(2019-136169)

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH ORAZ W SPRAWIE OBIEGU DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z IDENTYFIKOWANIEM I PRZEKAZYWANIEM TAKICH INFORMACJI**

# ZAGADNIENIA OGÓLNE

## Podstawa prawna

1. Dział III Rozdział 11a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.),
2. Art. 3 ustawy z 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 r. poz. 2193 z późn. zm.),

z uwzględnieniem objaśnień podatkowych Ministra Finansów z 31 stycznia 2019 r. „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”.

## Definicje

|  |  |
| --- | --- |
| **cechy rozpoznawcze schematów podatkowych** | - ogólna cecha rozpoznawcza schematu podatkowego lub szczególna cecha rozpoznawcza schematu podatkowego lub inna szczególna cecha rozpoznawcza schematu podatkowego, przy czym:   1. ogólna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia, która po łącznym spełnieniu z kryterium głównej korzyści wskazuje na istnienie schematu podatkowego, 2. szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego, 3. inna szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego.   Opis cech rozpoznawczych zawiera załącznik nr 1 do Procedury MDR. |
| **formularze MDR** | 1. formularz MDR-1 – Informacja o schemacie podatkowym, 2. formularz MDR-2 – Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego, 3. formularz MDR-3 – Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym, 4. formularz MDR-4 – Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego, |
| **jednostka** | - jednostka budżetowa Miasta Rybnika, |
| **jednostka obsługiwana** | - jednostka budżetowa Miasta Rybnika, której obsługa finansowo-księgowa i administracyjna została powierzona jednostce obsługującej, |
| **jednostka obsługująca** | - jednostka budżetowa Miasta Rybnika, której w myśl przepisów ustawy  z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym powierzono prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej i administracyjnej jednostek obsługiwanych, |
| **Kierownik jednostki** | - dyrektor jednostki budżetowej, której obsługa finansowo-księgowa i administracyjna nie została powierzona jednostce obsługującej, |
| **Kierownik jednostki obsługiwanej** | - dyrektor jednostki budżetowej, której obsługa finansowo-księgowa i administracyjna została powierzona jednostce obsługującej, |
| **Kierownik jednostki obsługującej** | - dyrektor jednostki budżetowej Miasta Rybnika, której w myśl przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym powierzono prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i administracyjnej jednostek obsługiwanych, |
| **Szef KAS** | - Szef Krajowej Administracji Skarbowej, |
| **Korzystający** | - osoba fizyczna lub osoba prawna albo jednostka organizacyjna niemająca 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, |
| **korzyść podatkowa** | 1. niepowstanie zobowiązania podatkowego, 2. odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego, 3. obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego, 4. powstanie lub zawyżenie straty podatkowej, 5. powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku, 6. zawyżenie kwoty nadpłaty, 7. zawyżenie kwoty zwrotu podatku, 8. brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z niepowstania zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości, 9. podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, 10. niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych, |
| **kryterium głównej korzyści** | - występuje wtedy, gdy 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, |
| **kryterium kwalifikowanego Korzystającego** | - uważa się za spełnione, jeżeli:   1. przychody lub koszty Korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w poprzednim roku lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000 euro; lub 2. jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro; lub 3. jeśli Korzystający jest podmiotem powiązanym w rozumieniu art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT z podmiotem, który spełnia co najmniej jedną z dwóch ww. przesłanek, |
| **kryterium transgraniczne** | - uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:   1. nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa, 2. co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa, 3. 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, 4. 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, 5. 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  2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i 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, |
| **Naczelnik Wydziału** | - naczelnik wydziału lub kierownik biura kierujący odrębną jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta, |
| **naruszenie** | - zidentyfikowane przez pracownika rzeczywiste lub potencjalne działanie niezgodne z przepisami MDR lub postanowieniami Procedury MDR, |
| **nowelizacja MDR** | - ustawa z 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, |
| **numer NSP** | - numer schematu podatkowego, |
| **Objaśnienia podatkowe** | - objaśnienia podatkowe z 31 stycznia 2019 r. - „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”, |
| **Ordynacja podatkowa** | - ustawa z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, |
| **Platforma MDR** | - udostępniona na stronie internetowej Ministerstwa Finansów platforma dedykowana do wypełniania i składania dokumentów MDR, dostępna pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl>, |
| **podatek dochodowy od osób prawnych** | - podatek dochodowy od osób prawnych, o którym mowa w ustawie  z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, |
| **podatek dochodowy od osób fizycznych** | - podatek dochodowy od osób fizycznych, o którym mowa w ustawie  z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, |
| **podatek VAT** | - podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, |
| **podmiot powiązany** | - podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:   1. osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, która uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany, 2. 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, 3. 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, 4. osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu, |
| **pracownik** | - każda osoba fizyczna pozostająca z jednostką lub jednostką obsługiwaną w stosunku pracy, jak również wykonująca na rzecz tych jednostek świadczenia na podstawie powołania, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub jakiejkolwiek innej umowy cywilnoprawnej, która w związku z wykonywanymi obowiązkami bierze lub może brać udział w uzgodnieniu mogącym spełniać przesłanki schematu podatkowego, |
| **procedura MDR, Procedura** | - procedura postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz w sprawie obiegu dokumentów związanych z identyfikowaniem i przekazywaniem takich informacji, |
| **promotor** | - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej, doradzający 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, |
| **przepisy MDR** | - przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej „Informacje o schematach podatkowych” oraz przepisy nowelizacji MDR, |
| **schemat podatkowy** | - uzgodnienie, które:   1. spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, lub 2. posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub 3. posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą, |
| **schemat podatkowy standaryzowany** | - 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, |
| **schemat podatkowy transgraniczny** | - uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub spełnia kryterium transgraniczne i szczególną cechę rozpoznawczą, |
| **Urząd Miasta** | - Urząd Miasta Rybnika, |
| **ustawa o CIT** | - ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, |
| **ustawa o PIT** | - ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, |
| **ustawa o VAT** | - ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, |
| **udostępnienie** | 1. oferowanie uzgodnienia Korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji  o uzgodnieniu, lub 2. przekazywanie Korzystającemu w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu  w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń, |
| **uzgodnienie** | - 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, |
| **wdrażanie** | - dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:   1. zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot, 2. pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem, 3. dokonywanie innych elementów czynności będących elementem uzgodnienia, lub 4. oferowanie ww. czynności, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy, |
| **wspomagający** | - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, 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, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia, |
| **zarządzenie** | - Zarządzenie Prezydenta Rybnika w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych  w jednostkach budżetowych Miasta Rybnika oraz w Urzędzie Miasta Rybnika, |
| **zespół ds. MDR** | - zespół składający się z przedstawicieli Wydziału Finansów, Wydziału Księgowości, Biura Radców Prawnych oraz Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej do wykonywania obowiązków związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem Procedury. |

