

**UCHWAŁA Nr 206/2020
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 10 marca 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i samorządowych jednostkach budżetowych Powiatu Gdańskiego

Na podstawie art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje :**

§ 1

Wprowadza się procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i samorządowych jednostkach budżetowych Powiatu Gdańskiego, stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

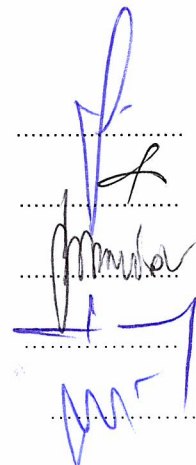
Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gdańskiemu i Kierownikom samorządowych jednostek budżetowych Powiatu Gdańskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarząd Powiatu Gdańskiego :

1. Stefan Skonieczny
2. Marian Cichon
3. Barbara Biedrzycka
4. Jarosław Karnath
5. Michał Trembacz



Procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i samorządowych jednostkach budżetowych Powiatu Gdańskiego

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej procedurą MDR) została sporządzona w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn.zm.), zwana dalej Ordynacją Podatkową, w powiązaniu z objaśnieniami podatkowymi Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. – Informacje o schematach podatkowych MDR.
2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - MDR – rozumie się przez to schemat podatkowy,
 - KAS – rozumie się przez to Krajową Administrację Skarbową,
 - Inspektorze ds. obsługi VAT – rozumie się przez to inspektora ds. obsługi VAT w Starostwie Powiatowym,
 - Kierownika FNS – rozumie się przez to kierownika Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej Starostwa Powiatowego,
 - Naczelniku Wydziału Finansowego – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Finansowego w Starostwie.
3. Procedura MDR ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji Podatkowej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz samorządowych jednostek budżetowych (zwanych dalej pracownikami).
4. Procedura MDR reguluje zasady postępowania w zakresie:
 - a) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - b) identyfikacji i weryfikacji schematów podatkowych,
 - c) określenia zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie do KAS informacji o schematach podatkowych,
 - d) określenia zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,

- e) określenia zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących schematów podatkowych,
 - f) określenia zasad przechowywania dokumentów i informacji,
 - g) określenia zasad kontroli wewnętrznej lub audytu w zakresie przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz procedury MDR.
5. W ramach procedury MDR osobą odpowiedzialną za weryfikację realizowanych przez pracowników czynności (uzgodnień), za zgłaszanie MDR do KAS, prowadzenie ewidencji zaraportowanych schematów podatkowych, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszenia przepisów MDR jest inspektor ds. obsługi podatku VAT, natomiast osobą odpowiedzialną za kontrolę stosowania procedury MDR jest kierownik referatu FNS. Wątpliwości w zakresie uznania uzgodnień za spełniające cechy schematu podatkowego rozstrzyga Radca Prawny odpowiedzialny za dany obszar merytoryczny.

§ 2

IDENTYFIKACJA SCHEMATU PODATKOWEGO

1. Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą
2. Uzgodnienie (wg art. 86a § 1 pkt 16 ustawy Ordynacja podatkowa) to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego. W praktyce uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę np. zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym, negocjacje dotyczące warunków umowy, podpisanie umowy.
3. Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, gdy 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, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia. Oznacza to, że łącznie muszą wystąpić dwie przesłanki:
 - korzyść podatkowa musi być główną lub jedną z głównych korzyści (uzgodnienie nie zostałoby wdrożone, gdyby nie oczekiwana korzyść podatkowa)
 - musi istnieć alternatywna droga postępowania (droga prowadząca do tych samych skutków biznesowych przy jednoczesnym braku korzyści

podatkowych bądź powstaniu zobowiązań podatkowych i droga ta nie jest bardziej skomplikowana)

Korzyścią podatkową (o ile wystąpi w Powiecie) może być m.in.:

- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- b) odsunięcie w czasie zobowiązania podatkowego,
- c) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
- d) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- e) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- f) zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku.

Korzyść podatkowa może dotyczyć każdego podatku z wyłączeniem podatku celnego. Jeśli osiągnięcie korzyści podatkowej jest efektem ubocznym lub nieoczekiwanym skutkiem działania/uzgodnienia, wówczas kryterium głównej korzyści nie jest spełnione.

