

WÓJT GMINY STRZELCE
99-307 Strzelce
ul. Leśna 1

Zarządzenie Nr 8/2021

Wójta Gminy Strzelce

z dnia 14 stycznia 2021 roku

w sprawie procedury realizacji przez Gminę Strzelce obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się procedurę realizacji przez Gminę Strzelce obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedurę, o której mowa w § 1 stosuje się w następujących jednostkach budżetowych Gminy Strzelce:

1. Urząd Gminy Strzelce;
2. Gminne Przedszkole w Strzelcach;
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach;
4. Szkoła Podstawowa w Strzelcach;

§ 3. Koordynatorem MDR w zakresie procedury w Gminie Strzelce ustanawia się Iwonę Milczarską - pracownika referatu finansowego Urzędu Gminy Strzelce;

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Strzelce.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

SKARBNIK GMINY
Jolanta Skowrońska

PROCEDURA

REALIZACJI PRZEZ GMINĘ STRZELCE (DALEJ: GMINA) OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

**Zakresem niniejszej Procedury objęte są również wszystkie jednostki budżetowe
Gminy Strzelce (dalej: Jednostki)**

Wstęp

Podstawą prawną dla zaprojektowania procesu wprowadzanego Procedurą są przepisy rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa).

Należy dokonywać bieżącego przeglądu Procedury, pod kątem jej zgodności z obowiązującymi w Gminie innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych. Zadanie to należy do **Koordynatora MDR**.

Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.

Procedura uwzględnia potencjalną rolę Gminy w procesie MDR z perspektywy:

- 1) funkcji w kontekście potencjalnego wystąpienia w roli Korzystającego (funkcja najbardziej prawdopodobna), Promotora lub Wspomagającego;
- 2) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
- 3) oceny zdarzeń występujących w Gminie jako Schematów Podatkowych;
- 4) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.

Gmina co do zasady pełni rolę Korzystającego. Nie można jednak wykluczyć, że:

- 1) Gmina może pełnić rolę Promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego;
- 2) Gmina może pełnić rolę Wspomagającego, rozumianego jako podmiot który udziela bezpośrednio lub pośrednio pomocy, wsparcia, porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u Korzystającego (Klienta).

Należy dokonywać bieżącej weryfikacji działalności Gminy, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje Schematów Podatkowych, zgodnie z zasadami niniejszej Procedury.

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.

Pierwszej weryfikacji dokonuje się w terminie 14 dni od przyjęcia niniejszej Procedury.

Na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę, przekazuje ją w formie e-mail Osobie upoważnionej do reprezentacji, pracownikom, Kierownikom Referatów

Urzędu, Samodzielne Stanowiska Urzędu oraz Głównym Księgowym Jednostek, a także upoważnionym przedstawicielom innych podmiotów zależnych od Gminy (instytucje kultury, etc.).

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.

W uzgodnionym z Osobą upoważnioną do reprezentacji terminie Koordynator MDR dokonuje lub zleca pomiotowi zewnętrznemu, dokonanie analizy w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych – które mogłyby być w Gminie potencjalnie uznane za Schematy Podatkowe.

Koordynator MDR zamieszcza wynik analizy w BSP i w drodze wiadomości e-mail informuje o tym fakcie Pracowników.

Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z wynikiem analizy. Koordynator MDR aktualizuje wynik analizy i każdorazowo informuje o tym fakcie Pracowników.

Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT Gminy oraz Jednostek, o której mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 roku 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.

Niniejsza Procedura obejmuje:

1. Sytuacja 1A-1C – Identyfikacja obowiązków raportowych;
2. Sytuacja 2A-2C – Sposób postępowania w przypadku występowania Gminy w roli Promotora, Wspomagającego, Korzystającego;
3. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji;
4. Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania;
5. Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury;
6. Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy.

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 ról, w jakich 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 regulach 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 Iwonę Milczarską** – pracownika referatu finansowego Urzędu Gminy Strzelce
8. Wszystkie informacje w zakresie procedury należy przekazywać na adres e-mail: mdr@gminastrzelce.eu

