

**ZARZĄDZENIE NR 454/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 29 czerwca 2020 r.

**w sprawie procedury wewnętrznej w zakresie obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę realizacji przez Gminę Kąty Wrocławskie obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych” stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Kątach Wrocławskich oraz kierownikom i dyrektorom jednostek budżetowych Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się W-ce Burmistrzowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*LukasZ Zbroszczyk*  
LukasZ Zbroszczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 454/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
z dnia 29 czerwca 2020 r.

## **PROCEDURA**

**REALIZACJI PRZEZ GMINĘ KĄTY WROCŁAWSKIE OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW  
PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

**Procedura obejmuje Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wraz ze wszystkimi jednostkami budżetowymi Gminy Kąty  
Wrocławskie**

## Spis Treści

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE.....	3
II. INFORMACJE WSTĘNE.....	3
PROCES 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy – Promotora .....	4
PROCES 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Wspomagającego.....	5
PROCES 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Korzystającego .....	6
PROCES 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Promotora .....	6
PROCES 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego .....	8
PROCES 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego .....	9
PROCES 3: Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania .....	11
PROCES 4: Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji .....	11
PROCES 5: Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury .....	11
PROCES 6: Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy ..	12
ZAŁĄCZNIKI .....	12
Załącznik 1: Definicje .....	13
Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze .....	15
Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR .....	17
Załącznik nr 4: Czynności niepodlegające raportowaniu .....	18
Załącznik nr 5: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu .....	20

## I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Zakresem niniejszej Procedury objęte są oprócz Urzędu Gminy Kąty Wrocławskie (dalej: Urząd) również wszystkie jednostki budżetowe Gminy Kąty Wrocławskie (dalej: Jednostki)
2. Podstawą prawną Procedury są przepisy rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa).
3. Procedura podlega bieżącym przeglądom, pod kątem jej zgodności z obowiązującymi w Gminie Kąty Wrocławskie (dalej: Gmina) innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych. Zadanie to należy do Koordynatora MDR.
4. Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.
5. Procedura uwzględnia rolę Gminy w procesie MDR z perspektywy wystąpienia w roli Korzystającego w szczególności w zakresie:
  - a) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
  - b) oceny zdarzeń występujących w Gminie jako Schematów Podatkowych;
  - c) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.
6. Działalność Gminy należy na bieżąco weryfikować w kontekście ewentualnego przyjęcia przez Gminę roli Promotora lub Wspomagającego. W przypadku wystąpienia przez Gminę w roli Promotora i/lub Wspomagającego, niniejsza Procedura powinna zostać niezwłocznie zaktualizowana.
7. Koordynator MDR regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, weryfikuje w stosunku do Gminy spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.
8. Na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę. Równocześnie Koordynator MDR zamieszcza powyższą informację w Bazie Schematów Podatkowych (dalej: BSP). Określone w niniejszej Procedurze obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie tylko wtedy, w stosunku do Gminy, gdy ta spełnia powyższe kryterium.
9. Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT Gminy oraz Jednostek, o której mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (dalej: ustawa centralizacyjna), a także wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15.
10. Niniejsza Procedura jest podzielona na następujące Procesy:
  - a. Proces 1 – Identyfikacja obowiązków raportowych
  - b. Proces 2 – Sposób postępowania w przypadku występowania Gminy w roli Promotora, Wspomagającego, Korzystającego
  - c. Proces 3 – Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania
  - d. Proces 4 – Obowiązki pracowników zaangażowanych w realizację Procedury w zakresie właściwego archiwizowania dokumentacji
  - e. Proces 5 – Określenie zadania Gminy w zakresie kontrolowania właściwej realizacji Procedury
  - f. Proces 6 – Upowszechnianie wiedzy dotyczącej obowiązku raportowania schematów podatkowych.
11. Załączniki do Procedury są integralną jej częścią.