4. Ogólna cecha rozpoznawcza to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- Klauzula poufności – promotor, korzystający lub wspomagający zobowiązał się do zachowania poufności wobec osób trzecich (także organów podatkowych) w zakresie sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej,
- Wynagrodzenie *success fee* – promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia w wysokości uzależnionej od wysokości uzyskanej korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia,
- Zwrot wynagrodzenia – promotor zobowiązany jest do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w niższej wysokości,
- Znacznie ujednolicona dokumentacja – uzgodnienie nie wymaga dodatkowych istotnych działań lub modyfikacji w celu wdrożenia go u więcej niż jednego korzystającego,
- Nabycie spółki ze stratą – w ramach uzgodnienia podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywanie strat w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych,
- Zmiana kwalifikacji dochodów – dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów do innego źródła dochodów lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest obniżenie podatku lub wyłączenie z opodatkowania,
- Okrężny obieg środków pieniężnych – zaangażowanie w obieg środków pieniężnych podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które się wzajemnie znoszą bądź kompensują albo prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy,

- Zobowiązanie korzystającego – korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie,
 - Faktyczne respektowanie zobowiązań dotyczących wynagrodzenia – dotyczy sytuacji, w których brak jest w umowie wyraźnej podstawy do zapłaty wynagrodzenia *success fee*, jednak z uwagi na wystąpienie korzyści podatkowej oraz jej kwotę korzystający wypłaca w jakiegokolwiek formie promotorowi takie wynagrodzenie lub promotor faktycznie zwraca wynagrodzenie, gdy korzyść podatkowa nie powstała lub powstała w wysokości niższej niż zakładano,
 - Faktyczne respektowanie zobowiązań przez promotora lub korzystającego – dotyczy sytuacji, w których rozsądnie działający promotor lub korzystający chcieliby, aby jedno ze zobowiązań (klauzula poufności, wynagrodzenie *success fee*, zwrot wynagrodzenia) było faktycznie respektowane.
5. Szczególna cecha rozpoznawcza to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
- Zaliczenie do KUP transgranicznych płatności między podmiotami powiązanymi – dotyczy odbiorców z krajów stosujących szkodliwą konkurencję podatkową lub odbiorców bez rezydencji podatkowej (nie ma miejsca zamieszkania lub siedziby w żadnym z państw),
 - Odpisy amortyzacyjne w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub WNiP są dokonywane w więcej niż jednym państwie,
 - Ten sam dochód lub majątek korzysta z metod unikania podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,
 - Dochodzi do przeniesienia aktywów w ramach uzgodnienia i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25 %,
 - Obejście obowiązku raportowania wynikającego z ustawy o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw,
 - Występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej ustalona w ramach uzgodnienia lub trudny jest do ustalenia beneficjent rzeczywisty,
 - Uproszczenie w stosowaniu przepisów związanych z ustalaniem cen transferowych (dotyczy to głównie rozwiązań typu *safe harbour* dla pożyczek, kredytów i emisji obligacji),
 - Przeniesienie pomiędzy podmiotami powiązanymi praw trudnych do wyceny wartości niematerialnych – dotyczy to głównie WNiP, które w momencie ich przenoszenia między podmiotami powiązanymi nie miały wiarygodnie określonej wartości porównywalnej oraz wysokim poziomem niepewności obarczone były prognozy przyszłych przepływów pieniężnych,
 - Przeniesienie pomiędzy podmiotami powiązanymi funkcji, ryzyka lub aktywów – dotyczy sytuacji, w której przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszonych przez odsetkami

i opodatkowaniem (EBIT – zysk operacyjny) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50 % przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia.