## Zakres Procedury MDR

Procedura MDR określa:

1. obowiązki związane z identyfikowaniem schematów podatkowych, przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zgłaszaniem rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń w zakresie raportowania schematów podatkowych, współpracy z innymi osobami i podmiotami w zakresie raportowania schematów podatkowych oraz zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy z zakresu przepisów o schematach podatkowych,
2. szczególne obowiązki Kierowników jednostek i pracowników tych jednostek,
3. szczególne obowiązki Kierowników jednostek obsługujących w zakresie schematów podatkowych dotyczących działalności jednostek obsługiwanych,
4. szczególne obowiązki Wydziału Księgowości w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczących podatku VAT,
5. szczególne obowiązki Zespołu ds. MDR,
6. zasady przechowywania dokumentów, informacji i audytu przestrzegania przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w Procedurze MDR,
7. zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR oraz zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń tych przepisów,
8. sposób obiegu informacji i dokumentów związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych,
9. podział obowiązków, funkcji i odpowiedzialności przy obiegu oraz weryfikacji informacji i dokumentów.

## Realizacja Procedury MDR

1. Procedura znajduje zastosowanie we wszystkich jednostkach budzetowych. Kierownicy jednostek oraz Kierownicy jednostek obsługiwanych odpowiadają za wprowadzenie i stosowanie Procedury w podległych im jednostkach.
2. W zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT, w związku z centralizacją rozliczeń tego podatku, Procedura dotyczy Miasta Rybnika jako całości (tj. zarówno Urzędu Miasta jak i jednostek budżetowych); w zakresie schematów podatkowych dotyczących rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych Procedura dotyczy wyłącznie Urzędu Miasta. Kierownicy jednostek oraz Kierownicy jednostek obsługiwanych wprowadzą własne procedury zapewniające wywiązywanie się z obowiązku przekazywania informacji   
   o schematach podatkowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych przez jednostki, którymi kierują.
3. Kierownicy jednostek oraz Kierownicy jednostek obsługiwanych składają oświadczenia stanowiące załącznik Nr 4 do Procedury o wypełnieniu obowiązków, o których mowa w pkt 2 oraz oświadczenia stanowiace załącznik Nr 5 do Procedury o wypełnieniu obowiązków   
   w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych. Ww. oświadczenia należy złożyć do Zespołu ds. MDR odpowiednio – w zakresie wdrożenia procedur, o których mowa   
   w pkt 2 – w terminie 14 dni od dnia ich wdrożenia, a w zakresie wypełnienia obowiązków dot. przekazywania informacji o schematach podatkowych w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
4. Procedura ma zastosowanie również do informacji o schematach podatkowych, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie od 1 stycznia 2019 r. do dnia wejścia w życie niniejszej Procedury.
5. Wszelkie pytania, uwagi lub wątpliwości a także wnioski o aktualizację procedury należy zgłaszać w formie elektronicznej na adres email: [mdr@um.rybnik.pl](mailto:mdr@um.rybnik.pl).
6. Aktualizację Procedury MDR związaną ze zmianami w przepisach powszechnie obowiązujących lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów przygotowuje Zespół ds. MDR.
7. Jednostki i jednostki obsługiwane oraz ich pracownicy nie angażują się w czynności mające na celu osiągnięcie korzyści podatkowej sprzecznej z przedmiotem i celem przepisu ustawy podatkowej, w szczególności jeżeli wiązałoby się to ze sposobem działania mającym na celu unikanie opodatkowania.

