

ZARZĄDZENIE NR 231/2025
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Urzędzie Gminy Słupno oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 roku poz. 1153), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 roku poz. 1483) oraz art. 86a–86o, w szczególności art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 roku poz. 111¹), mając na uwadze konieczność zapewnienia należytej realizacji obowiązków w zakresie identyfikowania, dokumentowania i przekazywania informacji o schematach podatkowych, **zarządzam co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Słupno oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR), stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Słupno objętych Zarządzeniem stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

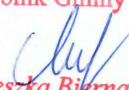
§ 2. 1. Powołuje się Zespół MDR odpowiedzialny za koordynację stosowania procedury, analizę zgłoszeń, prowadzenie rejestru MDR oraz współpracę z doradcami zewnętrznymi w zakresie obowiązków MDR.

2. Przewodniczącym Zespołu MDR jest Skarbnik Gminy Słupno.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Słupno, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słupno oraz osoby wykonujące czynności mogące mieć wpływ na obowiązki MDR do stosowania procedury, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Słupno, Sekretarzowi Gminy Słupno, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Słupno oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Słupno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skarbnik Gminy

Agnieszka Biernat

Wójt

Marcin Zawadka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 roku poz. 497, poz. 621, poz. 622, poz. 769, poz. 820, poz. 1414, poz. 1417


ADWOKAT
Włodzisław Jęsiak

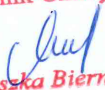
UZASADNIENIE

Wprowadzenie Zarządzenia jest uzasadnione koniecznością zapewnienia prawidłowej organizacji procesu identyfikowania, analizowania, dokumentowania i przekazywania informacji o schematach podatkowych, zgodnie z rozdziałem 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

Procedura MDR ma na celu ograniczenie ryzyka niewywiązania się przez Gminę Słupno z obowiązków dotyczących schematów podatkowych, w szczególności w obszarach związanych z rozliczeniami VAT, inwestycjami, gospodarowaniem majątkiem komunalnym, projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych oraz współpracą z doradcami zewnętrznymi.

Przyjęcie procedury usprawni obieg informacji pomiędzy Urzędem Gminy Słupno, jednostkami organizacyjnymi i doradcami zewnętrznymi, a także wzmocni system kontroli zarządczej w obszarze podatkowym.

W związku z powyższym wydanie Zarządzenia jest zasadne.

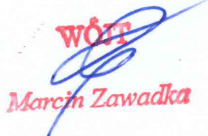
Skarbnik Gminy

Agnieszka Biernat


Marcin Zawadka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 231/2025
Wójta Gminy Słupno z dnia 31 grudnia 2025 r.

1. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Słupno, których dotyczy Zarządzenie

1. Urząd Gminy Słupno.
2. Centrum Usług Społecznych w Słupnie.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Słupnie z siedzibą w Cekanowie.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Słupnie.
5. Gminny Żłobek w Słupnie z Filią w Nowym Gulczewie
6. Samorządowe Przedszkole „Niezapominajka” w Słupnie.
7. Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie.
8. Szkoła Podstawowa im. Ziemi Mazowieckiej w Liszynie.
9. Szkoła Podstawowa im. Małego Powstańca w Święcieńcu.
10. Inne jednostki organizacyjne Gminy Słupno utworzone po dniu wejścia w życie Zarządzenia, jeżeli wykonują czynności mogące mieć wpływ na rozliczenia podatkowe Gminy Słupno albo obowiązki MDR.


WÓJT
Marcin Zawadka

Skarbnik Gminy

SKARBNIK
Agnieszka Biernat

PROCEDURA WEWNĘTRZNA

w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Urzędzie Gminy Słupno oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Niniejsza procedura, zwana dalej „Procedurą MDR” albo „Procedurą”, określa zasady postępowania w Urzędzie Gminy Słupno oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.
2. Procedura zostaje wprowadzona w celu wykonania oraz zapewnienia należytej realizacji obowiązków wynikających z rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w szczególności art. 86a–86o tej ustawy, z uwzględnieniem art. 86l Ordynacji podatkowej.
3. Procedura ma na celu w szczególności:
 1. zapewnienie prawidłowej identyfikacji czynności, zdarzeń, projektów, transakcji lub uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy;
 2. zapewnienie terminowego i kompletnego obiegu informacji MDR w Urzędzie Gminy Słupno oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno;
 3. określenie zasad współpracy z doradcami zewnętrznymi, w szczególności z podmiotami świadczącymi na rzecz Gminy usługi doradztwa podatkowego dotyczące MDR;
 4. ograniczenie ryzyka naruszenia obowiązków raportowania schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
 5. zapewnienie należytego dokumentowania analiz, decyzji i zgłoszeń MDR;
 6. określenie zasad przechowywania dokumentacji MDR;
 7. określenie zasad upowszechniania wiedzy o obowiązkach MDR wśród pracowników;
 8. określenie zasad kontroli wewnętrznej i okresowego przeglądu stosowania Procedury.
4. Procedura ma charakter prewencyjny, organizacyjny i kontrolny. Jej stosowanie nie oznacza automatycznie, że każda czynność podejmowana przez Gminę Słupno lub jej jednostki organizacyjne stanowi schemat podatkowy. Każda sprawa wymaga odrębnej analizy.

§ 2. Zakres podmiotowy

1. Procedura obowiązuje:
 1. Urząd Gminy Słupno;
 2. jednostki organizacyjne Gminy Słupno wskazane w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia;
 3. pracowników Urzędu Gminy Słupno;
 4. kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słupno;
 5. głównych księgowych jednostek organizacyjnych;

6. osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy lub jej jednostek na podstawie umów cywilnoprawnych, jeżeli czynności te mogą mieć wpływ na rozliczenia podatkowe albo obowiązki MDR;
 7. inne osoby, którym powierzono czynności mogące mieć znaczenie z punktu widzenia MDR.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za zapewnienie stosowania Procedury w kierowanych jednostkach oraz za zapoznanie właściwych pracowników z jej treścią.

§ 3. Zakres przedmiotowy

1. Procedura znajduje zastosowanie do czynności, zdarzeń, projektów, umów, uchwał, zarządzeń, porozumień, transakcji lub innych uzgodnień, które mogą mieć wpływ na powstanie, niepowstanie, wysokość albo termin powstania obowiązku podatkowego, prawo do odliczenia podatku, zwrot podatku, podstawę opodatkowania, kwalifikację podatkową czynności albo inne skutki podatkowe.
2. Procedura dotyczy w szczególności:
 1. podatku od towarów i usług, w tym centralizacji rozliczeń VAT, prawa do odliczenia podatku naliczonego, prewspółczynnika, współczynnika, korekt wieloletnich oraz rozliczania inwestycji;
 2. podatków i opłat lokalnych;
 3. obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
 4. podatku dochodowego od osób prawnych, jeżeli dotyczy Gminy albo jej jednostek;
 5. gospodarowania nieruchomościami i majątkiem komunalnym;
 6. odpłatnego i nieodpłatnego udostępniania majątku Gminy;
 7. inwestycji i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 8. zamówień publicznych, umów cywilnoprawnych, porozumień, dotacji i pomocy finansowej;
 9. transakcji z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, spółkami komunalnymi, innymi jednostkami sektora finansów publicznych albo podmiotami powiązanymi organizacyjnie, majątkowo lub finansowo z Gminą;
 10. opinii, rekomendacji, raportów, memorandum, analiz, konsultacji lub innych opracowań doradców zewnętrznych;
 11. czynności związanych z obowiązkami raportowania schematów podatkowych, w szczególności wykonywanych przy udziale doradcy podatkowego.
3. Procedura ma zastosowanie również do czynności planowanych, projektowanych lub konsultowanych przed ich formalnym podjęciem, jeżeli mogą mieć znaczenie dla obowiązków MDR.