6. Inna szczególna cecha rozpoznawcza wystąpi, jeżeli w ramach uzgodnienia nastąpi przekroczenie określonych limitów w skali roku kalendarzowego. Uzgodnienie posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą, gdy spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - Wpływ na część odroczonego podatku dochodowego lub aktywa, rezerwy przekracza kwotę 5 mln zł,
 - Płatnik byłby zobowiązany do pobrania podatku w wysokości przekraczającej 5 mln zł – dotyczy sytuacji, w których hipotetyczny podatek, który zostałby pobrany przez płatnika, gdyby nie miały zastosowania umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe w ustawodawstwie krajowym, przekraczałyby 5 mln w trakcie roku kalendarzowego,
 - Dochody (przychody) nierezydenta wynikające z uzgodnienia przekraczają łącznie kwotę 25 mln zł,
 - Różnica pomiędzy polskim podatkiem a faktycznie podlegającym zapłacie podatkiem w innym państwie przekracza 5 mln zł.
7. W przypadku stwierdzenia przez pracownika czynności/zdarzenia/uzgodnienia, które spełnia wg oceny pracownika warunki schematu podatkowego określone w ust. 1-6, pracownik sporządza Protokół weryfikacji MDR, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury i przekazuje go do akceptacji swojemu naczelnikowi lub w przypadku samorządowej jednostki budżetowej Dyrektorowi jednostki. Naczelnik/Dyrektor swoim podpisem i datą upoważnia pracownika do przeprowadzenia dalszej procedury. W przypadku sporządzania protokołu przez pracownika na samodzielnym stanowisku, nie jest wymagany podpis bezpośredniego przełożonego. Protokół jest przekazywany do Rady Prawnego celem rozstrzygnięcia, czy sytuacja opisana przez pracownika jest schematem podatkowym. Radca Prawny potwierdza lub zaprzecza uznanie przedstawionej sytuacji za schemat podatkowy umieszczając na protokole w odpowiednim miejscu swój podpis i datę. Protokół z adnotacją Rady Prawnego zostaje przekazany przez pracownika merytorycznego do Kierownika FNS w terminie 14 dni od stwierdzenia przez pracownika czynności/zdarzenia/uzgodnienia.
8. W przypadku uznania przez Radcę Prawnego czynności/zdarzenia/uzgodnienia za schemat podatkowy, Kierownik FNS przekazuje protokół Naczelnikowi Wydziału Finansowego celem zapoznania się, co Naczelnik potwierdza swoim podpisem i datą, a następnie Inspektorowi ds. VAT celem zgłoszenia do KAS, zgodnie z § 3 niniejszej procedury. Inspektor umieszcza na protokole datę zgłoszenia do KAS i swój podpis oraz dołącza protokół do zbioru dokumentacji MDR.
9. W przypadku zaprzeczenia przez Radcę Prawnego, że czynność/zdarzenie/uzgodnienie jest schematem podatkowym, Kierownik FNS przekazuje protokół Naczelnikowi Wydziału Finansowego celem zapoznania się, co Naczelnik potwierdza

swoim podpisem i datą, a następnie Inspektorowi ds. VAT celem umieszczenia w dokumentacji MDR.

§ 3

ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW OBEJMUJĄCYCH PRZEKAZYWANIE DO KAS INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

1. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego do KAS dokonywane jest najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od:
 - a) dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) następnego dnia po przygotowaniu schematu do wdrożenia, lub
 - c) dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,- w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej
2. Poprzez udostępnienie należy rozumieć zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się wyłącznie przy wykorzystaniu portalu internetowego udostępnionego przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/>
4. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest przez portal internetowy Ministerstwa Finansów wskazany w ust. 3.
5. Szczegółowe zasady użytkowania portalu internetowego Ministerstwa Finansów wskazanego w ust. 3 przedstawione są w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych” opublikowanym przez Ministerstwo Finansów dostępnym pod adresem https://www.podatki.gov.pl/media/3608/podr%C4%99cznik-u%C5%BCytkownika-systemu-mdr_v_1-0.pdf
6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) i zapisać na twardym dysku komputera w folderze założonym dla zgłaszanego schematu.
7. Po otrzymaniu od KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu nr NSP, należy zapisać postanowienie w folderze założonym dla zgłaszanego schematu a nr NSP zapisać kolorem czerwonym w prawym górnym rogu protokołu / oświadczenia, na podstawie którego zgłoszono schemat.
8. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania nr NSP, należy zapisać postanowienie w folderze założonym dla zgłaszanego schematu a kolorem czerwonym w prawym górnym rogu protokołu / oświadczenia, na podstawie którego zgłoszono schemat, zapisać „odmowa nadania nr NSP”.
9. W przypadku unieważnienia z urzędu nadanego wcześniej nr NSP, należy zapisać postanowienie o unieważnieniu w folderze założonym dla zgłaszanego schematu

- a kolorem czerwonym w prawym górnym rogu protokołu / oświadczenia, na podstawie którego zgłoszono schemat, zapisać „unieważniono” i datę unieważnienia.
10. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem zgłoszonego i obowiązującego schematu podatkowego lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści, należy dokonać zgłoszenia do KAS na urzędowym formularzu MDR-3.
 11. Zgłoszenia na formularzu MDR-3 dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.