## Wykaz załączników

Integralną część niniejszej Procedury stanowią następujące załączniki:

Załącznik 1 – Cechy rozpoznawczych schematów podatkowych

Załącznik 2 – Karta weryfikacyjna schematu podatkowego

Załącznik 3 – Formularz zgłoszeniowy MDR

Załącznik 4 – Oświadczenie o wprowadzeniu procedury

Załącznik 5 – Oświadczenie o wypełnionych obowiązkach w zakresie MDR za dany rok

# OBOWIĄZKI W ZAKRESIE IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O TYCH SCHEMATACH

## Obowiązki wszystkich pracowników

1. Postanowienia wynikające z Procedury MDR mają zastosowanie do pracowników, którzy   
   w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków:
   1. dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania jednostki, jednostki obsługiwanej lub Miasta Rybnika za Korzystającego, tj. działając samodzielnie lub we współpracy z Promotorem doprowadzają do udostępnienia zatrudniającej ich jednostce uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, do wdrożenia takiego uzgodnienia, przygotowania do wdrożenia lub dokonania czynności służącej takiemu wdrożeniu,
   2. dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania jednostki, jednostki obsługiwanej lub Miasta Rybnika za Wspomagającego, tj. podejmują 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 mogącego stanowić schemat podatkowy,
   3. dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania jednostki, jednostki obsługiwanej lub Miasta Rybnika za Promotora, tj. opracowują, oferują, udostępniają lub wdrażają uzgodnienie lub zarządzają wdrażaniem uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy.
2. Wszyscy pracownicy, o których mowa w pkt 2.1, ppkt 1) – dochowując należytej staranności – zobowiązani są:
3. do zapoznania się z niniejszą Procedurą MDR i jej stosowania,
4. do posiadania wiedzy o schematach podatkowych w zakresie umożliwiającym prawidłowe ich identyfikowanie,
5. do analizowania, zgodnie z Kartą weryfikacyjną schematu podatkowego stanowiącą załącznik Nr 2 do Procedury, czy uzgodnienie, w którym uczestniczą może stanowić schemat podatkowy,
6. w przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy lub powzięcia uzasadnionej wątpliwości w tym zakresie:
   * do zawiadomienia o tym fakcie Naczelnika wydziału lub Kierownika jednostki,   
     a w przypadku pracownika jednostki obsługiwanej – Kierownika jednostki obsługiwanej. Przekazywane zawiadomienie powinno zawierać możliwie najwięcej szczegółowych informacji odnośnie działań, które są lub mają być podejmowane, a które w ocenie pracownika spełniają lub mogą spełniać definicję schematu podatkowego, jak również informacji jakie przesłanki spowodowały, że uzgodnienie zostało uznane za schemat podatkowy lub co wzbudziło wątpliwości w tym zakresie, w szczególności:
   * wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danej czynności za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację (Promotor, Korzystający, Wspomagający),
   * wskazanie jakiego schematu podatkowego dotyczy przekazywana informacja (krajowy, krajowy standaryzowany, transgraniczny, transgraniczny standaryzowany),
   * streszczenie opisu uzgodnienia mającego stanowić schemat podatkowy,
   * szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane lub możliwe do oszacowania,
   * wskazanie etapu, na jakim znajduje się uzgodnienie, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie podjęcia czynności w ramach uzgodnienia,
   * wskazanie danych identyfikacyjnych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym,
   * wskazanie czy uzgodnienie jest dokonywane we współpracy z Promotorem, a jeśli tak to czy Promotor jest objęty prawnie chronioną tajemnicą zawodową.

Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie   
2 dni roboczych od dokonania takiej identyfikacji; do zawiadomienia należy dołączyć kopię wypełnionej Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego,

* + na wezwanie Naczelnika wydziału, Kierownika jednostki, Kierownika jednostki obsługującej lub Zespołu ds. MDR, udzielać dodatkowych informacji   
    w związku z przesłanym zgłoszeniem.

## Dodatkowe obowiązki Naczelników wydziałów oraz Kierowników jednostek i Kierowników jednostek obsługiwanych

1. Naczelnicy wydziałów oraz Kierownicy jednostek zobowiązani są dodatkowo:
2. do dokonywania wstępnej weryfikacji zawiadomień otrzymanych od pracowników o których mowa w § 2, pkt 2.1, ppkt 1) oraz identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych,
3. w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika nie stanowi schematu podatkowego – do udzielenia pracownikowi pisemnej informacji zwrotnej w tym zakresie,
4. w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika stanowi schemat podatkowy, ale obowiązek zgłoszenia w stosunku do tego schematu został już wypełniony – do udzielenia pracownikowi pisemnej informacji zwrotnej w tym zakresie z numerem NSP schematu,
5. w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika lub zidentyfikowane samodzielnie przez Kierownika jednostki stanowi lub może stanowić schemat podatkowy – do wypełnienia Formularza zgłoszeniowego MDR stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury i przekazania takiego formularza do Zespołu ds. MDR celem weryfikacji. Formularz należy przekazać na adres [mdr@um.rybnik.pl](mailto:mdr@um.rybnik.pl) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania identyfikacji przez kierownika jednostki; do formularza należy dołączyć kopię wypełnionej Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego oraz informacje, o których mowa w pkt 2.1 ppkt. 2 lit. d,
6. do udzielania – na wezwanie Zespołu ds. MDR – dodatkowych informacji w związku z przesłanym formularzem,
7. w przypadku otrzymania od Zespołu ds. MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego – do zarchiwizowania otrzymanej informacji,
8. w przypadku otrzymania od Zespołu ds. MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, ale obowiązek zgłoszenia w stosunku do tego schematu został już wypełniony – do zarchiwizowania otrzymanej informacji,
9. w przypadku otrzymania od Zespołu ds. MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy i nie zostało jeszcze zgłoszone Szefowi KAS – do dokonania takiego zgłoszenia na formularzu MDR-1, w terminach przewidzianych przepisami MDR, za wyjątkiem schematów dotyczących rozliczeń podatku VAT, w odniesieniu do których – w związku z rozliczaniem podatku VAT w modelu scentralizowanym – obowiązek przekazywania formularzy MDR-1 ciąży na Wydziale Księgowości,
10. w przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka uzyskała wynikającą z zastosowania schematu korzyść podatkową – do przekazania Szefowi KAS informacji   
    o takiej korzyści na formularzu MDR-3 oraz w terminach przewidzianych przepisami MDR, za wyjątkiem schematów dotyczących rozliczeń podatku VAT, w odniesieniu do których – w związku z rozliczaniem podatku VAT w modelu scentralizowanym – obowiązek przekazywania formularzy MDR-3 ciąży na Wydziale Księgowości,
11. do podpisywania formularza MDR-3.
12. Kierownicy jednostek obsługiwanych zobowiązani są do zawiadomienia Kierownika jednostki obsługującej o zidentyfikowaniu schematu podatkowego oraz podpisywania formularzy MDR-3 jednostek, którymi kierują. Formularze MDR-3 związane z VAT Miasta oraz podatku dochodowego od osób fizycznych podpisuje Prezydent Miasta Rybnika lub osoba zastępująca.