## II. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.

2. Zakresem niniejszej Procedury objęte są w równym stopniu Jednostki.
3. Zakresem niniejszej Procedury objęci są wszyscy pracownicy Gminy, w tym także pracownicy Jednostek (dalej łącznie: Pracownicy).
4. Szczegółowe obowiązki i zadania Gminy i Jednostek oraz Pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki roli, w jakiej Gmina może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez Gminę informacji o schematach podatkowych.
5. Stosowanie się przez Pracowników do reguł postępowania i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają obowiązki na osoby zatrudnione.
6. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Gmina opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych (ze wskazaniem ich NSP), praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych.
7. Koordynatorem MDR w Gminie ustanawia się Panią Katarzynę Galczuk – pracownika ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT

Podstawowe definicje	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Niniejsza Procedura posługuje się następującymi pojęciami ustawowymi, szczegółowo zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej: Uzgodnienie; Schemat Podatkowy; Schemat Podatkowy Standaryzowany; Schemat Podatkowy Transgraniczny; Korzyść Podatkowa; Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego; Kryterium Głównej Korzyści; Kryterium Transgraniczne; Promotor; Korzystający; Wspomagający; Ogólna Cecha Rozpoznawcza; Szczególna Cecha Rozpoznawcza; Inna Szczególna Cecha Rozpoznawcza; NSP; Podmiot Powiązany; Udostępnianie; Wdrażanie, których definicje (biorąc pod uwagę specyfikę działalności Gminy) umieszczono w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Główni Księgowi Jednostek oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu – w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych z prawdą informacji, jak również komunikację z kontrahentami Gminy;</li> <li>b. Koordynator MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji ustaleń Jednostek oraz w jakim dokonuje własnych ustaleń dla Gminy, a także w zakresie sporządzania informacji dla Szefa KAS, oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej, jak również w zakresie prowadzenia BSP;</li> <li>c. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy – w zakresie przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej.</li> </ol> </li> <li>2. <u>Każdorazowo, w razie wątpliwości, Pracownicy zwracają się do Koordynatora MDR celem ich wyjaśnienia drogą mailową na adres:</u>  <a href="mailto:koordynatorMDR@katywoclawskie.pl">koordynatorMDR@katywoclawskie.pl</a> </li> </ol>
<b>PROCES 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy – Promotora</b>	
1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w	1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub

<p>których Gmina może wystąpić w roli <b>Promotora</b></p>	<p>odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” <u>umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych</u>) niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, Kontrahent spełnia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Poprzez posiadane informacje rozumie się w szczególności informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej Kontrahenta (w tym podmiotów z nim powiązanych) w ramach współpracy z Kontrahentem, jak również dane zebrane w systemach Gminy.</li> <li>3. Dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych przez Gminę informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione, Koordynator MDR niezwłocznie wystąpi do Kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.</li> <li>4. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione.</li> <li>5. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że przedmiot umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych nie stanowi Schematu Podatkowego, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki) w bazie BSP.</li> <li>6. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR.</li> <li>7. Gmina może występować w roli Promotora również w przypadku udostępniania Schematu Podatkowego podmiotom ze „struktur” Gminy, tj. instytucji kultury i/lub spółce komunalnej.</li> <li>8. W szczególności, Gmina występuje w roli Promotora w przypadku dalszego udostępnienia Schematu Podatkowego opracowanego na potrzeby Gminy na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.</li> </ol>
<p><b>PROCES 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Wspomagającego</b></p>	
<p>1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli <b>Wspomagającego</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych), wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy.</li> <li>2. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że nie ma miejsca Schemat Podatkowy, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki) w BSP.</li> <li>3. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR.</li> </ol>

4. Gmina może występować w roli Wspomagającego również w przypadku realizacji Schematu Podatkowego u podmiotu ze „struktur” Gminy, tj. instytucji kultury i/lub spółki komunalnej.

### PROCES 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Korzystającego

1. Wstępna weryfikacja dla Uzgodnień wykorzystywanych przez Gminę występującą w roli Korzystającego

1. Każdorazowo w przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, dokonuje weryfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy.
2. Jeżeli weryfikacja wskaże, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane w formacie opisanym w załączniku nr 3 na adres e-mail Koordynatora MDR.
3. Pracownicy, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Główny Księgowy Jednostek, niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR wszelkie działania związane z (planowanym) osiąganiem Korzyści i niezwłocznie przekazują mu dane i informacje konieczne w celu sporządzenia informacji o Schemacie Podatkowym w tym zakresie.
4. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR w szczególności informacje o umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.