§ 4

ZASADY UPOWSZECHNIANIA WŚRÓD PRACOWNIKÓW WIEDZY Z ZAKRESU SCHEMATÓW PODATKOWYCH

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z procedurą MDR i potwierdzenia tego swoim podpisem na liście sporządzonej i przechowywanej przez Naczelnika Wydziału lub Samodzielne Stanowisko w Starostwie Powiatowym oraz przez Dyrektora jednostki w samorządowych jednostkach budżetowych.
2. Każdy pracownik jest uprawniony do uzyskania od osób wymienionych w § 1 ust. 5 niniejszej procedury, wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania procedury MDR. Zapytania mogą być kierowane drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazanych osób (*inspektor ds. obsługi podatku VAT a.smereka@powiat-gdanski.pl, kierownik FNS b.matuszewska@powiat-gdanski.pl*).
3. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłaszania uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania procedury MDR. Zgłoszenia mogą być kierowane drogą elektroniczną na adres e-mail kierownika FNS.
4. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 niniejszej procedury przeprowadzają bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami i przekazuje informacje kierownikom jednostek, naczelnikom wydziałów Starostwa, osobom na samodzielnych stanowiskach.

§ 5

ZASADY ZGŁASZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW RZECZYWISTYCH LUB POTENCJALNYCH NARUSZEŃ PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH SCHEMATÓW PODATKOWYCH

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika naruszeń przepisów dotyczących schematów podatkowych pracownik sporządza Oświadczenie o naruszeniu przepisów MDR, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury i przekazuje go do akceptacji swojemu Naczelnikowi lub w przypadku samorządowej

jednostki budżetowej Dyrektorowi jednostki. Naczelnik/Dyrektor swoim podpisem i datą upoważnia pracownika do przeprowadzenia dalszej procedury. W przypadku sporządzania oświadczenia przez pracownika na samodzielny stanowisku, nie jest wymagany podpis bezpośredniego przełożonego. Oświadczenie jest przekazywane do Radcy Prawnego celem potwierdzenia naruszenia przepisu. Radca Prawny potwierdza lub zaprzecza naruszeniu przepisu umieszczając na oświadczeniu w odpowiednim miejscu swój podpis i datę. Oświadczenie z adnotacją Radcy Prawnego zostaje przekazane przez pracownika merytorycznego do Kierownika FNS w terminie 14 dni od stwierdzenia przez pracownika czynności/zdarzenia/uzgodnienia.

2. Kierownik FNS przekazuje oświadczenie Naczelnikowi Wydziału Finansowego celem zapoznania się, co Naczelnik potwierdza swoim podpisem i datą, a następnie Inspektorowi ds. VAT. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o schematach podatkowych, Inspektor ds. VAT dokonuje działań naprawczych skutkujących stosownym zgłoszeniem schematu podatkowego do KAS, zgodnie z § 3 niniejszej procedury. Inspektor umieszcza na oświadczeniu datę zgłoszenia do KAS i swój podpis oraz dołącza oświadczenie do zbioru dokumentacji MDR.

§ 6

ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI

1. Protokoły weryfikacji MDR przechowywane są przez Inspektora ds. VAT w osobnym segregatorze z podziałem na „Uznane za schematy podatkowe” i „Nieuznane za schematy podatkowe”. Numery protokołów weryfikacji MDR nadaje Inspektor ds. VAT stosując osobną numerację dla protokołów, gdzie uzgodnienie zostało uznane za schemat podatkowy i dla protokołów, gdzie nie uznano uzgodnienia za schemat podatkowy. Nr protokołu składa się z następujących elementów:

nn /P/MDR/mm/rrrr – dla protokołów gdzie uzgodnienie uznano za schemat podatkowy:

nn – numer kolejny w ciągu roku

P/MDR/ - oznacza protokół, gdzie uzgodnienie zostało uznane za schemat podatkowy

mm – miesiąc, w którym otrzymano protokół

rrrr – rok, w którym otrzymano protokół

nn/P/mm/rrrr - dla protokołów, gdzie uzgodnienia nie uznano za schemat podatkowy

nn – numer kolejny w ciągu roku

P – oznacza protokół, gdzie uzgodnienia nie uznano za schemat podatkowy

mm – miesiąc, w którym otrzymano protokół

rrrr – rok, w którym otrzymano protokół

2. Urzędowe Poświadczenia Odbioru, Decyzje KAS i inne elektroniczne dokumenty związane z danym schematem podatkowym są przechowywane na twardym dysku komputera obsługiwanego przez Inspektora ds. VAT w katalogu pod nazwą „MDR” w folderach zakładanych dla każdego schematu podatkowego osobno. Folder powinien zostać nazwany w sposób jednoznacznie identyfikujący dany schemat podatkowy np.

zgodny z nr weryfikacji MDR zawartym w protokole/oświadczeniu, na podstawie którego zgłoszono schemat podatkowy.