## Dodatkowe obowiązki Kierownika jednostki obsługującej

1. W zakresie w jakim wynikają one z działalności prowadzonej przez jednostki obsługiwane, obowiązki, o których mowa w pkt. 2.2, wykonuje Kierownik jednostki obsługującej, za wyjątkiem:
2. obowiązku podpisywania informacji MDR-3, który obciąża bezpośrednio Kierowników jednostek obsługiwanych, oraz
3. obowiązku przekazywania Szefowi KAS formularzy MDR w zakresie schematów dotyczących rozliczeń podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych Urzędu Miasta, w odniesieniu do których – w związku z rozliczaniem podatku VAT w modelu scentralizowanym – obowiązek przekazywania formularzy MDR ciąży na Wydziale Księgowości.
4. Kierownik jednostki obsługującej odpowiada za dopełnienie obowiązków przekazywania formularzy MDR w zakresie w jakim jednostka obsługująca może pełnić rolę Wspomagającego, w stosunku do schematów podatkowych występujących w jednostkach obsługiwanych.

## Dodatkowe obowiązki Zespołu ds. MDR

1. Do obowiązków Zespołu ds. MDR należy:
2. weryfikacja informacji zgłaszanych przez Naczelników Wydziałów oraz Kierowników jednostek i Kierowników jednostek obsługujących dotyczących potencjalnych schematów podatkowych oraz udzielanie informacji co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia jako stanowiącego lub niestanowiącego schemat podatkowy, w terminach umożliwiających im prawidłowe wywiązanie się z ewentualnego obowiązku przekazania formularzy MDR,
3. prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu uzgodnień, które występują w Mieście Rybnik oraz jednostkach lub jednostkach obsługiwanych, a które nie stanowią schematów podatkowych (tzw. biała lista),
4. prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu schematów podatkowych zgłoszonych przez Urząd Miasta oraz jednostki lub jednostki obsługiwane wraz z nadanymi tym schematom numerami NSP,
5. monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych   
   i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie Procedury MDR,
6. identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury lub przepisów MDR oraz kierowanie do właściwego wydziału, biura i właściwej jednostki uwag celem usunięcia tych naruszeń, a także analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR   
   i podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie,

# ZASADY IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH

1. Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:
2. w przypadku wątpliwości czy dana jednostka, jednostka obsługiwana lub Miasto Rybnik spełnia kryterium Korzystającego, kwalifikowanego Korzystającego, Wspomagającego lub Promotora – domniemywa się, że jednostka, jednostka obsługiwana lub Miasto Rybnik kryterium to spełnia,
3. w przypadku wątpliwości, czy dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy – domniemywa się, że stanowi ono schemat podatkowy.
4. Identyfikowania schematów podatkowych należy dokonywać zgodnie ze wzorcem (tzw. check-listą) przedstawionym we wzorze Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury.

# ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW OBEJMUJĄCYCH PRZEKAZYWANIE SZEFOWI KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:

1. w przypadku wątpliwości czy w danym przypadku istnieje obowiązek przekazania formularza MDR po stronie Urzędu Miasta lub jednostki/jednostki obsługiwanej – domniemywa się, że obowiązek taki istnieje,
2. w przypadku wątpliwości co do terminu przekazania formularza MDR – domniemywa się, że właściwy jest termin najwcześniejszy spośród rozpatrywanych.

## Schematy podatkowe wdrażane bez udziału Promotora

1. W przypadku schematów podatkowych wdrażanych bez udziału Promotora, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży odpowiednio na Urzędzie Miasta lub jednostce/jednostce obsługiwanej.
2. Powyższą informację należy przekazać w terminie 30 dni:
   1. od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
   2. od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
   3. od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

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

1. Informacja o schemacie podatkowym zawiera w szczególności:
   1. dane identyfikujące Urząd Miasta lub jednostkę/jednostkę obsługiwaną jako Korzystającego,
   2. podstawę prawną przekazywania informacji wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację,
   3. wskazanie, czy przekazywana informacja dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego,
   4. streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano oraz opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego,
   5. wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi,
   6. wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
   7. przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym,
   8. szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego,
   9. 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,
   10. wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia,
   11. wskazanie znanych przekazującemu informację danych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat podatkowy może mieć wpływ lub których może dotyczyć,
   12. wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują,
   13. adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania numeru NSP.