### PROCES 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Promotora

1. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Standaryzowanych

1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa powyżej określono rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym, jako Promotora, Koordynator MDR przygotowuje informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z Koordynatorem MDR w tym zakresie. Wykaz informacji uzyskiwanych przez Koordynatora MDR został wskazany w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Na podstawie powyższych danych i informacji Koordynator MDR sporządza Informację o Schemacie Podatkowym.
3. Jeżeli w Schemacie Podatkowym występuje Promotor indywidualny, Informacja o Schemacie Podatkowym zawiera również dane (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) Promotora indywidualnego. Koordynator MDR informuje pracownika lub pracowników występujących w takiej roli o wykonywanych działaniach – w terminie ich wykonywania.
4. Osoba upoważniona do reprezentacji we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła ją, w formie elektronicznej, do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu, przygotowaniu do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).
5. Koordynator MDR archiwizuje wysłaną Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Koordynator MDR informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS.</li> <li>7. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.</li> <li>8. W przypadku, gdy w terminie o którym mowa powyżej, Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) oraz przekazuje mu dane zawarte w Informacji o Schemacie Podatkowym.</li> <li>9. W przypadku, gdy informacja o danym Schemacie Podatkowym Standaryzowanym została już przekazana przez Gminę do Szefa KAS i Gmina uzyskała NSP w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, w sytuacji kolejnego udostępniania tego samego Schematu Podatkowego, Gmina nie przekazuje Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS w trybie opisanym powyżej. Każde kolejne udostępnienie takiego Schematu Podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie opisanym w kroku 2 poniżej (raportowanie kwartalne). W zakresie obowiązków Gminy dotyczących informowania Klienta (Korzystającego), wybrane postanowienia stosuje się odpowiednio.</li> </ol>
<p>2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina uzyskała numer NSP, Koordynator MDR po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych.</li> <li>2. Osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje i przekazuje do Szefa KAS Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych (przygotowaną i zatwierdzoną przez Koordynatora MDR) wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</li> <li>3. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP.</li> </ol>
<p>3. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Niestandaryzowanych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Koordynator MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych.</li> <li>2. Koordynator MDR archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje dalej zgodnie z procedurą opisaną powyżej w Kroku 1 <i>Postępowanie w przypadku zidentyfikowania Schematu Podatkowego Standaryzowanego</i>.</li> <li>3. Jeżeli w trakcie weryfikacji Koordynator MDR ustali dodatkowo, że w danym Schemacie Podatkowym w roli Promotora lub Wspomagającego występują również inne podmioty, Koordynator MDR równocześnie z poinformowaniem Kontrahenta (Korzystającego), informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, że nie prześle Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS.</li> <li>4. Osoba upoważniona do reprezentacji w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowano Kontrahenta (Korzystającego) lub inne podmioty o obowiązku przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, zawiadamia o tym Szefa KAS w formie elektronicznej wskazując datę udostępnienia Schematu Podatkowego lub dokonania czynności związanej z Wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformowano o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS.</li> <li>5. Koordynator MDR archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję w BSP.</li> </ol>



	6. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.
4. Raportowanie w przypadku wystąpienia Wspomagającego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeżeli Gmina zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu Podatkowego, lub jeżeli Gmina posiada informację o występowaniu Wspomagającego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.</li> <li>2. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.</li> </ol>