PODSTAWOWE POJĘCIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
<p>1. Niniejsza Procedura posługuje się następującymi pojęciami ustawowymi, szczegółowo zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Uzgodnienie; 2) Schemat Podatkowy; 3) Schemat Podatkowy Standaryzowany; 4) Schemat Podatkowy Transgraniczny; 5) Korzyść Podatkowa; 6) Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego; 7) Kryterium Głównej Korzyści; 8) Kryterium Transgraniczne; 9) Promotor; Korzystający; 10) Wspomagający; 11) Ogólna Cecha Rozpoznawcza; 12) Szczególna Cecha Rozpoznawcza; 13) Inna Szczególna Cecha Rozpoznawcza; 14) NSP; 15) Podmiot Powiązany; 16) Udostępnianie; 17) Wdrażanie, których definicje umieszczono w załączniku Nr 1 do niniejszej Procedury. 	<p>1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Główni Księgowi Jednostek – w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych z prawdą informacji, jak również komunikację z kontrahentami Gminy; 2) 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; 3) Osoba upoważniona do reprezentacji – w zakresie przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej. <p>2. <u>Każdorazowo, w razie wątpliwości, Pracownicy zwracają się do Koordynatora MDR celem ich wyjaśnienia.</u></p>
SYTUACJA 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy – Promotora	

KROKI	OPIS DZIAŁANIA
<p>1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli Promotora</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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” <u>umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych</u>) niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, Kontrahent spełnia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. 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. 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. 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. 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. 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. 7. Gmina może występować w roli Promotora również w przypadku udostępniania Schematu Podatkowego podmiotom ze „struktur” Gminy, tj. instytucji kultury i/lub spółce komunalnej. 8. W szczególności, Gmina występuje w roli Promotora w przypadku dalszego udostępnienia Schematu Podatkowego opracowanego na potrzeby Gminy na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.
<p>SYTUACJA 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy – Wspomagającego</p>	
<p>1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli Wspomagającego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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.

SYTUACJA 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 ww. formie na adres e-mail Koordynatora MDR.
3. Pracownicy- Kierownicy Komórek organizacyjnych, Samodzielne Stanowiska Urzędu obsługującego Gminę oraz Główni Księgowi 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.

SYTUACJA 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 określi się 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.
6. Koordynator MDR informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS.
7. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.
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.
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

	<p>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.</p>
<p>2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP.
<p>3. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Niestandaryzowanych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Koordynator MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. 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>. 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. 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. 5. Koordynator MDR archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję w BSP. 6. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.
<p>4. Raportowanie w przypadku wystąpienia wspomagającego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.
<p>SYTUACJA 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego</p>	
<p>1. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, gdy Gmina: <ol style="list-style-type: none"> 1) nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub 2) nie została poinformowana, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymała danych niezbędnych do sporządzenia informacji o Schemacie

	<p style="text-align: center;">Podatkowym</p> <p>- Koordynator MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Gminy, <u>w terminie do 5 dni roboczych</u> od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 powyżej. 3. Jednocześnie, Osoba upoważniona do reprezentacji niezwłocznie, nie później jednak niż <u>w terminie 5 dni roboczych</u> 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"> 1) dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy; oraz 2) liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego. 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. 5. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w pkt 1: <ol style="list-style-type: none"> 1) otrzymała odpowiedź i została poinformowana o numerze NSP lub 2) otrzymała odpowiedź, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i otrzymała dane o tym Schemacie Podatkowym <p>- archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP.</p> 6. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w ust. 1: <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 2) otrzymała odpowiedź, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości, lub 3) nie otrzymała odpowiedzi, <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> 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. 8. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP. 9. W przypadku Schematów Podatkowych Transgranicznych, Koordynator MDR weryfikuje, czy podlega on zgłoszeniu w Polsce na podstawie Załącznika 3 do niniejszej Procedury.
<p>2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Kwartalną Informację o Udostępnianiu Schematu

	<p>Podatkowego Standaryzowanego i przekazuje ją Osobie upoważnionej do reprezentacji.</p> <p>3. Osoba upoważniona do reprezentacji przekazuje ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</p> <p>4. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego w BSP.</p>
SYTUACJA 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego	
<p>1. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z Promotorem</p>	<p>1. W przypadku, gdy Koordynator MDR w wyniku wstępnej weryfikacji, dokonanej zgodnie z Sytuacją 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.</p> <p>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 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 niemożności raportowania przez Promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej</p>	<p>1. Jeżeli Gmina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nie została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym: <ol style="list-style-type: none"> a) o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub b) o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym, lub 2) 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 3) w każdym innym przypadku została poinformowana przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym <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 reprezentacji 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Informacją 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.
<p>3. Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sytuacji 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: <ol style="list-style-type: none"> 1) zarówno rolę Promotora, jak i Wspomagającego, wykonaniu podlegają obowiązki Promotora, 2) zarówno rolę Promotora jak i Korzystającego, wykonaniu podlegają obowiązki Korzystającego. 	
<p>1. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 na odpowiednim dysku sieciowym Gminy 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. W przypadku zmian w BSP, Koordynator MDR informuje o tym fakcie w drodze wiadomości e-mail Osobę upoważnioną do reprezentacji, pracowników- Kierowników Komórek Organizacyjnych Urzędu obsługującego Gminę oraz Głównych Księgowych Jednostek. 	

