

**w sprawie Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych
w Gminie Drawsko Pomorskie**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) w związku z art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019r. poz. 900, poz. 2200, poz. 1978, poz. 1818, poz. 1751, poz. 1667, poz. 1649, poz. 1556, poz. 1520, poz. 1495, poz. 1018, poz. 924, z 2018 r. poz. 1544, poz. 1499, M.P. z 2019 r. poz. 747, M.P. z 2019 r. poz. 746), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Procedurę wewnętrzną raportowania schematów podatkowych w Gminie Drawsko Pomorskie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Jako Pełnomocnika do spraw raportowania schematów podatkowych wyznacza się skarbnika gminy.

§3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim oraz Kierownikom jednostek budżetowych Gminy Drawsko Pomorskie.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Czerwiński

Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych w Gminie Drawsko Pomorskie

Rozdział 1 Cel wdrożenia Procedury

§ 1. Niniejsza wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (dalej: Procedura) ma na celu wywiązanie się przez Gminę Drawsko Pomorskie z obowiązków w zakresie informowania o schematach podatkowych, o których mowa w art. 86a i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ustawa).

Rozdział 2 Podstawa prawna, odpowiedzialność, wdrożenie i zakres Procedury

§ 2. 1. Każdy pracownik zatrudniony w jednostce organizacyjnej Gminy jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą i stosować przepisy Ustawy dotyczące informacji o schematach podatkowych oraz składać stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.

2. W przypadku zdarzeń lub obowiązków nieujętych w niniejszej Procedurze zastosowanie znajdują przepisy Ustawy.
3. Wszystkie nazwy własne stosowane w Procedurze mają definicję w Ustawie.

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

- 1) czynności lub działań podejmowanych w celu wprowadzenia i stosowania Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (rozdział 4);
- 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (rozdział 5);
- 3) zasad przechowywania dokumentów oraz informacji (rozdział 6);
- 4) zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie informacji o schematach podatkowych (rozdział 7);
- 5) zasad upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wiedzy z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych (rozdział 8);
- 6) zasad zgłaszania przez pracowników naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych (rozdział 9);
- 7) zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze (rozdział 10).

Rozdział 3

Podstawowe pojęcia użyte w Procedurze

§ 4. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) promotorze, korzystającym, wspomagającym, instytucji finansowej, udostępnianiu, wdrażaniu, schemacie podatkowym, korzyści podatkowej, kryterium głównej korzyści, ogólnej cesze rozpoznawczej, podmiocie powiązonym, szczególnej cesze, rachunku finansowym, trudnych do wyceny wartościach niematerialnych, innej szczególnej cesze rozpoznawczej, schemacie podatkowym standaryzowanym, schemacie podatkowym transgranicznym, kryterium transgranicznym, NSP – rozumie się przez to osoby, podmioty, czynności, zdarzenia, korzyści, cechy, schematy, kryteria, rachunki, wartości, o których mowa w Ustawie,
- 2) portalu MDR – rozumie się przez to dedykowaną stronę do składania informacji o schematach podatkowych pod adresem: mdr.mf.gov.pl,
- 3) jednostce organizacyjnej Gminy – rozumie się przez to referaty Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim oraz jednostki budżetowe Gminy,
- 4) Kierownikowi – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną Gminy,
- 5) współpracownikowi – rozumie się przez to osobę niebędącą pracownikiem wykonującą czynności w imieniu Gminy,
- 6) uczestnikowi – rozumie się przez to osobę lub podmiot inne niż promotor, korzystający lub wspomagający,
- 7) audytorze – rozumie się przez to osobę przeprowadzającą audyt finansowy Gminy.

Rozdział 4

Czynności i działania podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania Procedury

§5. 1. Obowiązkiem Gminy i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy jest identyfikacja, rozpoznanie, ocena i udokumentowanie obowiązku raportowania o schematach podatkowych mogących wynikać z czynności gospodarczych podejmowanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne lub z zaistnienia innych zdarzeń.

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

- 1) wdraża niniejszą Procedurę,
- 2) ustanawia pełnomocnika do spraw raportowania schematów podatkowych,
- 3) określa grupy pracowników obowiązanych do stosowania Procedury,
- 4) określa czynności i działania podejmowane w ramach stosowania Procedury,
- 5) określa zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów Procedury.