### PROCES 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego

1. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy Gmina:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub</li> <li>b. nie została poinformowana, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymała danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie Podatkowym</li> </ol> <p>- Koordynator MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy.</p> </li> <li>2. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Gminy, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 powyżej.</li> <li>3. Jednocześnie, Osoba upoważniona do reprezentacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania, zawiadamia w formie elektronicznej Szefa KAS o zaistnieniu sytuacji opisanej w pkt 1 powyżej. W zawiadomieniu Koordynator MDR wskazuje:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy; oraz</li> <li>b. liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego.</li> </ol> </li> <li>4. Gmina oraz Jednostki, które zawarły umowę z Kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Koordynatora MDR, że zlecający przekazał: (i) oświadczenie, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego lub (ii) informację, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz NSP tego Schematu Podatkowego lub (iii) informację, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP.</li> <li>5. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w pkt 1:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. otrzymała odpowiedź i została poinformowana o numerze NSP lub</li> <li>b. otrzymała odpowiedź, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i otrzymała dane o tym Schemacie Podatkowym</li> </ol> <p>- archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP.</p> </li> <li>6. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w ust. 1:</li> </ol>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. otrzymała odpowiedź, lecz nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego lub została poinformowana, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymała danych o tym Schemacie Podatkowym, lub</li> <li>b. otrzymała odpowiedź, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości, lub</li> <li>c. nie otrzymała odpowiedzi,</li> </ul> <p>- przekazuje do Szefa KAS Informację o Schemacie Podatkowym dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Gminą umowę - w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Schematu Podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Gmina lub Jednostka, która wstrzymała się z wykonaniem działania zgodnie z pkt 4, niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Koordynatora MDR informacji o których mowa w punktach 5 lub 6 powyżej.</li> <li>8. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.</li> <li>9. W przypadku Schematów Podatkowych Transgranicznych, Koordynator MDR weryfikuje, czy podlega on zgłoszeniu w Polsce na podstawie Załącznika 3 do niniejszej Procedury.</li> </ul>
<p>2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Gmina, występując w danym Schemacie Podatkowym w roli Wspomagającego, dokonała ich udostępnienia Kontrahentowi (Korzystającemu), Koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego.</li> <li>2. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego i przekazuje ją Osobie upoważnionej do reprezentacji.</li> <li>3. Osoba upoważniona do reprezentacji przekazuje ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</li> <li>4. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego w BSP.</li> </ul>
<p><b>PROCES 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego</b></p>	
<p>1. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z Promotorem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy Koordynator MDR w wyniku wstępnej weryfikacji, dokonanej zgodnie z Procesem 1, określi rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do Promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy Promotor przekaze Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym.</li> <li>2. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży Informację o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do Promotora z prośbą o przekazanie (i) NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub (ii) informacji, że Schemat</li> </ul>

	<p>Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym.</p> <p>3. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Koordynator MDR archiwizuje te informacje w BSP.</p>
<p>2. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez Promotora lub niemożnością raportowania przez Promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej</p>	<p>1. Jeżeli Gmina:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nie została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub</li> <li>ii. o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym, lub</li> </ol> </li> <li>b. została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym Niestandaryzowanym o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub</li> <li>c. w każdym innym przypadku została poinformowana przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym</li> </ol> <p>w powyższych przypadkach Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o Schemacie Podatkowym.</p> <p>2. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy, we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).</p> <p>3. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.</p>
<p>3. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina nie współpracuje z Promotorem</p>	<p>Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, Koordynator MDR postępuje według zasad opisanych w Kroku 2 powyżej.</p>
<p>4. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach Schematu Podatkowego</p>	<p>Jeżeli Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jej działania w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.</p> <p>W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.</p>
<p>5. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego</p>	<p>1. Niezależnie od obowiązków związanych z raportowaniem Schematów Podatkowych opisanych w punktach powyżej, Koordynator MDR, w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca, weryfikuje czy Gmina w poprzednim miesiącu dokonywała jakichkolwiek czynności będących elementem Schematu Podatkowego lub uzyskiwała</p>

- Korzyść Podatkową wynikającą z takiego Schematu Podatkowego. W tym celu kieruje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozliczenia podatkowe Gminy oraz do Głównych Księgowych Jednostek zapytanie o stosowne informacje w tym zakresie.
2. Koordynator MDR gromadzi wyniki comiesięcznej weryfikacji w BSP.
  3. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji oraz zgromadzonych informacji, Koordynator MDR, w terminie 5 dni roboczych przed terminem złożenia deklaracji w danym podatku, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, przygotowuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego.
  4. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, a następnie przekazuje niezwłocznie Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego do podpisu Osobie upoważnionej do reprezentacji.
  5. Osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje oraz przesyła do Szefa KAS Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, najpóźniej w terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy.
  6. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego w BSP.

### **PROCES 3: Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania**

1. W przypadku, gdy Główny Księgowy Jednostki lub jakikolwiek inny Pracownik zidentyfikuje lub poweźmie wątpliwość co do możliwości występowania przez Gminę w ramach danego Schematu Podatkowego jednocześnie w więcej niż jednej z ról, opisanych w Procesach od 2A – 2C, każdorazowo taką wątpliwość należy niezwłocznie zgłosić do Koordynatora MDR.
2. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Gminy w danym przypadku, w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym jeżeli w odniesieniu do tego samego Schematu Podatkowego Gmina może rozpoznać:
  - a) zarówno rolę Promotora, jak i Wspomagającego, wykonaniu podlegają obowiązki Promotora,
  - b) zarówno rolę Promotora jak i Korzystającego, wykonaniu podlegają obowiązki Korzystającego.

### **PROCES 4: Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji**

1. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Gminę informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana w BSP.
2. Zarządza się niezwłoczne utworzenie BSP. Zadanie to zleca się Koordynatorowi MDR, we współpracy ze służbami informatycznymi Gminy.
3. Koordynator MDR prowadzi oraz aktualizuje BSP.
4. Główni Księgowi Jednostek, w zakresie dokonywanych przez siebie weryfikacji oraz wszelkiej prowadzonej korespondencji dotyczącej kwestii MDR, również/dodatkowo przechowują zgromadzone informacje w wybranej przez siebie formie, która jednakże ma zapewnić integralność i trwałość zapisu.

### **PROCES 5: Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury**

1. Za aktualizację Procedury odpowiada Koordynator MDR, w szczególności w zakresie jej zgodności z przepisami Ordynacji podatkowej.
2. Pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.
3. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.

## **PROCES 6: Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy**

1. Gmina w celu najlepszego dochowania obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach Podatkowych udziela wybranym Pracownikom dostępu do BSP, prowadzoną oraz aktualizowaną przez Koordynatora MDR. BSP prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Koordynator MDR, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, Władze Gminy, oraz Główni Księgowi Jednostek zobowiązani są do:
  - a. stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
  - b. udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR (w zakresie i na zasadach wynikających z informacji przekazywanych przez Koordynatora MDR),
  - c. korzystania z materiałów stanowiących załączniki do Procedury,
  - d. uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
  - e. samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR,
  - f. nadzoru nad podległymi pracownikami w zakresie stosowania przez pracowników ww. punktów od a do e.

### **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 – Definicje

Załącznik nr 2 – Obowiązki raportowe i formularze

Załącznik nr 3 – Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

Załącznik nr 4 – Czynności niepodlegające raportowaniu

Załącznik nr 5 – Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu

**KONIEC**

## Załącznik 1: Definicje

1. Następujące pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej z perspektywy działalności Gminy rozumiane są w szczególności jako:
  - a. Schemat Podatkowy – zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Gminę), wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego):
    - i. których głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą,
    - ii. które spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą, lub
    - iii. które spełnia Inną Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
  - b. Schemat Podatkowy Transgraniczny – Schemat Podatkowy, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:
    - i. którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą, lub
    - ii. spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
  - c. Schemat Podatkowy Standaryzowany – Schemat Podatkowy możliwy do wdrożenia u więcej niż jednego Korzystającego bez zmiany istotnych założeń, parametrów uwzględniających specyfikę Korzystającego (zmiana wysokości korzyści podatkowej wynikająca np. ze skali działalności nie jest uważana za zmianę istotnych założeń).
  - d. Kwalifikowany Korzystający – Korzystający:
    - i. którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym 10 000 000 euro, lub
    - ii. jeżeli Udostępniane/Wdrażane Uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 500 000 euro, lub
    - iii. Korzystający, który jest podmiotem powiązany z podmiotem który spełnia powyższe kryteria.
  - e. Uzgodnienie – czynność w toku działalności Gminy, która podlega analizie z perspektywy Schematu Podatkowego, w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa.
2. Użyte w Procedurze określenia, które nie zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej, oznaczają:
  - a. BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Gminie, prowadzona przez Koordynatora MDR;
  - b. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy – Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza;
  - c. Krajowy Schemat Podatkowy – Schemat Podatkowy, który nie spełnia Kryterium Transgranicznego;
  - d. Schemat Podatkowy Niestandaryzowany - Schemat Podatkowy niemożliwy 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;
  - e. Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
  - f. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego - informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;
  - g. Informacja o Schemacie Podatkowym – informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;
  - h. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego - informacja przekazywana Szefowi KAS przez Promotora lub Wspomagającego, zawierająca dane identyfikujące Korzystającego określone w art. 86f § 1 w zw. art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej, któremu w trakcie danego kwartału udostępniono Schemat Podatkowy Standaryzowany;
  - i. obowiązki MDR – obowiązki Gminy w zakresie identyfikacji i raportowania Schematów Podatkowych opisane w niniejszej Procedurze oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;

- j. Podmiot uczestniczący – podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u Korzystającego.
- k. Promotor indywidualny – osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym Promotorem Schematu Podatkowego, w szczególności:
  - i. Pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygające lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Gminę Schematu Podatkowego,
  - ii. osoba samozatrudniona współpracująca z Gminą w ramach wykonywanej przez siebie działalności:
    - dysponująca samodzielnością w wykonywaniu powierzonych jej zadań, lub
    - czerpiąca korzyści finansowe, których wysokość uzależniona jest od realizacji Schematu Podatkowego udostępnianego lub Schematu Podatkowego wdrażanego przez Gminę u innego Korzystającego.
- l. Udostępnienie Schematu Podatkowego – przekazanie w jakikolwiek sposób Korzystającemu kluczowych informacji o Schemacie Podatkowym, lub zawarcie z Korzystającym umowy albo przyjęcie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy;
- m. Wdrażanie Schematu Podatkowego – dokonywanie działań służących wykonaniu Schematu Podatkowego, m.in. zarządzanie czynnościami dążącymi do wykonania Schematu, udzielanie porad w tym zakresie, w tym wykonywanie czynności przygotowania Schematu do wdrożenia.
- n. Władze Gminy – Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy.

Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
Lp.	Nazwa formularza	Cel	Wyjaśnienie
1	MDR-1	Informacja o schemacie podatkowym	<p><b>[promotor]</b> Promotor przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.</p>
			<p><b>[wspomagający]</b> W przypadku (i) schematów podatkowych standaryzowanych oraz (ii) schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli promotor został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej. Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien być dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w terminie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego;</li> <li>- 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego</li> </ul> <p>[termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń].</p>
			<p><b>[korzystający]</b> Jeżeli korzystający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP/ w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. Korzystający przekazuje informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS również w przypadku schematu podatkowego innego niż standaryzowany, jeżeli nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.</p>
2	MDR-2	Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego	<p><b>[promotor]</b> W przypadku gdy przekazanie przez promotora informacji o schemacie podatkowym innym niż schemat podatkowy standaryzowany naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania w tym zakresie Promotor, w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów o obowiązku przekazania schematu podatkowego, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował.</p>



			<p><b>[wspomagający]</b> W przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP/braku NSP:</p> <p>1) jeżeli powziął lub powinien być powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy - zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu do promotora/korzystającego wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien być powziąć wątpliwości;</p> <p>2) w przypadku gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego w tym zakresie, zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu takiej sytuacji, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS, w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.</p>
3	MDR-3	Informacja korzystającego o schemacie podatkowym	<p><b>[korzystający]</b> Korzystający, który dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, przekazuje do Szefa KAS informację o zastosowaniu schematu podatkowego. Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku którego dotyczy schemat, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego. Informacja jest podpisywana przez Osobę upoważnioną do reprezentacji. Dowód złożenia podpisu przez ww. Osobę przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS.</p>
4	MDR-4	Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego	<p><b>[promotor/ wspomagający]</b> W przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału, promotor lub wspomagający przekazuje do Szefa KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, wskazując NSP. W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora/ wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego. Informacja należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</p>

### Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

W celu przygotowania przez Gminę kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, Pracownicy prześlą do Koordynatora MDR, następujące informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

- a) opis w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych - według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi (o ile taka sytuacja ma miejsce);
- b) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych ma służyć;
- c) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
- d) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe,
- e) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- f) wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć;
- g) inne niezbędne Koordynatorowi MDR do przygotowania informacji o Schemacie Podatkowym (w tym celu Koordynator może także posłużyć się wzorem Informacji o Schemacie Podatkowym udostępnianym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów [mdr.mf.gov.pl](http://mdr.mf.gov.pl))

Załącznik nr 4: Czynności niepodlegające raportowaniu

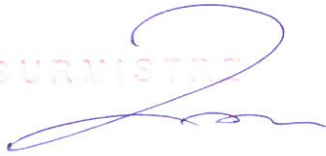
Wykaz zdarzeń potencjalnie niepodlegających raportowaniu MDR		
I.p.	Opis zdarzenia	Wyjaśnienie
1	<b>Wydatki mieszane Urzędu obsługującego JST lub Jednostek</b> – Odliczenia VAT od tzw. wydatków mieszanych przy pomocy iloczynu tzw. pre-współczynnika VAT i współczynnika VAT (w związku z wykorzystywaniem tych wydatków do tzw. działalności mieszanej).	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
2	<b>Materiały promocyjne</b> – odliczanie VAT w całości od sprzedanych materiałów promocyjnych w postaci kubków, koszulek itd. (z wyłączeniem materiałów promocyjnych niepodlegających sprzedaży).	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
3	<b>Przygotowanie nieruchomości do sprzedaży</b> – odliczanie VAT w pełnej wysokości z tytułu przygotowania nieruchomości do sprzedaży opodatkowanej VAT.	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
4	<b>Refaktura mediów</b> – odliczanie VAT w pełnej wysokości z tytułu refaktury mediów (w związku z najmem / dzierżawą lokali, obiektów sportowych, etc.)	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
5	<b>Wydatki na utrzymanie cmentarza komunalnego</b> – odliczanie VAT w pełnej wysokości (w sytuacji wykorzystywania cmentarza wyłącznie do działalności opodatkowanej)	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.