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.

5. Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury

1. Za aktualizację Procedury odpowiada Koordynator MDR.
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.
4. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów Podatkowych oraz niniejszej Procedury odbywa się w drodze corocznego audytu, w ramach którego elementem przeglądu wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem Schematów Podatkowych przez Gminę, będzie ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej.
5. Kontrola w ww. zakresie jest przeprowadzana przez zewnętrznego doradcę lub wewnętrznie przez wyznaczonego Pracownika.
6. W przypadku, gdy w wyniku kontroli wewnętrznej dojdzie do stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej, wyznaczony Pracownik, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Koordynatora MDR oraz Osoby upoważnionej do reprezentacji.

Koordynator MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli wewnętrznej/ zewnętrznego doradcy oraz niezwłocznie informuje o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń Osobą upoważnioną do reprezentacji.

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 Pracownikom dostępu do BSP, prowadzonej oraz aktualizowanej przez Koordynatora MDR.
BSP prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Koordynator MDR, pracownicy – Kierownicy Komorek Organizacyjnych Urzędu obsługującego Gminę oraz Główni Księgowi Jednostek zobowiązani są do:
 - 1) stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
 - 2) udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR (w zakresie i na zasadach wynikających z informacji przekazywanych przez Koordynatora MDR),
 - 3) korzystania z materiałów stanowiących załączniki do Procedury,
 - 4) uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
 - 5) samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 - Definicje

Załącznik 2 - Obowiązki raportowe i formularze

Załącznik 3 - Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

Załącznik nr 4: Czynności niepodlegające raportowaniu

Załącznik nr 5: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu

Załącznik 1 do Procedury: Definicje

1. Następujące pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej z perspektywy działalności Gminy rozumiane są w szczególności jako:
 - 1) **Schemat Podatkowy** – zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Gminę), wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego):
 - a) których głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą,
 - b) które spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą, lub
 - c) które spełnia Inną Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
 - 2) **Schemat Podatkowy Transgraniczny** – Schemat Podatkowy, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:
 - a) którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą, lub
 - b) spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
 - 3) **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).
 - 4) **Schemat Podatkowy Niestandaryzowany** – Schemat Podatkowy niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, parametrów.
 - 5) **Kwalifikowany Korzystający** – Korzystający:
 - a) którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym 10 000 000 euro, lub
 - b) jeżeli Udostępniane/Wdrażane Uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 500 000 euro, lub
 - c) Korzystający, który jest podmiotem powiązany z podmiotem który spełnia powyższe kryteria.
 - 6) **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:
- 1) BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Gminie, prowadzona przez Koordynatora MDR;
 - 2) Osoba upoważniona do reprezentacji:
 - a) w przypadku reprezentowania Gminy oraz Jednostek (w szczególności w zakresie podatku VAT) – Wójt,
 - b) w przypadku reprezentowania Jednostek (w zakresie podatków, dla których w roli podatnika występuje dana Jednostka) – w szczególności w zakresie podatku dochodowego – Kierownik danej Jednostki;
 - 3) Krajowy Schemat Podatkowy – Schemat Podatkowy, który nie spełnia Kryterium Transgranicznego;
 - 4) Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 5) Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego - informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;
 - 6) Informacja o Schemacie Podatkowym – informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;
 - 7) 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;
 - 8) obowiązki MDR – obowiązki Gminy w zakresie identyfikacji i raportowania Schematów Podatkowych opisane w niniejszej Procedurze oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;
 - 9) Podmiot uczestniczący – podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach, które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u Korzystającego;
 - 10) Promotor indywidualny – osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym Promotorem Schematu Podatkowego, w szczególności:
 - a) Pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygające lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Gminę Schematu Podatkowego,
 - b) 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;
- 11) 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;
 - 12) 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.


WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski


SKARBNIK GMINY
Jolanta Skowronska

Załącznik 2 do Procedury: Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
Lp.	Nazwa formularza	Cel	Komentarz praktyczny
1	MDR-1	Informacja o schemacie podatkowym	<p>[promotor] 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>[wspomagający] <i>W przypadku (i) schematów podatkowych standaryzowanych oraz (ii) schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli promotor został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.</i></p> <p>Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzeżł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w terminie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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>(termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń)</p> <p>[korzystający] 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>[promotor] 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>[wspomagający] W przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP:</p> <p>1) jeżeli powziął lub powinien był 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 był 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>[korzystający] 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.</p> <p>Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku którego dotyczy schemat, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego.</p> <p>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>[promotor / wspomagający] W przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału, promotor lub wspomagający przekazuje do Szefa KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, wskazując NSP.</p> <p>W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora/ wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego.</p> <p>Informacja należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</p>

WOJEWÓDZTWO
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

SKARBNIK GMINY
Jolanta Skowrońska

Załącznik 3 do Procedury: 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, na jego prośbę, następujące informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

- 1) 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 powiązаныmi (o ile taka sytuacja ma miejsce);
- 2) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych ma służyć;
- 3) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
- 4) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe;
- 5) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- 6) wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć.

WOJTY
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

Załącznik nr 4 do Procedury: Czynności niepodlegające raportowaniu

Wykaz zdarzeń potencjalnie niepodlegających raportowaniu MDR		
I.p.	Opis zdarzenia	Komentarz
1	Wydatki mieszane Urzędu obsługującego JST lub Jednostek – 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 roku dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
2	Materiały promocyjne – 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	Przygotowanie nieruchomości do sprzedaży – 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	Refaktura mediów – 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	Wydatki ponoszone na wynajmowane / dzierżawione obiekty (wykorzystywane w pełni do działalności opodatkowanej VAT) - w szczególności lokale użytkowe czy wybrane obiekty sportowe – odliczanie VAT w pełnej wysokości	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.

Załącznik nr 5 do Procedury: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu

Wykaz zdarzeń potencjalnie podlegających raportowaniu MDR		
i.p.	Opis zdarzenia	Komentarz
1	Dzierżawa/wynajem majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie i/lub utrzymanie.	<p>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.</p> <p>Nie dotyczy to przypadków dzierżaw/wynajmów w ramach bieżącego zarządzania zasobem lokalowym, jak np. lokale użytkowe, mieszkania, miejsca pod działalność gospodarczą, etc.</p>
2	Aport majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie.	<p>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.</p>
3	Stosowanie współczynników i pre-współczynników innych niż określone wprost w ustawie o VAT oraz w Rozporządzeniu VAT.	<p>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.</p>
4	Wprowadzanie opłat cywilnoprawnych (wynagrodzenia w rozumieniu VAT) na określonych obiektach celem odliczenia VAT od wydatków na ich wytworzenie i/lub utrzymanie.	<p>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.</p> <p>Przykładowo dotyczy to opłat wstępu na ogólnodostępne imprezy, dodatkowe opłaty na targowiskach oprócz opłaty targowej, etc.</p>
5	Generowanie obrotu podlegającego VAT dla czynności zasadniczo pozostających poza zakresem VAT celem uniknięcia konieczności stosowania współczynnika VAT i/lub pre-współczynnika VAT.	<p>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.</p>
6	Podział jednorodnej inwestycji na mniejsze fragmenty.	<p>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).</p>

7	Przekształcenie jednostki w inną formę prawną celem polepszania sytuacji podatkowej.	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 gminny majątek na rzecz spółki na podstawie umowy dzierżawy.
8	Zmiana założeń przebiegu inwestycji.	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 zostałyby 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	Wprowadzanie wysokości opłaty na poziomie symbolicznej złotówki za czynności zasadniczo nieodpłatne (celem uniknięcia opodatkowania usługi zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o VAT).	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	Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku JST, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST pierwotnie wykorzystywałyby efekty inwestycji wyłącznie w zakresie czynności niepodlegających ustawie o VAT, jednak w wyniku zmiany, zaczęłyby wykorzystywać efekty inwestycji na rzecz czynności opodatkowanych, w celu odliczenia VAT naliczonego od poniesionych wydatków, w ramach korekty wieloletniej.
11	Nieodpłatne udostępnienie budynku / lokalu przy jednoczesnym obciążeniu użytkownika kosztami zużytych mediów	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	Przekazywanie prowadzenia danego obszaru działalności na rzecz jednostki organizacyjnej JST (przy jednoczesnym jej zasileniu finansowym) celem stosowania wskaźników odliczenia VAT właściwych dla tejże jednostki	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.

W D J T
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski