



Burmistrz Miasta Koła
62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.124.2019
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 29 lipca 2019 roku.

w sprawie **wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z uwagi na wejście w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku ustawy z dnia 23 października 2017 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2193) wprowadzającej do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) nowy rozdział 11A (art. 86a – 86o) w Gminie Miejskiej Koło (zwanym dalej: Miastem) wprowadza się wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR).
2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, których dotyczy Zarządzenie, zawiera Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Dyrektorów, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz naczelników, pracowników wydziałów, pracowników pracujących w zespołach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego zobowiązuje się do przestrzegania regulacji określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900).

§ 3

Celem przygotowania Miasta do przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych sporządzona została „Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych” zawarta w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia .

[Faint, illegible text]

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, naczelnikom Urzędu Miejskiego w Kole oraz dyrektorom, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2019r.

BURMISTRZ MIASTA KOŁA


Krzysztof Witkowski

NACZELNIK WYDZIAŁU


Karolina Ziółkowska


ADWOKAT
Remigiusz Szczepaniak

**Lista jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło objętych
procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych**

Nazwa jednostki	Adres siedziby
Urząd Miejski w Kole	62-600 Koło, ul. Rynek 1
Żłobek Miejski	62-600 Koło, ul. Powstańców Wlkp. 6, I piętro
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	62-600 Koło, ul. Stary Rynek 15
Miejski Ośrodek Profilaktyki i Pomocy Rodzinie	62-600 Koło, ul. Dąbska 40, II piętro
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	62-600 Koło, ul. Kolejowa 7
Przedszkole Miejskie Nr 1	62-600 Koło, ul. Piaski 15
Przedszkole Miejskie Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi "Czerwony Kapturek"	62-600 Koło, ul. Wojciechowskiego 9
Przedszkole Miejskie Nr 5 im. Gromadka Misia Uszatka	62-600 Koło, ul. Wojciechowskiego 22
Przedszkole Miejskie Nr 6	62-600 Koło, ul. Powstańców Wlkp. 6
Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Konarskiego	62-600 Koło, ul. Szkolna 2A
Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Adama Mickiewicza z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi	62-600 Koło, ul. Poniatowskiego 22
Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marii Konopnickiej	62-600 Koło, Toruńska 68
Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu	62-600 Koło, ul. Toruńska 315a
Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Arkadego Fiedlera	62-600 Koło, ul. Kolejowa 5

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§1

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) – ze zm.) przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kole oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło (zwanymi dalej łącznie: Pracownikami).
2. Procedura MDR reguluje obowiązujące Pracowników zasady w zakresie:
 - a) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - b) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - c) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - d) określenie zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
 - e) określenie zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - f) określenie zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
3. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - a. ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) – ze zm.), zwana dalej: OrdU;
 - b. objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR)
4. W ramach Procedury MDR powołany jest zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz

kontrolą realizacji Procedury MDR (zwany dalej: Zespołem MDR). Skład Zespołu MDR określa Załącznik nr 11 do Procedury MDR.

§2

Identyfikacja schematu podatkowego

1. Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które spełnia jeden z trzech warunków:
 - **spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,**
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez **uzgodnienie** rozumie się:
 - czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
 - czynność planowaną lub zespół czynności planowanych,których:
 - a) co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub
 - b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
3. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcją). Instrukcja stanowi Załącznik nr 1 do Procedury MDR.
4. Integralną częścią Procedury MDR są: (i) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego (zwana dalej: Listą MDR). Lista MDR stanowi Załącznik nr 2 do Procedury MDR. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Liście MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu określonym w Procedurze MDR, (ii) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek z §2 ust. 1 Procedury MDR, stanowiąca załącznik nr 3 do Procedury MDR (zwana dalej Listą Weryfikacyjną).
5. Lista MDR oraz Lista Weryfikacyjna podlegają okresowej weryfikacji (raz na kwartał) poprzez ich uzupełnienie o nie ujęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznictwo, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.
6. Weryfikacja Listy MDR oraz Listy Weryfikacyjnej dokonywana jest przez Zespół MDR. O dokonanej weryfikacji Zespół MDR pisemnie informuje Pracowników.
7. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które **nie są ujęte** na Liście MDR lub **są ujęte** na Liście Weryfikacyjnej są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą

stanowić schemat podatkowy, zgodnie z Instrukcją. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w §2 ust. 1 Procedury MDR.

8. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie **spełnia/może spełniać** w ocenie Pracownika warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem). Protokół stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Dyrektora jednostki/ Naczelnika Wydziału właściwego dla Pracownika dokującego weryfikacji.
9. Dyrektor jednostki/ Naczelnik Wydziału po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR.
10. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku dokonuje samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR.
11. Do dnia 5-tego następnego miesiąca za dany miesiąc Dyrektor jednostki/ Naczelnik Wydziału / Pracownik zatrudniany na samodzielnym stanowisku przekazuje Zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu / niewystąpieniu schematu podatkowego w danym miesiącu. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 do Procedury MDR. Wraz z oświadczeniem Zespołowi MDR przekazywany jest/są Protokół(y) za okres objęty oświadczeniem.
12. Zespół MDR na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz Protokołu(ów) może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Dyrektorów jednostek/ Naczelników Wydziałów oraz Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach czynności/działań/uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Zespół MDR może przeprowadzać rozmowy z Pracownikami, Dyrektorami, Naczelnikami oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.
13. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Dyrektorów jednostek/ Naczelników Wydziałów / Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR **nie zostanie uznana za schemat podatkowy** podlega wpisaniu na Listę MDR w ramach jej najbliższej weryfikacji.
14. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Dyrektorów jednostek/ Naczelników Wydziałów / Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR **zostaną uznane za schemat podatkowy** podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), zgodnie z wytycznymi §4 Procedury MDR.