6	<p><b>Wydatki związane z funkcjonowaniem basenu –</b> odliczanie VAT przy pomocy pre-współczynnika VAT od wydatków ponoszonych na zakup środków chemicznych dot. tylko basenu, zakup chloru na basen, badania laboratoryjne wody w basenie, remonty i naprawy części basenowej, remonty i naprawy obiektów sportowych (w sytuacji wykorzystywania basenu do działalności opodatkowanej VAT oraz niepodlegającej opodatkowaniu VAT)</p>	<p>Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.</p>
7	<p><b>Wydatki ponoszone na wynajmowane /</b> <b>dzierżawione obiekty (wykorzystywane w pełni do</b> <b>działalności opodatkowanej VAT)</b> - w szczególności lokale użytkowe czy wybrane obiekty sportowe – odliczanie VAT w pełnej wysokości</p>	<p>Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.</p>

Załącznik nr 5: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu

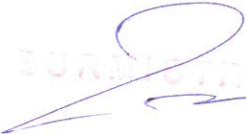
Wykaz zdarzeń potencjalnie podlegających raportowaniu MDR		
I.p.	Opis zdarzenia	Wyjaśnienie
1	<b>Dzierżawa/wynajem majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie i/lub utrzymanie.</b>	W szczególności dotyczyć to może infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, kulturalnych – w sytuacji, gdy dzierżawa takich obiektów nie jest powszechnie praktykowana przez Jednostki Samorządu Terytorialnego (dalej: JST) w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT. Nie dotyczy to przypadków dzierżaw/wynajmów w ramach bieżącego zarządzania zasobem lokalowym, jak np. lokale użytkowe, mieszkania, miejsca pod działalność gospodarczą, etc.
2	<b>Aport majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie.</b>	W szczególności dotyczyć to może infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, kulturalnych – w sytuacji, gdy aport takich obiektów nie jest powszechnie praktykowany przez JST w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT.
3	<b>Stosowanie współczynników i pre-współczynników innych niż określone wprost w ustawie o VAT oraz w Rozporządzeniu VAT.</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, w których JST, celem wyliczenia wartości wskaźników, posługiwać się będzie ilością – przykładowo – metrów kwadratowych, metrów sześciennych, liczbą godzin, liczbą osób/pracowników, liczbą/częstotliwością określonych zdarzeń, etc.
4	<b>Wprowadzanie opłat cywilnoprawnych (wynagrodzenia w rozumieniu VAT) na określonych obiektach celem odliczenia VAT od wydatków na ich wytworzenie i/lub utrzymanie.</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy opłaty takie nie są powszechnie praktykowane przez JST w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT. Przykładowo dotyczy to opłat wstępu na ogólnodostępne imprezy, do parków, dodatkowe opłaty na targowiskach oprócz opłaty targowej, etc.
5	<b>Generowanie obrotu podlegającego VAT dla czynności zasadniczo pozostających poza zakresem VAT celem uniknięcia konieczności stosowania współczynnika VAT i/lub pre-współczynnika VAT.</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST podejmie decyzję o wprowadzaniu opłat dla rodziców dzieci korzystających z obiektów sportowych w ramach zajęć naukowo-wychowawczych lub też decyzji o wprowadzeniu odpłatności za pochówek osób bezdomnych na cmentarzu komunalnych, którą ponosić miałyby nie ośrodek pomocy społecznej, lecz np. zewnętrzny zarządca (podmiot, który de facto nie znajduje uzasadnienia ekonomicznego w dokonywaniu takich odpłatności).
6	<b>Podział jednorodnej inwestycji na mniejsze fragmenty.</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST dąży do tego, aby wykonawca wystawił zamiast jednej – kilka faktur, co miałyby pozwolić na ich przyporządkowanie do czynności dających pełne/wyższe prawo do odliczenia (np. w sytuacji, gdyby zasadniczo należało zastosować odliczenie VAT przy pomocy tzw. pre-współczynnika).
7	<b>Przekształcenie jednostki w inną formę prawną celem polepszenia sytuacji podatkowej.</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji przekształcenia jednostki budżetowej w zakład budżetowy, gdyż pre-współczynniki dla zakładów budżetowych osiągają zasadniczo wyższe wartości lub przekształcenia zakładu budżetowego w spółkę, co pozwoliłoby udostępnić miejski majątek na rzecz spółki na podstawie umowy dzierżawy.