3. Oświadczenia o naruszeniu przepisów MDR są przechowywane są przez Inspektora ds. VAT w osobnym segregatorze z podziałem na „Uznane za naruszenie przepisów MDR” i „Nieuznane za naruszenie przepisów MDR”. Numery oświadczeń naruszenia przepisów MDR nadaje Inspektor ds. VAT stosując osobną numerację dla oświadczeń, gdzie zdarzenie zostało uznane za naruszenie przepisów i dla poświadczeń, gdzie nie uznano zdarzenia za naruszenie przepisów. Nr oświadczenia składa się z następujących elementów:

nn /O/MDR/mm/rrrr – dla oświadczeń gdzie zdarzenie uznano za naruszenie przepisów MDR:

nn – numer kolejny w ciągu roku

O/MDR – oznacza oświadczenie, gdzie zdarzenie uznano za naruszenie przepisów MDR

mm – miesiąc, w którym otrzymano oświadczenie

rrrr – rok, w którym otrzymano oświadczenie

nn/O/mm/rrrr - dla oświadczeń, gdzie zdarzenia nie uznano za naruszenie przepisów MDR

nn – numer kolejny w ciągu roku

O – oznacza oświadczenie, gdzie zdarzenia nie uznano za naruszenie przepisów MDR

mm – miesiąc, w którym otrzymano oświadczenie

rrrr – rok, w którym otrzymano oświadczenie

4. W przypadku konieczności zgłoszenia schematu podatkowego na podstawie oświadczenia, dokumentację elektroniczną przechowuje się analogicznie do sposobu opisanego w ust. 2.

§ 7

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ LUB AUDYTU W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O SCHEMATACH PODATKOWYCH ORAZ PROCEDURY MDR.

1. Naczelnicy Wydziałów, Samodzielne Stanowiska oraz Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych dokonują bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie stosowania procedury MDR.
2. Kierownik FNS dokonuje bieżącej kontroli stosowania procedur MDR oraz przepisów o schematach podatkowych w oparciu o dostarczone protokoły weryfikacji MDR i oświadczenia o naruszeniu przepisów o schematach podatkowych.

Protokół weryfikacji MDR

Numer weryfikacji MDR: <i>wypełnia Inspektor ds. VAT</i>	
Wypełnia pracownik merytoryczny	
Data sporządzenia:	
Nazwa Wydziału/ Referatu/ Samodzielnego Stanowiska / Jednostki organizacyjnej JST	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół	
Opis weryfikowanego działania/czynności/uzgodnienia	
Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy	
Upoważnienie przez Naczelnika Wydziału / Dyrektora Jednostki do kontynuowania procedury weryfikacji MDR	<i>Data i podpis Naczelnika / Dyrektora</i>
Uznano za schemat podatkowy	<i>Data i podpis Radcy Prawnego</i>
Nie uznano za schemat podatkowy	<i>Data i podpis Radcy Prawnego</i>
Zapoznałam/em się	<i>Data i podpis Naczelnika FN</i>
Wysłano raport MDR do KAS	<i>Data i podpis Pracownika odpowiedzialnego</i>

Oświadczenie o naruszeniu przepisów dotyczących schematów podatkowych

Numer oświadczenia o naruszeniu przepisów MDR: <i>wypełnia Inspektor ds. VAT</i>	
---	--

Wypełnia pracownik merytoryczny	
Data sporządzenia:	
Nazwa Wydziału/ Referatu/ Samodzielnego Stanowiska / Jednostki organizacyjnej JST	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół	
Wskazanie naruszonego przepisu i opis naruszenia wg pracownika	
Upoważnienie przez Naczelnika Wydziału / Dyrektora Jednostki do kontynuowania procedury	<i>Data i podpis Naczelnika / Dyrektora</i>
Uznano za naruszenie	<i>Data i podpis Radcy Prawnego</i>
Nie uznano za naruszenie	<i>Data i podpis Radcy Prawnego</i>
Zapoznałam/em się	<i>Data i podpis Naczelnika FN</i>
Wysłano raport MDR do KAS	<i>Data i podpis Pracownika odpowiedzialnego</i>