§3

Współpraca z zewnętrznymi doradcami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi doradcami (w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej), w ramach której omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR, **wymagane jest każdorazowe** wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 5 do Procedury MDR.
2. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana za pośrednictwem Dyrektora jednostki/ Naczelników Wydziału lub przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Zespołu MDR, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach poniżej.
3. W przypadku nie otrzymania **żadnej** odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik o braku odpowiedzi informuje Zespół MDR, na zasadach wskazanych w ust. 2 powyżej.
4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa §3 ust. 1 Procedury MDR (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane czynności są schematem podatkowym) **niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego**, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go z tajemnicy zawodowej oraz zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać (i) informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru **lub** (ii) pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.
5. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osobę umocowaną do reprezentowania Gminy Miejskiej Koło.
6. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa §3 ust. 1 lub oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 3 Procedury MDR **zwierająca numer NSP schematu podatkowego lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego** (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.

7. Otrzymana od doradcy zewnętrznej odpowiedź, na zapytanie o którym mowa §3 ust. 1 Procedury MDR stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności **nie są schematem podatkowym**, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.
8. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznej odpowiedzi, o których mowa w §3 ust. 5 i 6 Procedury MDR, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w §2 ust. 7-14 Procedury MDR.
9. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z §3 ust. 8 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi §4 Procedury MDR.
10. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kole / jednostki organizacyjnej, jak i w innym miejscu, **každorazowo** sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem Dyrektora jednostki/ Naczelnika Wydziału lub przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Zespołu MDR wraz ze składanym oświadczeniu, o którym mowa w §2 ust. 11 Procedury MDR.

§4

Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie z §2 ust. 14 lub §3 ust. 8 Procedury MDR należy dokonać jego zgłoszenia do KAS.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest przez upoważnionego członka Zespołu MDR posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Miejskiej Koło oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES).
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w najpóźniej w terminie **30 dni**:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,– **w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.**
4. Poprzez udostępnienie należy rozumieć, w szczególności:
 - a) oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,

- b) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - c) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - d) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.
5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, w szczególności jako podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
 6. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się **tylko i wyłącznie** przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem www: <https://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).
 7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
 8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są w przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, którego wersja 1.0 stanowi załącznik nr 7 do Procedury MDR.
 9. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
 10. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR **pobrać** Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.
 11. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
 12. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
 13. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić w

Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz
z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datą unieważnienia.

§5

Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) **lub** uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.
2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust.1 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES) przez osobę umocowaną do reprezentowania Gminy Miejskiej Koło.
3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.
4. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w §3 ust. 8 Procedury MDR, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogiczne do danych przekazywanych w formularzu MDR-1).
5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Gminie Miejskiej Koło schematów podatkowych (zwanym dalej: Zestawieniem MDR). W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi załącznik nr 10 do Procedury MDR.

7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR **pobrać** UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

§6

Ewidencjonowanie czynności/zdarzeń/uzgodnień

1. Zweryfikowane przez Zespół MDR czynności/zdarzenia/uzgodnienia, zgodnie z §2 ust. 13-14 Procedury MDR oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy zgodnie z §3 ust. 6-7 Procedury MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 9 do Procedury MDR.
2. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje Zespół MDR oraz dokonuje wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).
3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Zespół MDR przekazanego przez Dyrektora Wydziału/pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku Protokołu, zgodnie z §2 ust. 11 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z §3 ust. 1 Procedury MDR.
4. Po otrzymaniu Protokołu wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczętką służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu oraz wskazywany w odpowiednim polu pieczętki, o której mowa w §2 ust. 16 Procedury MDR.

Numer weryfikacji nadawany jest w jest w oparciu o następujący schemat:

MDR_xx.xx.xxxx_y

, gdzie:

- x oznaczają datę w formacie dzień/miesiąc/rok,
- y oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia.

5. Po otrzymaniu od Dyrektora jednostki/ Naczelnika Wydziału/ pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w §6 ust. 4 Procedury MDR oraz

składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymana od doradcy zewnętrznego.

6. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, członek zespołu MDR po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w §3 ust. 8 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §6 ust. 1- 4 Procedury MDR.
7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze / folderze w systemie informatycznym Gminy Miejskiej Koło. Poza Rejestrem MDR w segregatorze / folderze zakładana jest oddzielna zakładka / podfolder (zwany dalej: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/Numerowi odpowiedzi, o którym mowa w §6 ust. 4 i 5 Procedury MDR.
8. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzeń/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).

§7

Kontrola wewnętrzna. Szkolenia

1. Zespół MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez Pracowników czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy MDR oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania od Zespołu MDR wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Informacje udzielane są w pokoju: ..., pod numerem telefonu ... lub poprzez zapytanie e-mail na adres: ...
3. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie pisemnej oraz elektronicznej poprzez e-mail na adres: ...
4. Zespół MDR przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami.
5. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz Załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.

6. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Zespół MDR w oparciu o dane/informacje/wnioski/uwagi uzyskane na podstawie §7 ust. 4 i 5 Procedury MDR.
7. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy poprzez wiadomość e-mail.

Instrukcja identyfikacji schematów podatkowych (MDR)

Stan prawny na 01.06.2019r.

W Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcja MDR) przedstawione są podstawowe informacje dotyczące zasad weryfikacji realizowanych przez Gminę Miejską Koło (zwana dalej: Podatnikiem) oraz jej jednostki organizacyjne działań/czynność/uzgodnienia pod kątem uznania ich za schemat podatkowy podlegający obowiązkowi raportowania zgodnie z Procedurą MDR.