Rozdział 2. Definicje

§ 4. Definicje

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Słupno;
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słupno;
3. **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Słupno objętą Zarządzeniem;
4. **Ordynacji podatkowej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;

5. **MDR** – należy przez to rozumieć przepisy dotyczące obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, określone w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;
6. **Schemacie podatkowym** – należy przez to rozumieć uzgodnienie spełniające warunki uznania za schemat podatkowy w rozumieniu Ordynacji podatkowej;
7. **Uzgodnieniu** – należy przez to rozumieć czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem albo które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;
8. **Korzyści podatkowej** – należy przez to rozumieć korzyść podatkową w rozumieniu Ordynacji podatkowej, w szczególności niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie jego powstania, obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego, powstanie lub zawyżenie straty podatkowej, powstanie nadpłaty albo prawa do zwrotu podatku, podwyższenie kwoty podatku naliczonego do odliczenia lub obniżenie podatku należnego;
9. **Promotorze** – należy przez to rozumieć podmiot lub osobę, która opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia;
10. **Korzystającym** – należy przez to rozumieć podmiot, któremu udostępniane jest uzgodnienie, u którego jest ono wdrażane, który jest przygotowany do wdrożenia uzgodnienia albo który dokonał czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia;
11. **Wspomagającym** – należy przez to rozumieć podmiot lub osobę, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu czynności, podjęła się udzielenia pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;
12. **NSP** – należy przez to rozumieć numer schematu podatkowego nadany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
13. **Szefie KAS** – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
14. **Doradcy zewnętrznym** – należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny świadczący na rzecz Gminy lub jednostki organizacyjnej usługi doradztwa podatkowego, prawnego, finansowego, księgowego, audytowego lub inne usługi mogące mieć wpływ na obowiązki MDR;
15. **Podmiot świadczący usługi doradztwa podatkowego** – należy przez to rozumieć podmiot świadczący na rzecz Gminy Słupno usługi doradztwa podatkowego dotyczące obowiązków Gminy w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych, na podstawie umowy;
16. **Zespole MDR** – należy przez to rozumieć zespół powołany do koordynacji, analizy i dokumentowania spraw MDR w Gminie Słupno;
17. **Przewodniczącym Zespołu MDR** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Słupno albo inną osobę wyznaczoną przez Wójta do kierowania pracami Zespołu MDR;
18. **Personelu** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych oraz osoby współpracujące z Gminą lub jednostkami na podstawie umów cywilnoprawnych, jeżeli wykonują czynności objęte Procedurą;
19. **Zgłoszeniu MDR wewnętrznym** – należy przez to rozumieć informację przekazaną Zespołowi MDR o czynności, zdarzeniu, projekcie, transakcji albo uzgodnieniu mogącym mieć znaczenie z punktu widzenia MDR;
20. **Rejestrze MDR** – należy przez to rozumieć wewnętrzny rejestr zgłoszeń, analiz, rozstrzygnięć i działań podejmowanych w zakresie MDR.

Rozdział 3. Zespół MDR

§ 5. Powołanie Zespołu MDR

1. W celu zapewnienia prawidłowego stosowania Procedury powołuje się Zespół MDR.
2. W skład Zespołu MDR wchodzi:
 1. Skarbnik Gminy Słupno – Przewodniczący Zespołu MDR;
 2. Sekretarz Gminy Słupno;
 3. Główny Księgowy;
 4. Naczelnik Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju;
 5. Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego;
 6. Dyrektor Biura ds. Funduszy i Zamówień Publicznych.
3. W pracach Zespołu MDR mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, kierownicy jednostek organizacyjnych, główni księgowi jednostek, pracownicy merytoryczni oraz doradcy zewnętrzni, w tym podmiot świadczący usługi doradztwa podatkowego, jeżeli dana sprawa tego wymaga.
4. Imienny skład Zespołu MDR może zostać określony odrębnym upoważnieniem, poleceniem służbowym, zarządzeniem albo pisemną decyzją Wójta Gminy Słupno.

§ 6. Zadania Zespołu MDR

1. Do zadań Zespołu MDR należy w szczególności:
 1. przyjmowanie i analiza Zgłoszeń MDR wewnętrznych;
 2. prowadzenie Rejestru MDR;
 3. ustalanie, czy dana czynność, zdarzenie, projekt, transakcja albo uzgodnienie wymaga analizy pod kątem MDR;
 4. ustalanie roli Gminy w danej sprawie, w szczególności jako korzystającego, promotora, wspomagającego albo podmiotu nieposiadającego roli MDR;
 5. ocena, czy dana sprawa wymaga konsultacji z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego albo innym doradcą zewnętrznym;
 6. współpraca z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego w zakresie wynikającym z umowy dotyczącej doradztwa podatkowego MDR;
 7. przygotowywanie rekomendacji dla Wójta Gminy Słupno w sprawach MDR;
 8. koordynowanie przygotowania i przekazania informacji MDR do Szefa KAS, jeżeli wystąpi taki obowiązek;
 9. koordynowanie postępowania w przypadku otrzymania NSP albo informacji o schemacie podatkowym od promotora, korzystającego lub wspomagającego;
 10. opracowywanie i aktualizowanie Wytycznych MDR, w tym białej listy czynności niestanowiących co do zasady schematu podatkowego;
 11. organizowanie szkoleń i instruktaży z zakresu MDR;
 12. prowadzenie archiwum dokumentacji MDR;
 13. dokonywanie okresowego przeglądu stosowania Procedury.
2. Zespół MDR może żądać od komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, pracowników oraz osób współpracujących dodatkowych informacji, dokumentów i wyjaśnień potrzebnych do przeprowadzenia analizy MDR.
3. Zespół MDR może rekomendować wstrzymanie zawarcia umowy, podjęcia czynności, przyjęcia uchwały, wydania zarządzenia albo wdrożenia rekomendacji podatkowej do czasu zakończenia analizy MDR.

