia

WEWNĘTRZNA INFORMACJA DOTYCZĄCA SCHEMATU PODATKOWEGO

W związku z obowiązkiem, o którym mowa w rozdziale IV pkt 5 *Procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR)* obowiązującej w Powiecie Nowomiejskim, niniejszym przekazuję informację o zdarzeniu, które stanowi lub potencjalnie może stanowić zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych:

1. Dane identyfikujące osobę składającą informację:
2. Opis zdarzenia (czynności, działań stosowanych lub mających mieć zastosowanie rozwiązań itp.)
.....
.....
.....
3. Podmioty biorące udział w zdarzeniu:
4. Wskazanie charakteru korzyści podatkowej i jej wartości:

.....
(podpis)