8	<b>Zmiana założeń przebiegu inwestycji.</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, w której JST planowałyby budowę np. sieci wodociągowej, do której podłączone miałyby zostać m.in. siedziby jednostek budżetowych, jednak ostateczny przebieg inwestycji zostałby zmieniony, w ten sposób, że siedziby jednostek budżetowych zostałyby pominięte, a inwestycja objęłaby wyłącznie podmioty zewnętrzne (mieszkańców, przedsiębiorstwa), celem pełnego odliczenia podatku VAT i osiągnięcia z tego tytułu korzyści podatkowych.
9	<b>Wprowadzanie wysokości opłaty na poziomie symbolicznej złotówki za czynności zasadniczo nieodpłatne (celem uniknięcia opodatkowania usługi zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o VAT).</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji nakładania symbolicznych opłat na czynności nieodpłatne celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych – przykładowo, gdy JST zechce użyć lokal spółce, (co nie będzie zadaniem własnym JST, jednak będzie stanowiło czynność opodatkowaną, zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 2) ustawy o VAT), jednak zamiast nieodpłatnego użyczenia, postanowi odpłatnie wynająć taki lokal za symboliczną opłatą np. 1 zł, żeby móc odprowadzić podatek VAT wyłącznie od tej symbolicznej opłaty, jak wskazano powyżej, celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych.
10	<b>Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku JST, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST pierwotnie wykorzystywałaby efekty inwestycji wyłącznie w zakresie czynności niepodlegających ustawie o VAT, jednak w wyniku zmiany, zaczęłaby wykorzystywać efekty inwestycji na rzecz czynności opodatkowanych, w celu odliczenia VAT naliczonego od poniesionych wydatków, w ramach korekty wieloletniej.
11	<b>Nieodpłatne udostępnienie budynku / lokalu przy jednoczesnym obciążeniu użytkownika kosztami zużytych mediów</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST podejmie decyzję o rezygnacji z pobierania czynszu dzierżawnego z tytułu udostępnienia danej nieruchomości, jednakże obciążać będzie użytkownika tejże nieruchomości kosztami zużytych mediów.
12	<b>Przekazywanie prowadzenia danego obszaru działalności na rzecz jednostki organizacyjnej JST (przy jednoczesnym jej zasileniu finansowym) celem stosowania wskaźników odliczenia VAT właściwych dla tejże jednostki</b>	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST zrealizowałaby inwestycję, zaś prowadzenie działalności przy użyciu efektów tej inwestycji powierzyłaby jednostce organizacyjnej, której wskaźniki odliczenia VAT byłyby wyższe od wskaźników jednostki, której JST pierwotnie zamierzała powierzyć prowadzenie danej działalności przy użyciu efektów inwestycji.

BURMISTRZ  
  
 Zdzisław Zbrozowski

## UZASADNIENIE

W związku implementacją postanowień Dyrektywy Unijnej oraz potrzebą zabezpieczenia interesu publicznego Polska z dniem 01 stycznia 2019 roku wdrożyła przepisy prawa poprzez nowelizację ustawy Ordynacja podatkowa, która nakłada na przedsiębiorców obowiązek raportowania schematów podatkowych. Przepisy MDR (Mandatory Disclosure Rules) wprowadzają surowe kary pieniężne w przypadku braku raportowania. Procedura MDR ma na celu prawidłowe wypełnianie obowiązków związanych z raportowaniem schematów podatkowych w Gminie Kąty Wrocławskie obejmując nią wszystkie jednostki organizacyjne oraz zabezpieczeniem przed poniesieniem wysokich sankcji za jej niewdrożenie.



BURMISTRZ  
Gminy Wrocławskie