§ 7. Zasady pracy Zespołu MDR

1. Pracami Zespołu MDR kieruje Przewodniczący Zespołu MDR.
2. Przewodniczący Zespołu MDR:
 1. organizuje pracę Zespołu MDR;
 2. zwołuje posiedzenia lub konsultacje Zespołu MDR;
 3. prowadzi albo nadzoruje prowadzenie Rejestru MDR;
 4. nadzoruje archiwizację dokumentacji MDR;
 5. koordynuje współpracę z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego i innymi doradcami zewnętrznymi;
 6. przekazuje Wójtowi rekomendacje i informacje dotyczące istotnych spraw MDR.
3. Zespół MDR podejmuje rozstrzygnięcia w miarę możliwości jednomyślnie. W przypadku rozbieżności stanowisk rozstrzygnięcie przedstawia się Wójtowi Gminy Słupno wraz z opisem stanowisk członków Zespołu MDR.
4. Posiedzenia Zespołu MDR mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej, korespondencyjnej albo za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Z posiedzenia lub istotnych ustaleń Zespołu MDR sporządza się notatkę, wiadomość e-mail, protokół albo inną formę dokumentacji pozwalającą odtworzyć przebieg analizy i podjęte ustalenia.

Rozdział 4. Obowiązki Personelu i jednostek organizacyjnych

§ 8. Obowiązki ogólne

1. Personel jest zobowiązany do:
 1. zapoznania się z Procedurą w zakresie adekwatnym do wykonywanych zadań;
 2. stosowania Procedury;
 3. niezwłocznego przekazywania Zespołowi MDR informacji o sprawach mogących mieć znaczenie z punktu widzenia MDR;
 4. przekazywania dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do analizy MDR;
 5. informowania Zespołu MDR o kontaktach z doradcami zewnętrznymi, jeżeli dotyczą one kwestii podatkowych, finansowych, majątkowych, inwestycyjnych lub organizacyjnych mogących wpływać na obowiązki MDR;
 6. powstrzymania się od samodzielnego rozstrzygania spraw MDR, jeżeli istnieją wątpliwości co do kwalifikacji danej czynności.
2. Pracownik nie jest zobowiązany do samodzielnego ustalenia, czy dana czynność stanowi schemat podatkowy. Obowiązkiem pracownika jest zgłoszenie sprawy, jeżeli może ona wymagać oceny MDR.

§ 9. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i kierowników jednostek

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za:
 1. zapewnienie stosowania Procedury w podległym zakresie;
 2. identyfikację spraw wymagających zgłoszenia do Zespołu MDR;
 3. zapewnienie terminowego przekazywania informacji i dokumentów do Zespołu MDR;
 4. uwzględnianie ryzyka MDR przy przygotowywaniu projektów umów, uchwał, zarządzeń, porozumień, wniosków o dofinansowanie, rozliczeń podatkowych oraz czynności dotyczących majątku Gminy;
 5. zapewnienie udziału właściwych pracowników w szkoleniach lub instruktażach MDR;
 6. zgłaszanie Zespołowi MDR rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują Zespołowi MDR informacje dotyczące zdarzeń podatkowych występujących w jednostkach, jeżeli mogą one mieć znaczenie dla rozliczeń Gminy albo obowiązków MDR.

Rozdział 5. Identyfikacja spraw wymagających analizy MDR

§ 10. Zdarzenia wymagające szczególnej uwagi

1. Analizie MDR podlegają w szczególności:
 1. opinie, rekomendacje, raporty, memorandum, analizy, konsultacje lub inne opracowania doradców zewnętrznych, które dotyczą skutków podatkowych lub sposobu rozliczenia podatkowego;
 2. konsultacje z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego dotyczące obowiązków Gminy w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 3. dokumenty analizowane przez podmiot świadczący usługi doradztwa podatkowego pod kątem wpływu na obowiązki MDR, w szczególności wnioski o dofinansowanie, umowy z kontrahentami, uchwały, zarządzenia, regulaminy wewnętrzne, porozumienia i inne dokumenty mogące wywoływać skutki podatkowe;
 4. doradztwo dotyczące kształtowania przebiegu czynności lub transakcji pod kątem zaistnienia albo wyłączenia obowiązków MDR;
 5. działania mogące prowadzić do uzyskania korzyści podatkowej;
 6. zmiany modelu wykorzystywania majątku Gminy, w szczególności infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, drogowej, sportowej, oświatowej, kulturalnej, rekreacyjnej albo innej infrastruktury komunalnej;
 7. odpłatne lub nieodpłatne udostępnianie majątku Gminy innym podmiotom;
 8. raporty, dzierżawy, najem, użyczenia, refakturowanie kosztów, kompensaty, cesje, dopłaty lub inne czynności o nietypowym charakterze;
 9. transakcje z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, spółkami komunalnymi albo podmiotami powiązanymi z Gminą;
 10. reorganizacje jednostek, tworzenie, likwidacja lub przekształcanie jednostek, zmiana sposobu realizacji zadań publicznych;
 11. projekty finansowane ze środków zewnętrznych, jeżeli sposób wykorzystania efektów projektu może wpływać na rozliczenia VAT albo inne podatki;
 12. czynności dotyczące prewspółczynnika, współczynnika VAT, korekt wieloletnich, prawa do odliczenia VAT, zwrotu VAT albo sposobu przypisania zakupów do działalności opodatkowanej, zwolnionej lub niepodlegającej opodatkowaniu;
 13. czynności, których skutki podatkowe są istotne finansowo, nietypowe albo niejednoznaczne;
 14. sprawy, w których pojawia się poufność sposobu działania, wynagrodzenie zależne od efektu podatkowego, szczególna struktura czynności albo udział podmiotów zagranicznych.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, nie ma charakteru zamkniętego. W razie wątpliwości sprawę należy zgłosić do Zespołu MDR.

§ 11. Przesłanki alarmowe

1. Sprawę należy zgłosić do Zespołu MDR w szczególności wtedy, gdy występuje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 1. celem albo jednym z głównych celów czynności może być uzyskanie korzyści podatkowej;

2. sprawa dotyczy niestandardowego sposobu rozliczenia podatku;
 3. doradca zewnętrzny proponuje zmianę modelu rozliczeń podatkowych;
 4. doradca zewnętrzny przedstawia opinię, rekomendację, memorandum, raport lub analizę dotyczącą skutków podatkowych;
 5. sprawa dotyczy znacznych kwot podatku, w szczególności VAT naliczonego, VAT należnego, korekt wieloletnich albo zwrotu podatku;
 6. czynność ma charakter nietypowy w stosunku do dotychczasowej praktyki Gminy lub jednostki;
 7. transakcja albo projekt obejmuje kilka powiązanych czynności, które łącznie wywołują skutki podatkowe;
 8. dokumentacja zawiera zastrzeżenia poufności, warunki wynagrodzenia zależnego od efektu podatkowego albo szczególne klauzule dotyczące sposobu rozliczenia;
 9. sprawa ma charakter transgraniczny;
 10. pojawia się wątpliwość, czy dana czynność powinna zostać zgłoszona jako schemat podatkowy albo jako informacja o zastosowaniu schematu podatkowego.
2. W razie wątpliwości stosuje się zasadę zgłoszenia sprawy do Zespołu MDR.

§ 12. Biała lista czynności niewymagających co do zasady zgłoszenia MDR

1. Co do zasady, samodzielnie i bez wystąpienia dodatkowych okoliczności, zgłoszenia do Zespołu MDR nie wymagają:
 1. techniczne sprawdzenie kontrahenta na Białej Liście podatników VAT;
 2. techniczne sprawdzenie kontrahenta w systemie VIES;
 3. standardowa weryfikacja numeru NIP, adresu, rachunku bankowego lub statusu podatnika VAT;
 4. uzgodnienie rejestru VAT sprzedaży i zakupów z deklaracją lub plikiem JPK;
 5. sprawdzenie zgodności dat, kwot, numerów faktur i danych kontrahentów;
 6. korekta oczywistej omyłki pisarskiej, rachunkowej lub technicznej;
 7. standardowa miesięczna obsługa deklaracji, ewidencji albo plików JPK, bez rekomendacji zmiany modelu rozliczeń podatkowych;
 8. rutynowe księgowanie faktur i dokumentów źródłowych zgodnie z dotychczasową praktyką;
 9. udzielenie informacji technicznej niemającej wpływu na sposób ukształtowania czynności, transakcji albo rozliczenia podatkowego.
2. Czynności wskazane w ust. 1 wymagają zgłoszenia do Zespołu MDR, jeżeli towarzyszy im rekomendacja zmiany sposobu rozliczeń, zmiana modelu transakcji, uzyskanie istotnej korzyści podatkowej, udział doradcy zewnętrznego w projektowaniu rozwiązania albo inna przesłanka alarmowa wskazana w § 11.
3. Biała lista może być aktualizowana przez Zespół MDR bez konieczności zmiany Zarządzenia, jeżeli aktualizacja ma charakter techniczny, instrukcyjny albo doprecyzowujący.

Rozdział 6. Tryb zgłaszania i analizy MDR

§ 13. Zgłoszenie MDR wewnętrzne

1. Zgłoszenie MDR wewnętrzne przekazuje się do Zespołu MDR niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia identyfikacji przesłanki alarmowej albo powzięcia wątpliwości co do obowiązków MDR.

2. W sprawach mniej pilnych, gdy brak jest ryzyka upływu terminu ustawowego, Zespół MDR może przyjąć zgłoszenie w terminie do 3 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o sprawie.
3. Zgłoszenie może zostać przekazane w formie pisemnej, elektronicznej albo za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
4. Zgłoszenie powinno zawierać, o ile informacje te są dostępne:
 1. opis czynności, zdarzenia, projektu, transakcji albo uzgodnienia;
 2. wskazanie podmiotów uczestniczących;
 3. wskazanie dokumentów dotyczących sprawy;
 4. opis przewidywanych lub możliwych skutków podatkowych;
 5. informację, czy w sprawie uczestniczy doradca zewnętrzny, w szczególności podmiot świadczący usługi doradztwa podatkowego;
 6. informację, czy doradca zewnętrzny przedstawił opinię, rekomendację, memorandum, raport, analizę albo konsultację;
 7. wskazanie terminów planowanych lub dokonanych czynności;
 8. wskazanie osoby prowadzącej sprawę;
 9. załączenie dokumentów źródłowych, jeżeli są dostępne.
5. Wzór Zgłoszenia MDR wewnętrznego stanowi Formularz nr 1 do Procedury.
6. Przekazanie Zgłoszenia MDR wewnętrznego przez jedną osobę zwalnia inne osoby z obowiązku zgłoszenia tej samej sprawy, o ile Zespół MDR otrzymał komplet informacji umożliwiających analizę.

§ 14. Rejestr MDR

1. Zespół MDR prowadzi Rejestr MDR.
2. Rejestr MDR obejmuje w szczególności:
 1. numer sprawy;
 2. datę wpływu zgłoszenia;
 3. nazwę komórki organizacyjnej lub jednostki zgłaszającej;
 4. osobę zgłaszającą;
 5. krótki opis sprawy;
 6. informację o udziale doradcy zewnętrznego;
 7. status analizy;
 8. ustaloną rolę Gminy, jeżeli została określona;
 9. wynik analizy;
 10. informację o obowiązku albo braku obowiązku raportowania;
 11. datę przekazania informacji MDR, jeżeli dotyczy;
 12. numer NSP, jeżeli nadano;
 13. miejsce przechowywania dokumentacji;
 14. uwagi.
3. Rejestr MDR może być prowadzony w formie elektronicznej lub papierowej, z zachowaniem zasad poufności i bezpieczeństwa informacji.

§ 15. Analiza zgłoszenia

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Zespół MDR dokonuje wstępnej analizy sprawy.
2. Analiza obejmuje w szczególności:
 1. ustalenie stanu faktycznego albo planowanego;
 2. identyfikację uczestników czynności;
 3. ustalenie możliwych skutków podatkowych;

4. ustalenie, czy w sprawie uczestniczy doradca zewnętrzny;
 5. ustalenie, czy sprawa wymaga konsultacji z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego;
 6. ustalenie możliwej roli Gminy: korzystającego, promotora, wspomagającego albo braku roli MDR;
 7. ocenę, czy występują przesłanki uznania sprawy za potencjalny schemat podatkowy;
 8. ocenę terminów ustawowych;
 9. rekomendację dalszego postępowania.
3. Zespół MDR może wystąpić do podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego o konsultację, analizę dokumentów, ocenę konsekwencji MDR, wsparcie przy przygotowaniu zgłoszeń, informacji, zawiadomień, uzupełnień albo odpowiedzi na wezwania, zgodnie z obowiązującą umową.
 4. Wynik analizy dokumentuje się w notatce MDR według Formularza nr 2 albo w innej formie pozwalającej odtworzyć tok analizy i podjęte decyzje.