§6. 1. Pełnomocnikiem do spraw raportowania schematów podatkowych jest osoba wskazana w Zarządzeniu Nr 20/2020 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 28 stycznia 2020 r. (dalej: Pełnomocnik).

2. Pracownikami w sprawach MDR (dalej: Pracownikami ds. MDR) są pracownicy wskazani przez Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Pracownikami niebędącymi Pracownikami ds. MDR są pozostali pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy poza wskazanymi w § 7 (dalej: Pracownicy).
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani wskazać Pracowników ds. MDR.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zobowiązani są przekazać do Pełnomocnika do spraw

raportowania schematów podatkowych pisemną informację o wskazanym Pracowniku ds. MDR. W przypadku zmiany osoby wskazanej do pełnienia funkcji Pracownika ds. MDR, Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani powiadomić pisemnie o tym fakcie Pełnomocnika do spraw raportowania schematów podatkowych w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§7. Pracownikami ds. MDR są także:

- 1) Burmistrz Drawsko Pomorskiego,
- 2) Zastępca Burmistrza Drawsko Pomorskiego,
- 3) Skarbnik Gminy Drawsko Pomorskie,
- 4) Sekretarz Gminy Drawsko Pomorski;
- 5) osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

Rozdział 5

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

§8. 1. Pracownicy ds. MDR, Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz Pełnomocnik mają obowiązek znać aktualny stan prawny dotyczący przepisów o raportowaniu schematów podatkowych. Pełnomocnik oraz Pracownicy ds. MDR mają obowiązek ciągłej aktualizacji wiedzy w zakresie przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz wyjaśnień Ministra Finansów.

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

- 1) dane czynności spełniają definicję schematu podatkowego,
- 2) Gmina pełni rolę Korzystającego lub Promotora.
3. Pracownicy pomagają w identyfikacji i ustalaniu informacji wskazanych w ust. 1.
4. Pracownicy zgłaszają Pracownikom ds. MDR swoje podejrzenia co do wystąpienia czynności lub zdarzeń mogących podlegać Procedurze.
5. Analizą zaistniałych, podejmowanych lub planowanych czynności i zdarzeń, a także zgłoszeniami od pracowników, zajmują się Pracownicy ds. MDR w ramach swoich jednostek organizacyjnych Gminy. Analizę i efekty ich analiz nadzorują Kierownicy tych jednostek.
6. Pełnomocnik wspomaga Pracowników ds. MDR przy realizacji wskazanych zadań poprzez odpowiedzi na przesłane pytania bądź doraźne konsultacje.
7. Analiza przeprowadzona przez Pracownika ds. MDR ma postać pisemnego raportu (dalej: Raport) sporządzonego według **Załącznika nr 2**, który jest przekazywany do Pełnomocnika ds. raportowania schematów podatkowych, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia skutkującego powstaniem obowiązku raportowania schematów podatkowych. Analiza przekazywana jest w formie dokumentu oraz elektronicznie na adres mail skarbnik@drawsko.pl.
8. Za terminowość przekazywania Pełnomocnikowi danych oraz poprawność identyfikacji czynności i zdarzeń do objęcia ich Procedurą odpowiedzialni są Pracownicy ds. MDR i nadzorujący ich Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§9. 1. Pełnomocnik w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przeprowadza audyt raportów Pracowników ds. MDR (dalej jako:

Audyt MDR) w terminie 5 dni roboczych, tak aby możliwe było raportowanie schematów podatkowych w ustawowym terminie.

2. W przypadku wystąpienia innych czynności lub zdarzeń nieobjętych raportami Pracowników ds. MDR, mogących mieć wpływ na zaistnienie obowiązku raportowania schematów podatkowych, Pełnomocnik przeprowadza Audyt MDR w ujęciu doraźnym – w momencie pozyskania informacji wymagających natychmiastowego działania, nieujętych w raportach Pracowników ds. MDR lub otrzymanych zawiadomieniach (podejrzeniach) od Pracowników.

3. Pełnomocnik sporządza notatki z czynności, w których bierze udział, bądź o których powziął informacje. Notatki stanowią materiał źródłowy do przeprowadzenia Audytu MDR.