Instrukcja MDR została przygotowana w oparciu o art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm., zwana dalej: OrdU) oraz Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. opublikowane przez Ministra Finansów.

Obowiązkowi raportowania podlegają 3 rodzaje schematów podatkowych:

- 1) **schemat podatkowy,**
- 2) schemat podatkowy standaryzowany,
- 3) schemat podatkowy transgraniczny.

WAŻNE - W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie przede wszystkim pierwsza grupa - schemat podatkowy. Ryzyko wystąpienia pozostałych dwóch grup jest znikome z uwagi na specyfikę działania Podatnika jako jednostki samorządu terytorialnego. Nie mniej jednak na końcu Instrukcji MDR wskazano kryteria wyróżniające pozostałe dwie grupy schematów.

1. Schemat podatkowy – cechy wyróżniające

Schematem podatkowym jest **uzgodnienie**, które:

- 1) **spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą** lub
- 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą albo
- 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Pojęcie „uzgodnienie” jest zdefiniowane ustawowo (art. 86a §1 pkt 16 OrdU) i oznacza *czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego*. Z kolei pojęcie „czynność” oznacza zarówno czynność faktyczną, czynność prawną, jak i wszelkie inne czynności dokonywane w ramach uzgodnienia.

Wskazana definicja jest bardzo szeroka i w praktyce oznacza, że **uzgodnieniem może być każde działanie podatnika bez względu na jego formę** (np. podpisanie umowy, uchwalenie regulaminu, zmiana formy opodatkowania, spotkanie robocze z doradcą podatkowym oraz prowadzenie korespondencji itp.). Okolicznością przesądzającą, czy działanie podatnika zostanie uznane za schemat podatkowy jest jednak nie samo wystąpienie uzgodnienia, ale spełnienie przez takie uzgodnienie wskazanych powyżej kryteriów. Tym samym działanie podatnika, które spełnia ustawową definicję „uzgodnienia”, lecz nie będzie spełniało/posiadło ustawowych kryteriów/cech, nie będzie schematem podatkowym.

Raportowaniu podlegać będzie **tylko i wyłącznie** uzgodnienie, które:

- 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
albo
- 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
albo
- 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Powyższe oznacza, że w przypadku uzgodnień z pkt 2 i 3 dla spełnienia kryterium schematu podatkowego nie jest wymagane, aby uzgodnienie spełniało kryterium głównej korzyści. Wystarczy, że będzie posiadało wskazaną w OrdP szczególną (inną) cechę rozpoznawczą.

WAŻNE – W odniesieniu do działań/czynności/uzgodnień realizowanych w ramach Podatnika zastosowanie znajdzie **przede wszystkim** pierwsza grupa kryteriów – tj. schematem podatkowym będzie uzgodnienie, które cechuje się **łącznym** spełnieniem obu warunków:

- spełnienie kryterium głównej korzyści,
- posiadanie ogólnej cechy rozpoznawczej.

Uzgodnienia, które posiadają szczególną cechę rozpoznawczą lub inną szczególną cechę rozpoznawczą w praktyce nie zdarzają się lub mogą zdarzyć się niezwykle rzadko w działaniach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Kryterium głównej korzyści

Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli:

- 1) głównym lub jednym z głównych celów uzgodnienia jest uzyskanie przez Podatnika korzyści podatkowej (Podatnik spodziewa się osiągnąć korzyść w związku z wykonaniem uzgodnienia), **oraz**
- 2) można stwierdzić na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podatnik działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia.

Korzyść podatkową, którą Podatnik spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia może być m.in.:

- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
- b) odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,
- c) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
- d) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- e) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- f) zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
- g) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- h) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych.

UWAGA - Oczekiwana korzyść podatkowa może dotyczyć **każdego** podatku (poza cłem), a zatem należy brać pod uwagę zarówno podatki dochodowe (podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT, podatek dochodowy od osób prawnych – CIT), podatek od towarów i usług - VAT, podatek od nieruchomości i inne.

Powyższe oznacza, że **szczególnej uwadze i analizie** pod kątem spełniania ustawowych przesłanek uznania za schemat podatkowy **powinny być poddane wszelkie działania/czynności/uzgodnienia, które są:**

- a) podejmowane w celu uzyskania korzyści podatkowej (np. pojawianie się prawa do odliczenia / zwiększenie prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego),
- b) analizowane pod kątem uzyskania korzyści podatkowej,
- c) konsultowane pod kątem uzyskania korzyści podatkowej, itp.

Przykład – Gmina przekazała w nieodpłatne użyczenie sieć wodno-kanalizacyjną spółce komunalnej. Po kilku latach stwierdziła, że odpłatna dzierżawa sieci wodno-kanalizacyjnej będzie dużo korzystniejsza z podatkowego punktu widzenia (w zakresie podatku VAT), ponieważ w takim przypadku będzie możliwe odliczenie podatku VAT naliczonego od wydatków dokonanych w trakcie procesu budowy sieci wodno-kanalizacyjnej. Gmina zmieniła zatem umowę nieodpłatnego użyczenia na odpłatną dzierżawę oraz w ramach mechanizmu tzw. korekty wieloletniej dokonała korekty rozliczenia podatku VAT oraz odliczyła część podatku VAT naliczonego. Działanie Gminy w tym przypadku było podjęte w celu uzyskania korzyści podatkowej, ponieważ taki był główny cel jej działania, tj. zmiany umowy regulującej prawo spółki komunalnej do korzystania z sieci wodno-kanalizacyjnej.

Jeśli osiągnięcie przez Podatnika korzyści podatkowej jest efektem ubocznym lub nieoczekiwanym skutkiem działania/czynności/uzgodnienia, wówczas kryterium głównej korzyści nie jest spełnione.

3. Ogólne cechy rozpoznawcze

Stwierdzenie, że analizowane uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści **nie oznacza automatycznie**, że będzie ono schematem podatkowym. Poza spełnieniem tego kryterium uzgodnienie musi jeszcze posiadać ogólną cechę rozpoznawczą. Dopiero w takim przypadku uzgodnienie będzie uznane za schemat podatkowy, który podlega obowiązkowi raportowania.

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

- a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;
- b) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;
- c) promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;
- d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego;
- e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat;
- f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;
- g) czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.

Przykład – Analogicznie do przykładu z siecią wodno-kanalizacyjnej powyżej. Gmina postanawia wydzierżawić odpłatnie sieć w celu uzyskania możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego. Spółka nie ma jednak środków na zapłacenie czynszu, w związku z czym Gmina przekazuje odpowiednie środki spółce, które następnie wracają do Gminy w postaci czynszu dzierżawnego. W takim przypadku istnieje ryzyko uznania, że uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt. g)

Przykład – w wyniku umowy zawartej z doradcą podatkowym został opracowany indywidualny prewspółczynnik VAT dla poszczególnych jednostek Gminy, w wyniku czego możliwe jest zwiększenie wartości podatku VAT naliczonego do odliczenia. Za ustalenie i wdrożenie indywidualnego prewspółczynnika doradca podatkowy otrzymał wynagrodzenie ustalone jako % odzyskanego podatku VAT przez Gminę, w związku z dokonanymi korektami z uwagi na zmianę prewspółczynnika. W takim przypadku uzgodnienie posiada ogólną cechę rozpoznawczą, o której mowa w pkt b).

Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku:

1. **następujących działań:**

- dokonywani wkładów niepieniężnych (aporty)
- dokonywanie podziałów, połączeń, przekształceń
- dokonywanie wydzielenia majątku
- dokonywanie przeniesienia składników majątku
- likwidacja
- wymiana udziałów
- 2. **następujących zdarzeń/transakcji**
- dywidendy, należności licencyjne, odsetki
- znaki towarowe, własność intelektualna, licencje
- czynności o charakterze bezpłatnym
- wskaźnik proporcji (tzw. prewspółczynnik VAT)
- zmiany stawek podatku z wyższej na niższą
- zwolnienia podatkowe (np. w podatku od nieruchomości)

Powyższe **przykładowe** działania/zdarzenia/transakcje **nie są automatycznie** uznawane za schemat podatkowy, jednak w przypadku wystąpienia schematu podatkowego stanowią najczęściej jeden z jego elementów.

4. Współpraca z profesjonalnymi doradcami zewnętrznymi

Szczególną uwagę należy zachować w przypadku współpracy z doradcami zewnętrznymi, w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej. Tego typu podmioty najczęściej będą pełniły rolę promotorów, bowiem zawodowo zajmują się tworzeniem, oferowaniem oraz wdrażaniem rozwiązań prawno-podatkowych, które mogą spełniać kryteria uznania ich za schematy podatkowe (szczegóły w punkcie dotyczącym roli Podatnika w zakresie powstawania schematów podatkowych).

WAŻNE - W przypadku współpracy z doradcą zewnętrznym, który pełni rolę promotora, obowiązek określenia, czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym należy do tego doradcy. Doradca powinien co do zasady poinformować o takim fakcie Podatnika i dokonać wszystkich obowiązków związanych z raportowaniem schematu podatkowego.

Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi uregulowane są w §3 Procedury MDR.

Podatnik w określonych przypadkach będzie jednak zobowiązany do zaraportowania schematu podatkowego, a co za tym idzie, również jego identyfikacji. Zweryfikowanie przez Podatnika czy dane uzgodnienie z doradcą zewnętrznym spełnia kryteria schematu podatkowego jest wymagane, gdy doradca nie poinformuje o tym Podatnika.

W przypadku konieczności dokonania takiej weryfikacji należy zwrócić uwagę na czynności/działania/usługi świadczone przez tego typu podmioty, które **co do zasady nie są**

automatycznie uznawane za schemat podatkowy, mimo że są wykonywane/świadczone przez doradcę zewnętrznego. Są to:

- a) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
- b) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń,
- c) przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych;
- d) przygotowywanie i pomoc w przygotowywaniu dokumentacji cen transferowych,
- e) opinie i komentarze podatkowe – w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje klienta o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez klienta transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte),
- f) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową,
- g) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,
- h) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
- i) usługi bieżącego doradztwa podatkowego,
- j) wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed SN,
- k) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

UWAGA – powyższy katalog czynności/działań/usług świadczonych przed doradców zewnętrznych nie jest katalogiem czynności bezwzględnie niebędących schematem podatkowym. Każdy z przypadków powinien zostać oceniony każdorazowo indywidualnie, mając na uwadze cel i charakter wykonywanych usług. **W szczególności należy uważać na działania/usługi doradcy mające twórczy charakter, zawierające elementy rekomendacji co do ukształtowania działań Podatnika lub porównania różnych wariantów postępowania**, umożliwiające podjęcie przez Podatnika decyzji jaki sposób postępowania jest rekomendowany z perspektywy podatkowej (pozwala na osiągnięcie korzyści podatkowej).

5. Szczególne cechy rozpoznawcze

Inne niż wskazane powyżej ogólne cechy rozpoznawcze (tj. szczególne oraz inne szczególne cechy rozpoznawcze) z uwagi na ich specyfikę nie występują lub ryzyko ich wystąpienia jest znikome w odniesieniu do działań podejmowanych przez Podatnika.

W przypadku uzgodnienia w stosunku do którego stwierdzono wystąpienie szczególnej cechy rozpoznawczej należy pamiętać, że **nie jest wymagane aby również wystąpiła korzyść podatkowa** dla uznania uzgodnienia za schemat podatkowy.

Szczególna cecha rozpoznawcza występuje wówczas, gdy uzgodnienie spełnia m.in. jeden z poniższych warunków:

- a) obejmuje podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi oraz:
 - i. odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
 - ii. odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, określonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub WNiP dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
- c) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,
- d) w ramach uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%,
- e) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, które:
 - i. nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
 - ii. są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych.

6. Inne szczególne cechy rozpoznawcze

W przypadku innej szczególnej cechy rozpoznawczej, analogicznie jak w przypadku szczególnej cechy rozpoznawczej **nie jest wymagane wystąpienie kryterium korzyści podatkowej dla uznania danego uzgodnienia za schemat podatkowy.**

Inna szczególna cecha rozpoznawcza definiowana jest przez stwierdzenie, czy uzgodnienie spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem uzgodnienia u korzystającego, jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł,
- b) płatnik podatku dochodowego jest zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie mają zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,

- c) dochody (przychody) podatnika, niebędącego polskim rezydentem podatkowym, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł,
- d) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium RP, gdyby był on podatnikiem, będącym polskim rezydentem podatkowym, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania korzystającego w związku z wykonaniem uzgodnienia przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł.

7. Rola Podatnik w zakresie powstawania schematów podatkowych

Podatnik może wystąpić w zakresie powstawania schematów podatkowych w dwóch rolach

- promotora
- korzystającego.

Promotor

Jak wskazano powyżej role promotora pełnią przede wszystkim doradcy, tacy jak doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzającej klientom. Wskazany katalog podmiotów będących promotorem nie jest jednak zamknięty i promotorem może być również Podatnik. Zgodnie z OrdU dla uzyskania statusu promotora należy być podmiotem który:

- a) opracowuje uzgodnienie,
- b) oferuje uzgodnienie,
- c) udostępnia opracowane uzgodnienie,
- d) wdraża opracowane uzgodnienie,
- e) zarządza wdrożeniem uzgodnienia.

Przypadki, w których Podatnik mógłby wystąpić w roli promotora są bardzo sporadyczne. Podatnik nie jest bowiem podmiotem, którego działalność podlega o opracowywaniu i oferowaniu uzgodnień, które mogą być schematem podatkowym, w szczególności za wynagrodzeniem, którego wysokość zależy uzyskanych korzyści.

Przypadkiem kiedy Podatnik mógłby zostać uznany za promotora jest sytuacja, w której Podatnik opracowuje rozwiązanie spełniające kryterium uznania go a schemat podatkowy oraz udostępnia je / wdraża u innego podatnika, np. w swojej spółce komunalnej (spółka komunalna, w takim przypadku występuje w roli korzystającego).

Korzystający

Korzystającym jest podmiot:

- 1) któremu udostępniane jest uzgodnienie,
- 2) u której uzgodnienie jest wdrażane,
- 3) który jest przygotowywany do wdrożenia uzgodnienia,

4) który dokonał czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.

Korzystającym jest zgodnie z powyższym odbiorca uzgodnienia oferowanego/udostępnianego przez promotora lub podmiot, który dokonał czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia (w tym przypadku nie musi wystąpić promotor – Podatnik sam wdraża uzgodnienie spełniające kryterium schematu podatkowego). Podatnik co do zasady będzie pełnił rolę korzystającego.

W zależności od pełnionej roli (promotor lub korzystający) w ramach danego uzgodnienia różne są obowiązki związane z raportowaniem uzgodnienia będącego schematem podatkowym. Zasady dotyczące raportowania są przedstawione w Procedurze MDR.

8. Schemat podatkowy standaryzowany oraz transgraniczny

Jak wskazano na wstępie Instrukcji poza schematem podatkowym, ustawa wyróżnia jeszcze schematy podatkowe standaryzowane oraz transgraniczne. **Oba rodzaje tego typu schematów podatkowych albo nie wstąpią w przypadku Podatnika albo ryzyko ich wystąpienia jest znikome.**

Schemat podatkowy standaryzowany

Zgodnie z OrdU schemat standaryzowany to schemat **możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego, bez konieczności zmiany jego istotnych założeń**, w szczególności w zakresie rodzaju podejmowanych lub planowanych czynności. Dodatkowo schemat podatkowy standaryzowany musi spełniać kryteria schematu podatkowego, tj. musi również:

- 1) spełniać kryterium głównej korzyści oraz posiadać ogólną cechę rozpoznawczą lub
- 2) posiadać szczególną cechę rozpoznawczą albo
- 3) posiadać inną szczególną cechę rozpoznawczą.

Z uwagi na specyfikę tego rodzaju schematu jego prawdopodobieństwo jego wystąpienia w przypadku Podatnika jest znikome.

Schemat podatkowy transgraniczny

Schemat podatkowy transgraniczny to uzgodnienie, które spełnia:

- 1) kryterium transgraniczne i kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub,
- 2) kryterium transgraniczne oraz posiada szczególną cechę rozpoznawczą.

Kryterium transgraniczne uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego UE lub państwa członkowskiego UE i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
- 2) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa;

- 3) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
- 4) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa, nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa.

Analogicznie do schematu standaryzowanego prawdopodobieństwo wystąpienia schematu transgranicznego w przypadku Podatnika jest znikome.

Lista czynności/działań/uzgodnień, realizowanych cyklicznie przez pracowników Gminy Miejskiej Koło, które nie stanowią schematu podatkowego

Nazwa Jednostki / Wydziału / Referatu	Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
Ogólne czynności/działania/uzgodnienia mogące dotyczyć wielu jednostek/wydziałów referatów	
	<p>Wynajem pomieszczeń, lokali, powierzchni reklamowych itp. - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych</p> <p>Refakturowanie opłat ze media (woda, ścieki, prąd) - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych</p> <p>Naliczanie kar umownych oraz obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi</p> <p>Administrowanie nieruchomościami</p> <p>Przeniesienie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego</p> <p>Oddanie nieruchomości w użytkownię wieczyste</p> <p>Oddanie nieruchomości w użytkowanie</p> <p>Nabycie prawa własności / prawa użytkowania wieczystego</p> <p>Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste</p> <p>Stosownie bonifikat – przekształcenie prawa użytkowania wieczystego prawo własności, sprzedaż nieruchomości (w oparciu o przepisy ustaw oraz prawa miejscowego)</p> <p>Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości</p> <p>Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Miasta za prawidłowe</p> <p>Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Miasto indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego</p> <p>Udzielanie dotacji celowych z budżetu JST, w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego</p> <p>Szkolenia o charakterze informacyjnym, dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w tych przepisach</p> <p>Zlecenie zewnętrznym audytorom przeprowadzenie audytu w zakresie prawidłowości pobrania i wydatkowania rekompensaty/wynagrodzenia przez spółki komunalne (Miasta) za świadczenie usług w związku z powierzeniem im realizacji zadania własnego Miasta</p> <p>Podejmowanie uchwał dotyczących powierzenia spółkom komunalnym (Miasta) realizacji zadań własnych Miasta w zamian za określone umownie wynagrodzenie/rekompensatę</p> <p>Realizacja usług pomocy społecznej oraz usług edukacyjnych przez jednostki budżetowe Miasta</p>
Czynności/działania/uzgodnienia realizowane w poszczególnych jednostkach/wydziałach/referatach	
Zespół ds. Gospodarki Odpadami	Prowadzenie działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych

Komunalnymi	w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi
	Realizacja zadań zawartych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami
	Prowadzenie spraw związanych z promowaniem, wdrażaniem i koordynowaniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (w tym nadzór nad PSZOK)
	Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i usuwaniem wyrobów azbestowych oraz nadzór nad realizacją Programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
	Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
	Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
	Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania
	Prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa..
	Przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań dotyczących zebranych odpadów oraz nieczystości ciekłych.
	Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Zawieranie umów na odbiór i zagospodarowania odpadów, obsługi PSZOK	
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kole	Organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych
	Pływalnia Miejska - pobieranie opłat za karnety i bilety wstępu, wstęp uczniów, sprzedaż pieluchomajtek, ochraniaczy, opłat za wydanie karty i zgubienie numerka do szatni
	Hala Widowiskowo-Sportowa: wynajem hali widowiskowo-sportowej, wynajem sali fitness i sali nr 45; wynajem kortów przy hali, sprzedaż biletów i karnetów na salę fitness i siłownię, wynajem zewnętrznych boisk do siatkówki, koszykówki i piłki nożnej
	Stadion Miejski : wynajem stadionu wraz z zapleczem na imprezy firmowe
	Nieodpłatne udostępnienie boisk stanowiących elementy składowe Orlików
	Organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych
	Nieodpłatne użyczenie hali sportowej wraz z wyposażeniem; kompleksu boisk zewnętrznych przy hali sportowej; Stadionu Miejskiego wraz z bieżnią lekkoatletyczną; Orlików przy ul. Sportowej 12 i ul. Dąbrowskiego 9
	Opłatne udostępnienie pomieszczeń w obiektach sportowych w celach komercyjnych
Stanowisko ds. kontroli finansowe	Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej
	Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu wydatkowania udzielonych dotacji na realizację zadań własnych gminy, podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych
	Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym
	Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli
	Opracowywanie wystąpień pokontrolnych
Wydział Organizacyjno - Administracyjny	Użyczenie sprzętu ratowniczego
	Zarządzanie nieruchomościami przez Kolskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
Wydział Podatków, Opłat i	Wymiar podatków lokalnych dla osób fizycznych

Egzekucji	Wymiar podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych dla osób prawnych oraz podatku od środków transportowych dla osób fizycznych
	Zmiana wysokości zobowiązania podatkowego ustalonego w drodze decyzji, w trakcie roku podatkowego w związku z zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na jego kwotę /np. sprzedaż nieruchomości, zmiana sposobu użytkowania/
	Zmiana wysokości zobowiązania podatkowego w stosunku do kwoty podatku wynikającej z rocznej deklaracji podatkowej złożonej przez podatnika
	Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym na wniosek podatników, na podstawie danych wynikających z prowadzonej bazy - art.. 306a Ordynacji podatkowej
	Wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki przymusowej
	Udzielanie informacji niejawnych
	Postępowanie w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatkach lokalnych
	Postępowania podatkowe dotyczące wzruszania decyzji ostatecznych w trybach nadzwyczajnych
	Postępowania podatkowe dotyczące udzielonych umorzeń zaległości podatkowych oraz rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności zaległości i zobowiązań podatkowych
	Postępowanie administracyjne o udzielenie ulgi /umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności/ w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym - inne niż podatkowe
	Postępowanie o udzielenie ulgi w spłacie wierzytelności o charakterze cywilnoprawnym
	Postępowania podatkowe o udzielenie zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie uchwał Rady Miejskiej w Kole Nr VI/40/2015 z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości stanowiących pomoc de minimis dla przedsiębiorców realizujących nowe inwestycje na terenie Gminy Miejskiej Koło oraz Nr XI/93/2015 z dnia 24 czerwca 2015r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości – w ramach pomocy de minimis – budynków lub ich części zlokalizowanych w mieście Koło dzielnica Stare Miasto oraz ulice Toruńska i Sienkiewicza, w których wykonano remont elewacji
	Postępowanie w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych
	Wniosek o ustanowienie hipoteki przymusowej celem zabezpieczenia przed przedawnieniem zaległych podatków lokalnych
	Wystawianie upomnień wzywających do zapłaty zaległych podatków i innych należności publicznoprawnych przypadających na rzecz Gminy Miejskiej Koło
	Wystawianie wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych przypadających na rzecz Gminy Miejskiej Koło
	Wystawianie tytułów wykonawczych w związku ze stwierdzonymi zaległościami podatkowymi i innymi o charakterze publicznoprawnym
Informowanie organów o zmianie wysokości zobowiązania podatkowego objętego tytułem wykonawczym	
Regulowanie kosztów związanych z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi	
Wystawianie pozwów i wniosków egzekucyjnych	
Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki i obowiązkiem szkolnym

	Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego
	Prowadzenie rejestr niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wszystkie sprawy nałożone przez ustawę o systemie oświaty dotyczące szkół i placówek niepublicznych
	Weryfikacja kosztów dotacji udzielonej za dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Koło, placówkom niepublicznym mającym siedzibę poza terenem miasta Koła
	Przygotowywanie porozumień dotyczących warunków korzystania ze stołówek szkolnych w szkołach/przedszkolach
	Weryfikacja porozumień dotyczących finansowania przez GOPS/MOPS dożywiania uczniów uczęszczających do szkół podstawowych na terenie miasta Koła,
	Sprawdzanie poprawności danych zawartych w przedstawianych przez firmę cateringową fakturach z danymi uzyskanymi ze szkół i przekazanie rozliczeń do Wydziału Księgowości
	Rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego
	Prowadzenie spraw związanych z pozaszkolnym punktem katechetycznym
	Prowadzenie spraw związanych z pieczęcią zastępczą
	Prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych pracowników
	Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej usługi przewozu uczniów szkół podstawowych na Pływalnię Miejską w Kole
	Sporządzanie dokumentacji dotyczącej usługi przygotowania i dostarczenia posiłków dla uczniów szkół podstawowych na terenie Gminy Miejskiej Koło
	Przygotowanie spraw związanych z organizacją akcji letniego/ zimowego wypoczynku dla dzieci szkolnych
	Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością SIO
	Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do przedszkoli i szkół podstawowych
	Sprawy związane z przyznawaniem nagród dla najzdolniejszych uczniów
	Wnioskowanie o udział w programach i projektach
	Wnioskowanie o dofinansowanie w ramach 0,4% rezerwy subwencji oświatowej
	Sporządzanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli
	Przygotowywanie informacja o stanie realizacji zadań oświatowych
	Arkusze organizacyjne placówek oświatowych
	Prowadzenie programów rządowych
	Sprawy związane z dotacją przedszkolną
	Współpraca z organizacjami pozarządowymi, udzielanie dotacji
	Obsługa i współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
	Sprawy związane z funkcjonowaniem Miejskiej Rady Seniorów
	Sprawy związane z realizacją programów zdrowotnych
	Przyznawanie nagród za osiągnięte wyniki sportowe
	Przyznawanie kart miejskich programów samorządowych
	Przyznawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny
Zespół ds. Ochrony Środowiska	Naliczanie opłaty lokalnej z tytułu posiadania psa
	Aktualizacja bazy Safe Animal - znakowanie zwierząt
	Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych dot. opłaty od posiadania psa
	Prowadzenie wszystkich spraw związanych z opieką i ochroną zwierząt

	<p>bezdolnych z terenu Gminy Miejskiej</p> <p>Przygotowywanie uchwał dotyczących opłaty od posiadania psa oraz opieki nad zwierzętami bezdomnymi</p> <p>Opracowanie Programu ochrony zwierząt bezdomnych i zapobieganiu bezdomności na każdy rok kalendarzowy</p> <p>Zawieranie umów na zbiórkę i utylizację padłych zwierząt z ulic i placów miejskich</p> <p>Zawieranie umów na usługi weterynaryjne świadczone na rzecz bezdomnych zwierząt, wylapywanie bezdomnych zwierząt, transport i przekazywanie zwierząt do schroniska</p> <p>Zawieranie umów za korzystanie z urządzeń miejskich - z instytucjami odprowadzającymi wody opadowe do miejskiej kanalizacji deszczowej</p> <p>Przekazywanie kanalizacji deszczowej stanowiącej majątek Gminy Miejskiej do Spółki Miejskiej MZWiK</p> <p>Prowadzenie całości spraw związanych z opłatami za usługi wodne polegające na zmniejszeniu naturalnej retencji terenowe.</p> <p>Wydawanie decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości.</p> <p>Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.</p> <p>Opiniowanie raportów oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.</p> <p>Wydawanie decyzji nakazujących w zakresie ochrony środowiska.</p> <p>Planowanie budżetu i nadzór nad budżetem w zakresie ochrony środowiska.</p> <p>Prowadzenie spraw przeciw działaniu zanieczyszczeniu wód.</p> <p>Inspirowanie i organizacja działań proekologicznych.</p> <p>Funkcjonowanie BIP i EKOPORTALU.</p> <p>Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta Koła.</p> <p>Współpraca ze służbami ochrony środowiska, inspekcji sanitarnej, RDOŚ, GDOŚ, WIOŚ, instytucjami ekologicznymi i inne.</p>
Wydział Księgowości	<p>Przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wypłat gotówkowych, wydawanie decyzji w sprawie opłaty skarbowej, ewidencja oraz księgowanie opłaty skarbowej, rozliczanie inkasentów z poboru opłaty targowej i opłaty skarbowej, sporządzanie sprawozdań cząstkowych</p> <p>Prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków i dochodów Urzędu: księgowanie wyciągów bankowych oraz faktur, weryfikacja dokumentów księgowych, prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenie ewidencji syntetycznej magazynu, księgowanie udziałów jakie posiada Gmina w spółkach, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych</p> <p>Prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków i dochodów Urzędu: księgowanie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych, ewidencja należności długoterminowych i krótkoterminowych, księgowanie należności oraz wpłat gotówkowych i bezgotówkowych dochodów należnych gminie</p> <p>Obsługa bankowości elektronicznej Urzędu, sprawdzanie wyciągów bankowych, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, rozliczenie delegacji służbowych, prowadzenie rejestru umów, prowadzenie rozliczeń z PFRON, prowadzenie analityki ZFŚS, obsługa kredytów i pożyczek. Sporządzanie sprawozdań cząstkowych w zakresie prowadzonych spraw</p> <p>Księgowanie i ewidencjonowanie płatności w zakresie podatku od środków</p>