§ 16. Decyzja o dalszym postępowaniu

1. Po przeprowadzeniu analizy Zespół MDR przedstawia Wójtowi Gminy Słupno albo osobie upoważnionej rekomendację dotyczącą dalszego postępowania.
2. Rekomendacja może obejmować w szczególności:
 1. uznanie, że brak jest podstaw do dalszych działań MDR;
 2. konieczność uzupełnienia informacji;
 3. konieczność uzyskania stanowiska podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego albo innego doradcy zewnętrznego;
 4. konieczność przekazania informacji MDR do Szefa KAS;
 5. konieczność przekazania informacji o zastosowaniu schematu podatkowego;
 6. konieczność wystąpienia do promotora, korzystającego albo wspomagającego o wyjaśnienia, potwierdzenie NSP albo oświadczenie, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego;
 7. konieczność podjęcia działań korygujących lub organizacyjnych;
 8. rekomendację wstrzymania danej czynności do czasu zakończenia analizy.
3. Decyzję w sprawie dalszego postępowania zatwierdza Wójt Gminy Słupno albo osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 7. Współpraca z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego i innymi doradcami zewnętrznymi

§ 17. Zasady ogólne współpracy

1. W przypadku korzystania przez Gminę albo jednostki organizacyjne z usług doradztwa podatkowego, prawnego, finansowego, księgowego, audytowego lub innego doradztwa mogącego mieć wpływ na obowiązki MDR, osoba odpowiedzialna za współpracę z doradcą przekazuje Zespołowi MDR informację o zakresie zlecenia.
2. Umowy z doradcami zewnętrznymi powinny, w miarę możliwości, zawierać postanowienia dotyczące obowiązków stron w zakresie MDR, w szczególności:
 1. określenie, czy doradca może występować jako promotor, wspomagający albo podmiot wykonujący czynności techniczne lub compliance;
 2. obowiązek poinformowania Gminy o ryzyku MDR;
 3. obowiązek współpracy przy ustaleniu roli Gminy i doradcy;

4. obowiązek przekazania informacji o dokonany raportowaniu MDR albo o braku obowiązku raportowania;
 5. zasady przekazywania informacji objętych tajemnicą zawodową, jeżeli ma to zastosowanie.
3. Każda opinia, rekomendacja, analiza, memorandum albo konsultacja doradcy zewnętrznego dotycząca skutków podatkowych podlega przekazaniu do Zespołu MDR, jeżeli może wpływać na obowiązki MDR.

§ 18. Szczególne zasady współpracy z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego

1. Z uwagi na umowę dotyczącą doradztwa podatkowego w zakresie obowiązków Gminy związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, sprawy kierowane do podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego powinny być koordynowane przez Przewodniczącego Zespołu MDR albo osobę przez niego upoważnioną.
2. Do podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego mogą być kierowane w szczególności sprawy dotyczące:
 1. ustalenia, czy dane uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy;
 2. ustalenia, czy dane uzgodnienie podlega zgłoszeniu;
 3. ustalenia roli Gminy jako korzystającego, promotora, wspomagającego albo braku roli MDR;
 4. ustalenia terminów i zakresu obowiązków Gminy w zakresie MDR;
 5. analizy dokumentów przedstawianych przez Gminę, w tym wniosków o dofinansowanie, umów z kontrahentami, uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów;
 6. doradztwa w zakresie kształtowania przebiegu czynności lub transakcji pod kątem zaistnienia albo wyłączenia obowiązków MDR;
 7. wsparcia przy przygotowaniu zgłoszeń, informacji, zawiadomień, uzupełnień albo odpowiedzi na wezwania dotyczące MDR.
3. Każda sprawa przekazana do podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego powinna zostać odnotowana w Rejestrze MDR, jeżeli dotyczy konkretnego uzgodnienia, transakcji, dokumentu albo wątpliwości MDR.
4. Stanowisko podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego nie zastępuje decyzji Gminy. Ostateczna decyzja o dokonaniu albo niedokonaniu zgłoszenia MDR należy do Gminy, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.
5. Jeżeli z opinii albo konsultacji podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego wynika, że dana sprawa może stanowić schemat podatkowy albo może wymagać raportowania, Zespół MDR niezwłocznie przedstawia sprawę Wójtowi Gminy Słupno wraz z rekomendacją dalszego postępowania.
6. Jeżeli podmiot świadczący usługi doradztwa podatkowego wskaże, że w danej sprawie występuje jako promotor, wspomagający albo inny podmiot zobowiązany do raportowania, Zespół MDR odnotowuje tę informację w Rejestrze MDR i ustala, jakie obowiązki pozostają po stronie Gminy.

§ 19. Usługi techniczne i compliance

1. Bieżące czynności techniczne i kontrolne, takie jak sprawdzenie kontrahentów na Białej Liście lub w VIES, kontrola spójności danych, zgodności dat i kwot albo porównanie rejestrów z deklaracją, co do zasady nie stanowią samodzielnie schematu podatkowego.

2. Jeżeli czynności, o których mowa w ust. 1, prowadzą do rekomendacji zmiany modelu rozliczeń podatkowych, sposobu wykorzystania majątku, prawa do odliczenia podatku, struktury transakcji albo innego uzgodnienia podatkowego, sprawa wymaga zgłoszenia do Zespołu MDR.

Rozdział 8. Zasady wykonywania obowiązków raportowania MDR

§ 20. Zasady ogólne

1. Jeżeli w wyniku analizy zostanie ustalone, że powstał obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym, Zespół MDR koordynuje przygotowanie i przekazanie wymaganych informacji zgodnie z Ordynacją podatkową.
2. Informacje MDR przekazuje się do Szefa KAS za pomocą właściwych formularzy i kanałów komunikacji elektronicznej przewidzianych przepisami prawa.
3. Przed przekazaniem informacji MDR Zespół MDR ustala:
 1. rolę Gminy w danej sprawie;
 2. rolę doradcy zewnętrznego, jeżeli występuje;
 3. czy został nadany NSP;
 4. czy inne podmioty wykonały albo powinny wykonać obowiązki MDR;
 5. zakres informacji podlegających przekazaniu;
 6. termin raportowania;
 7. osoby upoważnione do podpisania albo przekazania informacji.
4. Czynność technicznego przygotowania lub złożenia informacji MDR może zostać powierzona doradcy zewnętrznemu na podstawie stosownego pełnomocnictwa, jeżeli jest to zgodne z przepisami prawa i decyzją Gminy.

§ 21. Gmina jako promotor

1. Jeżeli Zespół MDR ustali, że Gmina w odniesieniu do danego schematu podatkowego występuje jako promotor, Zespół MDR koordynuje przekazanie Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym w terminach wynikających z Ordynacji podatkowej.
2. W szczególności analizie podlega, czy termin raportowania biegnie od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od dnia następnego po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego albo od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
3. Jeżeli Gmina jako promotor otrzyma NSP, Zespół MDR informuje o tym właściwe podmioty, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa.
4. Jeżeli schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Zespół MDR ustala obowiązki informacyjne wobec korzystającego albo wspomagającego zgodnie z Ordynacją podatkową.

§ 22. Gmina jako korzystający

1. Jeżeli Zespół MDR ustali, że Gmina w odniesieniu do danego schematu podatkowego występuje jako korzystający, Zespół MDR weryfikuje, czy promotor przekazał Gminie NSP albo informacje dotyczące schematu podatkowego.
2. Jeżeli Gmina jako korzystający nie została poinformowana o NSP albo nie otrzymała wymaganych danych od promotora, Zespół MDR koordynuje przekazanie informacji MDR do Szefa KAS w terminie wynikającym z Ordynacji podatkowej.