## Schematy podatkowe wdrażane we współpracy z Promotorem

1. W przypadku schematów podatkowych wdrażanych we współpracy z Promotorem, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży w pierwszej kolejności na Promotorze. Obowiązek ten ciąży odpowiednio na Urzędzie Miasta lub jednostce/jednostce obsługiwanej w przypadku, gdy:
   1. Promotor udostępniający uzgodnienie nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym,
   2. Promotor nie poinformował odpowiednio Urzędu Miasta lub jednostki/jednostki obsługiwanej o nadaniu numeru NSP,
   3. odpowiednio Urząd Miasta lub jednostka/jednostka obsługiwana nie zwolniły Promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, a schemat podatkowy jest schematem innym niż schemat standaryzowany.
2. Informację o schemacie podatkowym należy w takim przypadku przekazać w terminie 30 dni:
   1. od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
   2. od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
   3. od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

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

## Dodatkowe obowiązki Korzystającego

1. W przypadku, gdy Urząd Miasta lub jednostka/jednostka obsługiwana dokonuje w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskuje wynikającą stąd korzyść podatkową, jej dodatkowym obowiązkiem jest przekazanie do Szefa KAS informacji o zastosowaniu schematu podatkowego na formularzu MDR-3. Obowiązku przekazania informacji MDR-3 nie można scedować na Promotora.
2. Informacja MDR-3 składana jest w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres, w którym uzyskano korzyść podatkową w danym podatku i zawiera w szczególności:
3. numer NSP, a w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada numeru NSP, informacja ta zawiera dane dotyczące schematu podatkowego składane na formularzu MDR-1,
4. wysokość korzyści podatkowej, która wynika ze schematu podatkowego, jeśli w danym okresie rozliczeniowym uzyskiwano taką korzyść.
5. Do podpisania informacji MDR-3 zobowiązany jest:
6. w przypadku, gdy informacja dotyczy rozliczeń w zakresie podatku VAT – Prezydent Miasta Rybnika lub osoba zastępująca,
7. w pozostałych przypadkach – odpowiednio kierownicy jednostek oraz kierownicy jednostek obsługiwanych.

## Schematy podatkowe, w których Urząd Miasta, jednostka lub jednostka obsługiwana pełni funkcję Promotora

1. Urząd Miasta, jednostka lub jednostka obsługiwana zobowiązane są do przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1.
2. informacja o schemacie podatkowym jest przekazywana w terminie 30 dni:
3. od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
4. od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
5. od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

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

1. po otrzymaniu numeru NSP, numer ten jest niezwłocznie przekazywany Korzystającemu.

## Schematy podatkowe, w których Urząd Miasta, jednostka lub jednostka obsługiwana pełni funkcję Wspomagającego

1. W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Urząd Miasta lub jednostka/jednostka obsługiwana pełni funkcję Wspomagającego, zobowiązana jest uzyskać od Korzystającego lub Promotora numer NSP tego schematu podatkowego lub potwierdzenie, że schemat oczekuje na nadanie numeru NSP. Numer ten lub potwierdzenie należy uzyskać najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności Wspomagającego.
2. Jeżeli Urząd Miasta lub jednostka/jednostka obsługiwana nie otrzyma numeru NSP lub potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1 , a przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, zobowiązana jest:
   1. niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, o której mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do Promotora lub Korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego,
   2. w tym samym terminie złożyć do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zawiadomienie MDR-2 o wystąpieniu przedmiotowej sytuacji wskazując dzień, w którym Urząd Miasta lub jednostka/jednostka obsługiwana powzięła wątpliwość, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpiła o przekazanie jej pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
3. Pozostałe obowiązki Wspomagającego określa art. 86d Ordynacji podatkowej.

# ZASADY UPOWSZECHNIANIA WŚRÓD PRACOWNIKÓW WIEDZY Z ZAKRESU PRZEPISÓW MDR

Naczelnicy wydziałów, Kierownicy jednostek, Kierownicy jednostek obsługiwanych zobowiązani są we współpracy z Zespołem ds. MDR do upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR, w tym do:

* + - 1. przekazywania pracownikom informacji o przepisach MDR oraz o Procedurze i obowiązku jej stosowania,
      2. kierowania pracowników na okresowe szkolenia, mające na celu aktualizowanie i uzupełnianie informacji w zakresie:
         * obowiązku przestrzegania przepisów MDR oraz stosowania Procedury MDR,
         * zasad identyfikowania schematów podatkowych,
         * zasad i terminów przekazywania Szefowi KAS formularzy MDR,
         * udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pojawiające się pytania i wątpliwości co do praktycznych aspektów stosowania przepisów MDR i Procedury.

# ZASADY ZGŁASZANIA RZECZYWISTYCH LUB POTENCJALNYCH NARUSZEŃ PRZEPISÓW MDR ORAZ ZASAD POSTĘPOWANIA OKREŚLONYCH W PROCEDURZE

* + 1. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze. Zgłoszenia w tym zakresie należy kierować w formie pisemnej do Zespołu   
       ds. MDR na adres [mdr@um.rybnik.pl](mailto:mdr@um.rybnik.pl).
    2. Zgłaszając naruszenie pracownicy podają wszelkie znane im fakty i okoliczności dotyczące naruszenia, w szczególności:
* datę zidentyfikowania naruszenia oraz opcjonalnie datę wystąpienia naruszenia,
* charakter naruszenia,
* informacje na temat osób uczestniczących w naruszeniu oraz dowodów istnienia tego naruszenia.
  + 1. Naczelnik wydziału oraz Kierownik jednostki lub Kierownik jednostki obsługującej analizuje zgłoszone naruszenie prowadząc w razie konieczności postępowanie wyjaśniające,   
       a w przypadku potwierdzenia zaistnienia naruszenia określa niezbędne działania naprawcze   
       i koordynuje ich realizację oraz powiadamia o tym fakcie Zespół ds. MDR.

# ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI

Archiwizacja dokumentów i informacji gromadzonych w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem niniejszej Procedury prowadzona jest w wydziałach i biurach Urzędu Miasta, a w zakresie działania zespołu ds. MDR w Wydziale Księgowości, zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Obiegu Korespondencji w Urzędzie Miasta Rybnika przyjętej zarządzeniem Prezydenta Miasta, a w jednostkach/jednostkach obsługiwanych na zasadach tam obowiązujących.

# ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRZESTRZEGANIA PROCEDURY ORAZ PRZEPISÓW MDR

1. Za przeprowadzanie kontroli wewnętrznej przestrzegania Procedury MDR oraz przepisów MDR odpowiada Zespół ds. MDR. Kontrolę przeprowadza się w okresach rocznych lub doraźnie w przypadku stwierdzenia wystąpienia istotnych naruszeń przepisów MDR lub postanowień niniejszej Procedury. Kontrola może zostać zlecona podmiotowi zewnętrznemu.
2. Kontrola obejmuje:
   1. weryfikację Procedury pod kątem jej zgodności z prawem i skuteczności,
   2. weryfikację prawidłowości przestrzegania Procedury przez pracowników.
3. Z kontroli należy sporządzić protokół, który należy przekazać do akceptacji Prezydentowi Miasta Rybnika.

# SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SCHEMATÓW PODATKOWYCH Z ROKU 2018

1. Niniejsza Procedura dotyczy także:
2. informacji o schematach podatkowych transgranicznych, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie pomiędzy 26 czerwca a 31 grudnia 2018 r.,
3. informacji o schematach podatkowych innych niż schematy podatkowe transgraniczne, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano   
   w okresie pomiędzy 2 listopada a 31 grudnia 2018 r.,

w zakresie których obowiązek przekazania dokumentów MDR:

1. upłynął 30 czerwca 2019 r. – w przypadku, gdy w odniesieniu do tego schematu Urząd Miasta lub jednostka/jednostka obsługiwana pełni funkcję Promotora,
2. upływa 30 września 2019 r. – w przypadku, gdy w odniesieniu do tego schematu Urząd Miasta lub jednostka/jednostka obsługiwana pełni funkcję Korzystającego.
3. W przypadku, gdy w odniesieniu do schematów wskazanych w pkt 1 Urząd Miasta lub jednostka/jednostka obsługiwana pełniła funkcję Wspomagającego, schematu takiego nie raportuje się.