§10. 1. Pracownik ds. MDR monitoruje na bieżąco stosowanie przepisów dotyczących raportowania o schematach podatkowych m.in. przy:

- 1) nawiązywaniu stosunków gospodarczych, w tym przy formułowaniu, akceptowaniu, korygowaniu bądź weryfikowaniu umów i porozumień,
 - 2) przeprowadzaniu transakcji lub działań nowych bądź modyfikowaniu realizowanych, w tym objętych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz dofinansowanych ze środków publicznych,
 - 3) korzystaniu z obsługi i porad prawnych, podatkowych, ekonomicznych i finansowych,
 - 4) zleceniu innym podmiotom, w tym mogącym pełnić rolę Wspomagającego lub Promotora, wykonania planowanych czynności lub ich przygotowania, wsparcia lub udzielenia pomocy przy ich przeprowadzaniu lub wdrażaniu,
 - 5) planowaniu lub przeprowadzaniu zmian restrukturyzacyjnych bądź wynikających z czynności właścicielskich w jednostkach powiązanych, w tym w jednostkach kultury.
2. Pracownik ds. MDR ma obowiązek poinformować Kierownika swojej jednostki organizacyjnej o skutkach na gruncie przepisów o informowaniu o schematach podatkowych w związku z przygotowaniem lub przeprowadzaniem planowanych lub realizowanych czynności.
3. Pracownik ds. MDR sporządza notatki z czynności, w których bierze udział bądź o których powziął informacje. Notatki stanowią materiał źródłowy do przeprowadzenia Raportu.

§11. 1. Pełnomocnik dba o poprawne raportowanie o schematach podatkowych i uzyskiwanie NSP. Pełnomocnik sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Procedury w Gminie.

2. Pełnomocnik może żądać udzielenia mu niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz okazania wszelkich dokumentów od innych jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Pełnomocnik monitoruje ewentualne obowiązki promotora, jeśli występuje, celem niezwłocznego uzyskania informacji o schemacie podatkowym, o nadaniu lub braku nadania schematowi NSP.
4. Pełnomocnik jest osobą upoważnioną do prowadzenia korespondencji dotyczącej schematów podatkowych zarówno Gminy, jak i jej jednostek organizacyjnych.

§12. 1. Pełnomocnik dla potrzeb wywiązania się z obowiązków raportowania o schematach podatkowych potwierdza:

- 1) dzień:
 - a) udostępnienia Gminie schematu podatkowego,
 - b) przygotowania przez Gminę schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez Gminę,

- d) obowiązku raportowania schematu podatkowego wynikającego z przepisów prawa,
- 2) termin złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, celem realizacji zasad wykonywania obowiązków przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych, opisanych w rozdziale 7 Procedury.
2. W przypadku otrzymania informacji od promotora o schemacie podatkowym lub o braku spełnienia przez uzgodnienie definicji schematu podatkowego Pełnomocnik przekazuje je Pracownikowi ds. MDR celem weryfikacji otrzymanych informacji dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym. Pracownik ds. MDR uzupełnia je o posiadane przez siebie informacje, w tym ewentualną kwestię zwolnienia promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej i przedstawia pełnomocnikowi do oceny czy przekazane informacje podlegają zgłoszeniu.
 3. W przypadku, gdy promotor został skutecznie zwolniony z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, Pracownik ds. MDR informuje promotora pisemnie o tym fakcie. Informacja przekazana promotorowi jest przekazywana także Pełnomocnikowi.
 4. W przypadku pełnienia przez Gminę lub przez pracownika jednostki organizacyjnej Gminy funkcji promotora, Pracownik ds. MDR informuje korzystającego pisemnie o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. Jeśli w dniu wykonywania czynności NSP nie został jeszcze nadany, Pracownik ds. MDR informuje o tym fakcie korzystającego. Pełnomocnik całościowo ocenia czy przekazane informacje uzupełnione przez Pracownika ds. MDR wymagają zgłoszenia schematu podatkowego.
 5. W przypadku, gdy Gmina 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 Gminę od wspomagającego:
 - 1) informacji o schemacie podatkowym – niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych Pracownik ds. MDR udziela wspomagającemu pisemnej odpowiedzi, że czynności, które zlecono wspomagającemu:
 - a) stanowią schemat podatkowy – i w tym zakresie Pracownik ds. MDR przekazuje wspomagającemu wszystkie informacje o schemacie podatkowym, informacje o nadaniu lub braku nadania NSP,
 - b) nie stanowią schematu podatkowego – i w tym zakresie Pracownik ds. MDR udziela wspomagającemu szczegółowych wyjaśnień, dlaczego uznaje, że uzgodnienie, nie może być uznane za schemat podatkowy,
 - 2) informacji o zaraportowaniu zleconych mu czynności jako uzgodnienia, stanowiącego schemat podatkowy – Pracownik ds. MDR zażąda przekazania Gminie przez wspomagającego kopii zgłoszonej informacji celem przekazania Pełnomocnikowi.
 7. W przypadku zidentyfikowania innego podmiotu poza Gminą, który pełni funkcję korzystającego, Pełnomocnik, przy ewentualnej współpracy Pracownika ds. MDR, uzgadnia z tym podmiotem, kto dokonuje raportowania o schemacie podatkowym. Pełnomocnik powstrzymuje się z raportowaniem tylko w przypadku uzyskania dowodów na raportowanie wykonane przez innego korzystającego.

§13. 1. W przypadku zaistnienia kryterium transgranicznego, Pełnomocnik uwzględnia zasady raportowania dotyczące schematów transgranicznych.

2. Kryterium transgraniczne jest analizowane w każdym przypadku, gdy stroną czynności oprócz Gminy jest podmiot lub jego zagraniczny zakład z siedzibą w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub w państwie trzecim.

Rozdział 6

Zasady przechowywania dokumentacji oraz informacji

§14. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej nadzoruje przechowywanie przez jednostkę organizacyjną Gminy, w ramach bieżącej dokumentacji schematów podatkowych:

1) kopii dokumentów i informacji uzyskanych w wyniku stosowania Procedury,

2) Raportów przekazanych do Pełnomocnika,

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

2. Pełnomocnik przechowuje w ramach bieżącej dokumentacji schematów podatkowych:

1) Raporty oraz Audyty MDR,

2) dowody potwierdzające raportowanie schematów podatkowych, w tym wszelkiej korespondencji prowadzonej z promotorami, wspomagającymi i Szefem Krajowej Administracji Skarbowej,

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

Rozdział 7

Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie informacji o schematach podatkowych

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

1) zaistnienia schematu podatkowego – Informację o schemacie podatkowym obejmującą informacje wymagane przepisami prawa,

2) korzystania ze schematu podatkowego – Informację o zastosowaniu schematu podatkowego obejmującą informacje wymagane przepisami prawa.

§17. 1. Pełnomocnik przekazuje informację o schemacie podatkowym w terminie wynikającym z przepisów prawa w sytuacji:

1) ustalenia, że Gmina przygotowała schemat podatkowy do wdrożenia lub go wdrożyła

–
w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej,

2) braku poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym i o nadaniu lub braku nadania NSP – w sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika schemat zaistniał, z uwzględnieniem § 12 ust. 3,

3) poinformowania przez promotora o schemacie podatkowym – w sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika schemat nie zaistniał, z uwzględnieniem § 12 ust. 3.

2. Pełnomocnik przekazuje informacje o zastosowaniu schematu podatkowego w terminie wynikającym z przepisów prawa.

§18. 1. W przypadku otrzymania wezwania od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do uzupełnienia informacji lub wyjaśnienia wątpliwości co do ich treści, Pełnomocnik udziela

stosownych wyjaśnień we wskazanym terminie i formie oraz umieszcza w Audycie MDR stosowną notatkę służbową.

2. W przypadku braku otrzymania NSP w terminie 1 miesiąca od zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym Pełnomocnik podejmuje próbę kontaktu z organem nadającym NSP, w celu wyjaśnienia sytuacji.

Rozdział 8

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

§19. Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury.

Rozdział 9

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

§20. 1. Jeżeli którykolwiek z pracowników podejmie wiedzę o rzeczywistych lub potencjalnych naruszeniach przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych, jest zobowiązany zgłosić ten fakt niezwłocznie Burmistrzowi Drawskiego Pomorskiego

2. Sposoby odbierania zgłoszeń:
 - 1) osobiście w godzinach pracy urzędu,
 - 2) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, 78-500 Drawsko Pomorskie, ul. Sikorskiego 41.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) wskazanie, na czym polega naruszenie przepisów,
 - 2) wyczerpujące uzasadnienie naruszenia przepisów,
 - 3) datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie przepisów.
4. Po odebraniu zgłoszenia Burmistrz Drawskiego Pomorskiego w porozumieniu z Pełnomocnikiem lub Kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Gminy niezwłocznie przekazuje zgłoszenie właściwemu Pracownikowi ds. MDR w celu ustalenia okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych. Z czynności sporządza się notatkę, która zawiera dokładny opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń przepisów, działania podjęte przez Pracownika ds. MDR, wskazanie osób zaangażowanych i ich rolę w ramach zgłoszenia oraz ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu.
5. Po zweryfikowaniu informacji ze zgłoszenia podlega ona ujęciu w Audycie MDR. Jeśli okoliczności sprawy tego wymagają, Pełnomocnik podejmuje czynności doraźne.
6. Burmistrz Drawskiego Pomorskiego z pełnomocnikiem i Kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Gminy podejmują działania następcze polegające na zapobieżeniu występowania takich naruszeń w przyszłości.

Rozdział 10
Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze

§21. 1. Audytor przeprowadza czynności kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych, które wykonywane są w ramach:

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

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 Kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Gminy,
- 3) weryfikacji posiadania przez pracowników jednostki organizacyjnej Gminy potwierdzeń zapoznania się z Procedurą i informacją o regulacjach prawnych dotyczących schematów podatkowych,
- 4) wniosków i zaleceń skierowanych do kontrolowanej jednostki organizacyjnej Gminy.

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

- 1) przeglądzie Raportów MDR – pod kątem nieściśłości lub braku uwzględniania zdarzeń, transakcji lub czynności w nich niewymienionych, pozyskanych z kontroli wykonanych zgodnie z planem kontroli,
 - 2) analizę zdarzeń wskazanych w Raportach MDR pod kątem istnienia związków przyczynowo-skutkowych między różnymi transakcjami, działaniami lub innymi zdarzeniami mogącymi tworzyć uzgodnienia mogące spełniać definicję schematu podatkowego,
 - 3) przegląd uzyskiwanych korzyści podatkowych przez Gminę pod kątem weryfikacji poprawności ustaleń z Raportów MDR,
 - 4) weryfikacji powszechności wiedzy wśród pracowników lub współpracowników jednostek organizacyjnych Gminy o możliwości zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych.
4. Audytor dokumentuje czynności kontrolne opisane w ust. 1 w formie Audytu Kontroli Wewnętrznej MDR.
5. Audytor przeprowadza czynności kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze, polegające na rozmowie z:
- 1) Pełnomocnikiem,
 - 2) Pracownikami ds. MDR.
6. Audytor może przeprowadzić czynności weryfikacyjne przy pomocy doradcy podatkowego.

**Załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych
w Gminie Drawsko Pomorskie**

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Procedurą wewnętrzną raportowania schematów podatkowych w Gminie Drawsko Pomorskie (Procedura), wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20/2020 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 28 stycznia 2020 r.,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania Procedury,
- 3) zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą oraz przepisami dotyczącymi przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) zostałam/em poinformowany o obowiązku współpracy z Pracownikami ds. MDR i Pełnomocnikiem,
- 5) posiadam kompetencje w zakresie realizowania Procedury,
- 6) zostałam/em poinformowany, że w każdej chwili mogę zwrócić się do Pracownika ds. MDR w przypadku podejrzenia, że uzgodnienie może być schematem podatkowym lub podejrzeniem, że osoby odpowiedzialne za przekazanie informacji o schematach podatkowych nie wywiązują się należycie z tego obowiązku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych
w Gminie Drawsko Pomorskie
Wzór Raportu MDR**

Drawsko Pomorskie, dnia roku

Raport o schemacie podatkowym

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

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

1) wymienionych w informacji MDR-1:

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

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

Uwagi/opis dotyczący dostrzeżonych schematów:

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

2) dostrzeżonych ogólnych cech rozpoznawczych:

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

3) dostrzeżonych szczególnych cech rozpoznawczych:

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

4) dostrzeżonych innych szczególnych cech rozpoznawczych:

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

5) uzyskanych informacji i wyjaśnień od Pracowników jednostki organizacyjnej Gminy, jednostek nadzorowanych przez jednostkę organizacyjną Gminy, Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim i innych jednostek organizacyjnych Gminy:

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

6) zawartych przez Gminę umów, porozumień, uzgodnień i innych dokumentów formalnych, w tym z podmiotami powiązanych z Gminą (z uwzględnieniem jednostek kultury):

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

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

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

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

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

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

A) Opis schematu podatkowego:

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

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

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

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

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

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

D) Ustalenie rodzaju i wartości korzyści:

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

Uwagi:

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

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

.....
(data i podpis Kierownika)