3. Jeżeli promotor nie przekazał informacji o schemacie podatkowym z uwagi na tajemnicę zawodową, Zespół MDR ustala, czy obowiązek raportowania przechodzi na Gminę jako korzystającego.
4. Jeżeli Gmina jako korzystający dokonuje w danym okresie rozliczeniowym czynności będących elementem schematu podatkowego albo uzyskuje wynikającą z niego korzyść podatkową, Zespół MDR analizuje obowiązek przekazania informacji o zastosowaniu schematu podatkowego w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu.
5. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego, jeżeli jest wymagana, podlega podpisaniu przez osobę uprawnioną zgodnie z przepisami prawa.

§ 23. Gmina jako wspomagający

1. Jeżeli Zespół MDR ustali, że Gmina w odniesieniu do danego uzgodnienia może występować jako wspomagający, analizie podlega, czy Gmina otrzymała NSP albo informacje potwierdzające wykonanie obowiązków MDR przez promotora albo korzystającego.
2. Jeżeli Gmina jako wspomagający poweźmie wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy, a nie została poinformowana o NSP albo nie otrzymała wymaganych danych, Zespół MDR analizuje obowiązek wystąpienia do promotora albo korzystającego o pisemne oświadczenie, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
3. Zespół MDR analizuje również obowiązek zawiadomienia Szefa KAS o powzięciu wątpliwości oraz obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli wynika to z Ordynacji podatkowej.
4. Gmina może wstrzymać się z wykonaniem czynności w odniesieniu do uzgodnienia do czasu otrzymania oświadczenia, NSP albo informacji wymaganych przepisami, jeżeli jest to dopuszczalne i uzasadnione okolicznościami sprawy.

§ 24. Zakres informacji MDR

1. Przygotowując informację MDR, Zespół MDR ustala zakres danych wymaganych przepisami Ordynacji podatkowej, w szczególności:
 1. dane identyfikujące przekazującego informację oraz uczestników uzgodnienia;
 2. podstawę prawną przekazywania informacji;
 3. wskazanie cech rozpoznawczych i roli przekazującego informację;
 4. wskazanie, czy schemat ma charakter standaryzowany albo transgraniczny;
 5. opis uzgodnienia, jego celów, założeń, czynności i chronologii;
 6. przepisy prawa podatkowego mające zastosowanie;
 7. szacunkową wartość korzyści podatkowej, jeżeli występuje i jest możliwa do ustalenia;
 8. wskazanie dokonanych albo planowanych czynności;
 9. wskazanie etapu wdrożenia;
 10. dane innych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji, jeżeli są znane;
 11. adres elektroniczny do doręczenia potwierdzenia nadania NSP.
2. Zakres danych ustala się każdorazowo z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów, struktury formularzy MDR oraz stanu faktycznego sprawy.

§ 25. Numer NSP

1. Jeżeli Gmina otrzyma NSP, Zespół MDR odnotowuje ten fakt w Rejestrze MDR.
2. Numer NSP przechowuje się w dokumentacji sprawy.

3. Zespół MDR ustala, czy i komu należy przekazać informację o NSP zgodnie z przepisami prawa.
4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego, promotora, korzystającego albo wspomagającego informacji o NSP, pracownik, który otrzymał informację, przekazuje ją niezwłocznie do Zespołu MDR.

Rozdział 9. Przechowywanie dokumentów i informacji

§ 26. Archiwizacja

1. Dokumentacja MDR jest przechowywana przez Zespół MDR w sposób zapewniający jej kompletność, poufność, integralność i dostępność dla osób upoważnionych.
2. Dokumentacja MDR obejmuje w szczególności:
 1. Zgłoszenia MDR wewnętrzne;
 2. notatki MDR;
 3. korespondencję z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i doradcami zewnętrznymi;
 4. opinie, raporty, memorandum, konsultacje i inne opracowania;
 5. dokumenty przekazane do podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego albo otrzymane od podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego;
 6. decyzje i rekomendacje dotyczące dalszego postępowania;
 7. potwierdzenia przekazania informacji MDR;
 8. informacje o NSP;
 9. dokumenty potwierdzające działania szkoleniowe i informacyjne;
 10. dokumentację kontroli i przeglądów Procedury.
3. Dokumentację MDR przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa, nie krócej jednak niż przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono analizę danej sprawy, chyba że przepisy prawa, instrukcja kancelaryjna albo jednolity rzeczowy wykaz akt przewidują dłuższy okres przechowywania.
4. Dokumentacja może być prowadzona w formie papierowej, elektronicznej albo mieszanej.

§ 27. Poufność i ochrona informacji

1. Informacje dotyczące MDR mogą zawierać dane objęte tajemnicą skarbową, zawodową, przedsiębiorstwa, służbową, ochroną danych osobowych albo inną prawnie chronioną tajemnicą.
2. Dostęp do dokumentacji MDR mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Dokumentacji MDR nie udostępnia się osobom nieupoważnionym bez zgody Przewodniczącego Zespołu MDR, chyba że obowiązek udostępnienia wynika z przepisów prawa.
4. Przy przekazywaniu dokumentów doradcom zewnętrznym należy stosować zasady wynikające z zawartych umów, przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad poufności obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział 10. Zgłaszanie naruszeń

§ 28. Zgłoszenie naruszenia albo ryzyka naruszenia

1. Każdy pracownik może zgłosić Zespołowi MDR rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów dotyczących MDR albo niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenie może dotyczyć w szczególności:
 1. pominięcia analizy MDR;
 2. braku przekazania informacji do Zespołu MDR;
 3. wdrożenia rekomendacji podatkowej bez wcześniejszej oceny MDR;
 4. nieprzekazania dokumentów lub informacji potrzebnych do analizy;
 5. ryzyka przekroczenia terminu raportowania;
 6. niewłaściwego obiegu informacji między Urzędem, jednostkami organizacyjnymi i doradcą zewnętrznym.
3. Zespół MDR analizuje zgłoszenie i podejmuje działania adekwatne do charakteru sprawy.
4. Osoba zgłaszająca naruszenie w dobrej wierze nie może ponosić negatywnych konsekwencji służbowych z powodu dokonania zgłoszenia.

Rozdział 11. Upowszechnianie wiedzy i szkolenia

§ 29. Informowanie Personelu

1. Zespół MDR zapewnia przekazanie Procedury kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek zapewniają zapoznanie pracowników z Procedurą w zakresie adekwatnym do wykonywanych zadań.
3. Potwierdzenie zapoznania się z Procedurą może nastąpić w formie pisemnej, elektronicznej albo przez złożenie oświadczenia według Formularza nr 3.

§ 30. Szkolenia i instruktaże

1. Szkolenia lub instruktaże z zakresu MDR organizuje się stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 24 miesiące dla osób szczególnie zaangażowanych w obszary finansowe, księgowe, podatkowe, inwestycyjne, majątkowe, prawne i zamówieniowe.
2. W przypadku istotnej zmiany przepisów, zawarcia nowej umowy doradczej dotyczącej MDR albo zidentyfikowania naruszenia Procedury, Zespół MDR może zarekomendować przeprowadzenie dodatkowego szkolenia.
3. Szkolenia mogą być prowadzone wewnętrznie albo z udziałem podmiotów zewnętrznych, w tym podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego, jeżeli zakres umowy albo odrębne zlecenie to przewiduje.
4. Dokumentację szkoleń przechowuje Zespół MDR albo komórka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy kadrowe i szkoleniowe.

Rozdział 12. Kontrola wewnętrzna i przegląd Procedury

§ 31. Kontrola stosowania Procedury

1. Stosowanie Procedury podlega kontroli w ramach kontroli zarządczej.
2. Kontrola może obejmować w szczególności:
 1. sprawdzenie, czy potencjalne sprawy MDR były przekazywane Zespołowi MDR;
 2. weryfikację kompletności Rejestru MDR;
 3. analizę dokumentacji spraw MDR;
 4. sprawdzenie, czy pracownicy zostali zapoznani z Procedurą;

5. sprawdzenie, czy w umowach z doradcami zewnętrznymi uwzględniano kwestie MDR;
 6. ocenę skuteczności przepływu informacji między Urzędem, jednostkami organizacyjnymi i doradcami zewnętrznymi;
 7. ocenę terminowości działań podejmowanych przez Zespół MDR.
3. Kontrola może mieć charakter bieżący, incydentalny albo okresowy.
 4. Czynności kontrolne mogą zostać przeprowadzone przez osoby wyznaczone przez Wójta Gminy Słupno, komórkę odpowiedzialną za kontrolę zarządczą, audytora wewnętrznego albo podmiot zewnętrzny, jeżeli zostanie mu to zlecone.

§ 32. Przegląd Procedury

1. Zespół MDR dokonuje przeglądu Procedury nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
2. Przegląd Procedury obejmuje w szczególności:
 1. ocenę aktualności Procedury w świetle obowiązujących przepisów;
 2. ocenę skuteczności obiegu informacji MDR;
 3. ocenę kompletności Rejestru MDR;
 4. ocenę współpracy z doradcami zewnętrznymi, w tym podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego;
 5. ocenę potrzeby aktualizacji białej listy;
 6. ocenę potrzeby przeprowadzenia szkoleń;
 7. identyfikację problemów i rekomendacje działań naprawczych.
3. Z przeglądu Procedury sporządza się notatkę albo protokół.
4. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmiany Procedury Zespół MDR przygotowuje propozycję aktualizacji i przedkłada ją Wójtowi Gminy Słupno.

Rozdział 13. Zdarzenia historyczne i okres przejściowy

§ 33. Przegląd zdarzeń historycznych

1. Po wejściu w życie Procedury Zespół MDR może przeprowadzić przegląd zdarzeń, dokumentów, konsultacji lub uzgodnień powstałych przed dniem wejścia w życie Procedury, jeżeli mogą one mieć znaczenie z punktu widzenia obowiązków MDR.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności sprawy prowadzone z udziałem doradców zewnętrznych, sprawy dotyczące istotnych inwestycji, majątku komunalnego, prawa do odliczenia VAT, korekt VAT, projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz sprawy, w których Gmina otrzymała rekomendacje podatkowe.
3. Jeżeli w toku przeglądu zostanie zidentyfikowana sprawa mogąca wymagać raportowania MDR, stosuje się odpowiednio zasady określone w Procedurze.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

§ 34. Zasada ostrożności

1. W przypadku wątpliwości, czy określona czynność, zdarzenie, projekt, dokument albo rekomendacja może podlegać analizie MDR, należy przekazać sprawę do Zespołu MDR.
2. Brak pewności co do istnienia schematu podatkowego nie zwalnia z obowiązku przekazania sprawy do oceny wewnętrznej.

3. Działania w zakresie MDR należy podejmować z należytą starannością, przy uwzględnieniu ustawowych terminów raportowania.

§ 35. Odpowiedzialność

1. Procedura wspiera prawidłowe wykonywanie obowiązków MDR, lecz nie zastępuje indywidualnej analizy przepisów prawa w konkretnej sprawie.
2. Za prawidłowe i terminowe przekazywanie informacji do Zespołu MDR odpowiadają osoby prowadzące daną sprawę oraz ich przełożeni.
3. Za koordynację procesu analizy i dokumentowania spraw MDR odpowiada Zespół MDR.
4. Za podjęcie decyzji w sprawach istotnych, w szczególności dotyczących przekazania informacji MDR do Szefa KAS, odpowiada Wójt Gminy Słupno albo osoba upoważniona, przy wsparciu Zespołu MDR.

§ 36. Wejście w życie

Procedura wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia.

Formularz nr 1 do Procedury MDR

Zgłoszenie MDR wewnętrzne

1. Data zgłoszenia:
2. Jednostka/komórka organizacyjna:
3. Osoba zgłaszająca:
4. Osoba prowadząca sprawę:
5. Krótki opis czynności, zdarzenia, projektu, transakcji albo uzgodnienia:
.....
.....
6. Podmioty uczestniczące w sprawie:
7. Czy w sprawie uczestniczy doradca zewnętrzny?
☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo
8. Nazwa doradcy zewnętrznego, jeżeli dotyczy:
9. Czy sprawa była albo ma być konsultowana z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego?
☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo
10. Czy doradca przedstawił opinię, rekomendację, raport, memorandum, analizę albo konsultację?
☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo
11. Przewidywane skutki podatkowe, jeżeli są znane:
12. Szacowana wartość podatku albo korzyści podatkowej, jeżeli jest znana:
13. Termin planowanego albo dokonanego działania:
14. Dokumenty załączone do zgłoszenia:
15. Czy sprawa jest pilna z uwagi na termin ustawowy albo planowaną datę czynności?
☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo
16. Podpis osoby zgłaszającej:

Formularz nr 2 do Procedury MDR

Notatka z analizy MDR

1. Numer sprawy w Rejestrze MDR:
2. Data wpływu zgłoszenia:
3. Komórka/jednostka zgłaszająca:
4. Opis analizowanej sprawy:
5. Dokumenty objęte analizą:
6. Uczestnicy sprawy:
7. Czy w sprawie uczestniczy doradca zewnętrzny, w tym podmiot świadczący usługi doradztwa podatkowego?
☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo
8. Możliwe skutki podatkowe:
9. Ocena roli Gminy:
☐ korzystający ☐ promotor ☐ wspomagający ☐ brak roli MDR ☐ wymaga dalszej analizy
10. Ocena roli doradcy zewnętrznego:
☐ promotor ☐ wspomagający ☐ czynności techniczne/compliance ☐ nie dotyczy ☐ wymaga dalszej analizy
11. Czy sprawa wymaga konsultacji z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego albo innym doradcą zewnętrznym?
☐ tak ☐ nie
12. Rekomendacja Zespołu MDR:
☐ brak obowiązku dalszych działań MDR
☐ konieczność uzupełnienia informacji
☐ konieczność uzyskania opinii zewnętrznej
☐ konieczność przekazania informacji MDR
☐ konieczność przekazania informacji o zastosowaniu schematu podatkowego
☐ konieczność wystąpienia o NSP / wyjaśnienia / oświadczenie
☐ inne:
13. Uzasadnienie rekomendacji:
14. Data sporządzenia notatki:
15. Podpisy członków Zespołu MDR uczestniczących w analizie:
16. Decyzja Wójta/osoby upoważnionej:
17. Podpis:

Formularz nr 3 do Procedury MDR

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą MDR

Ja, niżej podpisana/podpisany
....., zatrudniona/zatrudniony
w, oświadczam, że
zapoznałam/zapoznałem się z Procedurą wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych
(MDR) w Urzędzie Gminy Słupno oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno i
zobowiązuję się do jej stosowania w zakresie wynikającym z powierzonych mi obowiązków.

Miejscowość i data:

.....

Podpis pracownika:

.....

Formularz nr 4 do Procedury MDR

Rejestr MDR – minimalny zakres danych

1. Numer sprawy.
2. Data wpływu zgłoszenia.
3. Jednostka/komórka zgłaszająca.
4. Osoba zgłaszająca.
5. Krótki opis sprawy.
6. Doradca zewnętrzny, jeżeli występuje.
7. Informacja, czy sprawa była konsultowana z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego.
8. Status sprawy.
9. Rola Gminy.
10. Rola doradcy zewnętrznego.
11. Wynik analizy.
12. Informacja o obowiązku raportowania.
13. Data przekazania informacji MDR, jeżeli dotyczy.
14. Numer NSP, jeżeli nadano.
15. Miejsce przechowywania dokumentacji.
16. Uwagi.

Załącznik pomocniczy A do Procedury MDR

Wytyczne MDR dla pracowników – lista spraw wymagających zgłoszenia i biała lista

1. Sprawy wymagające zgłoszenia do Zespołu MDR

Do Zespołu MDR należy zgłaszać w szczególności:

1. każdą opinię, analizę, memorandum, rekomendację lub konsultację doradcy zewnętrznego dotyczącą skutków podatkowych;
2. każdą sprawę kierowaną do podmiotu świadczącego usługi doradztwa podatkowego w zakresie obowiązków MDR;
3. każdy dokument, który podmiot świadczący usługi doradztwa podatkowego analizuje pod kątem obowiązków MDR;
4. zmianę sposobu rozliczania VAT, w tym prawa do odliczenia, przewspółczynnika, współczynnika lub korekt wieloletnich;
5. zmianę modelu wykorzystania majątku Gminy;
6. odpłatne lub nieodpłatne udostępnianie istotnego majątku Gminy innym podmiotom;
7. raport, dzierżawę, najem, użyczenie, refakturowanie, kompensatę albo inną nietypową transakcję;
8. projekt finansowany ze środków zewnętrznych, jeżeli sposób wykorzystania efektów projektu może wpływać na VAT albo inne podatki;
9. transakcję z jednostką organizacyjną, instytucją kultury, spółką komunalną albo podmiotem powiązanym z Gminą;
10. sprawę, w której występuje istotna korzyść podatkowa albo nietypowa konstrukcja prawna, finansowa lub podatkowa;
11. sprawę, w której pojawia się podmiot zagraniczny;
12. każdą sprawę, co do której pracownik ma wątpliwość, czy może podlegać MDR.

2. Biała lista – czynności niewymagające co do zasady zgłoszenia

Co do zasady zgłoszenia MDR nie wymagają:

1. sprawdzenie kontrahenta na Białej Liście;
2. sprawdzenie kontrahenta w systemie VIES;
3. weryfikacja numeru NIP, adresu lub rachunku bankowego;
4. uzgodnienie rejestrów VAT z deklaracją albo plikiem JPK;
5. techniczne sprawdzenie dat, kwot, numerów faktur i danych kontrahentów;
6. korekta oczywistej omyłki rachunkowej, pisarskiej lub technicznej;
7. rutynowe księgowanie faktur;
8. standardowe przygotowanie miesięcznych rozliczeń VAT bez zmiany modelu rozliczeń;
9. przekazanie danych do doradcy zewnętrznego wyłącznie w celu technicznego sprawdzenia poprawności rejestrów.

3. Wyjątek od białej listy

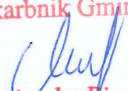
Czynność z białej listy należy zgłosić do Zespołu MDR, jeżeli:

1. doradca zewnętrzny rekomenduje zmianę sposobu rozliczeń;
2. czynność prowadzi do istotnej korzyści podatkowej;
3. czynność dotyczy zmiany modelu wykorzystania majątku;
4. czynność jest elementem większej, nietypowej transakcji;
5. pracownik ma wątpliwość, czy sprawa może podlegać MDR.

Załącznik pomocniczy B do Procedury MDR

Uproszczony schemat decyzyjny MDR

1. Czy sprawa dotyczy podatków, skutków podatkowych, rozliczenia VAT, majątku, inwestycji, dotacji, umowy, uchwały, zarządzenia albo doradztwa zewnętrznego?
☐ nie – co do zasady brak dalszych działań MDR
☐ tak – przejdź do pkt 2
2. Czy sprawa znajduje się wyłącznie na białej liście i nie występują dodatkowe okoliczności?
☐ tak – co do zasady brak zgłoszenia MDR
☐ nie / nie wiadomo – przejdź do pkt 3
3. Czy występuje doradca zewnętrzny, w szczególności podmiot świadczący usługi doradztwa podatkowego?
☐ tak – zgłoś sprawę do Zespołu MDR
☐ nie – przejdź do pkt 4
4. Czy sprawa może skutkować korzyścią podatkową, zmianą modelu rozliczeń, zmianą sposobu wykorzystania majątku albo nietypową strukturą czynności?
☐ tak – zgłoś sprawę do Zespołu MDR
☐ nie / nie wiadomo – przejdź do pkt 5
5. Czy pracownik ma wątpliwość, czy sprawa może podlegać MDR?
☐ tak – zgłoś sprawę do Zespołu MDR
☐ nie – co do zasady brak dalszych działań MDR
6. Po zgłoszeniu sprawy Zespół MDR ustala:
 1. stan faktyczny;
 2. rolę Gminy;
 3. rolę doradcy zewnętrznego;
 4. potrzebę konsultacji z podmiotem świadczącym usługi doradztwa podatkowego;
 5. obowiązek albo brak obowiązku raportowania;
 6. termin i zakres ewentualnego zgłoszenia do Szefa KAS.

Skarbnik Gminy

Agnieszka Biernat

Wójt

Marcin Zawadka