	<p>transportu, umów najmu i dzierżawy, opłaty za trwałe zarząd i wieczyste użytkowanie gruntów, sprzedaży składników majątku, opłaty adiacenckiej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty: od posiadania psa, targowej, z tytułu służebności, odszkodowań ,kaucji mieszkaniowych, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego. Rozliczanie wpłat oraz zwrot powstałych nadpłat w zakresie prowadzonej księgowości. Wydawanie zaświadczeń z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności. Sporządzanie sprawozdań cząstkowych</p>
	<p>Księgowanie i ewidencjonowanie płatności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dodatkowej opłaty za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opłaty parkingowej; z tytułu zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych, zezwoleń na przewóz osób taxi. Rozliczanie wpłat oraz zwrot powstałych nadpłat w zakresie prowadzonej księgowości. Sporządzanie sprawozdań cząstkowych</p>
	<p>Księgowanie i ewidencjonowanie w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, mandatów karnych. Rozliczanie wpłat oraz zwrot powstałych nadpłat w zakresie prowadzonej księgowości. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach. Sporządzanie sprawozdań cząstkowych</p>
	<p>Wystawianie faktur sprzedaży, prowadzenie ewidencji na kasie fiskalnej, prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym, tworzenie deklaracji podatkowej oraz jednolitego pliku kontrolnego dla Urzędu Miejskiego, sporządzanie i wysyłka deklaracji podatkowej wraz z jednolitym plikiem kontrolnym Gminy Miejskiej Koło . Naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanych z płacami pracowników oraz rozliczanie się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym</p>
	<p>Naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanych z płacami osób zatrudnionych w jednostkach oświatowych, rozliczanie się z ZUS i US, współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie sporządzania projektu planu dochodów i wydatków łącznie ze zmianami oraz w zakresie tworzenia dokumentacji i procedur związanych z prawidłowym prowadzeniem ewidencji, rozliczeń i innych czynności, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami, prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych, wystawianie faktur sprzedaży oraz poleceń księgowania, tworzenie deklaracji VAT dla poszczególnych jednostek ,obsługa Ermasmusów, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek, sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych obsługiwanych jednostek</p>
	<p>Kierowanie i nadzorowanie nad Wydziałem Księgowości, analizowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek, prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, prowadzenie rejestru wydatków jednostek, sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetowych, sporządzanie sprawozdań finansowych z budżetu i zbiorczych sprawozdań jednostek, sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu operacji finansowych samorządowych instytucji kultury, rozliczanie z Urzędami Skarbowymi, rozliczanie dochodów z Budżetem Państwa</p>
	<p>Opracowywanie planu budżetu miasta i jego wykonanie, nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu centralnego i środków pozabudżetowych, przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie: prawidłowości i legalności dokumentów księgowych; obrotów pieniężnych na rachunkach</p>

	bankowych; wydatkowania środków pieniężnych; kontroli kasy jednostki, składanie kontrasygnat oraz udzielanie upoważnień innym pracownikom do jej składania, nadzór na prace podległych wydziałów, organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych, opracowywanie i przedstawianie sprawozdań z realizacji budżetu miasta, realizowanie zarządzeń i poleceń Burmistrza Miasta
Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	Wykonywanie prac przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wg. procedury wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
	Wydawanie decyzji naliczającej opłatę za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem mpzp
	Rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
	Przygotowywanie zaświadczeń i udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego
	przygotowanie i prowadzenie inwestycji miejskich merytorycznie i finansowo
	Przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji
	Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami
	Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Koła oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Kole
	Wydawanie opinii przebiegu dróg na terenie miasta Koła
	Wydawanie opinii w celu zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii gminnych, zakładowych, wewnętrznych,
	Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z funkcjonowaniem pasa drogowego
	Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych
	Wydawanie opinii na przewozy ładunków nie normatywnych
	Naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia
	Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi oraz ich bieżącym utrzymaniem
	Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania terenów zielonych
	Opracowywanie kosztorysów inwestorskich
	Sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych
	Szacowanie wartości inwestycji miejskich
	opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów miejskich
	Sporządzanie analiz finansowych
	Sporządzanie dokumentacji projektowej w ramach posiadanych uprawnień
	Pełnienie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego przy realizacji inwestycji miejskich, w ramach posiadanych uprawnień budowlanych
	Prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym
	Bieżące utrzymanie oraz prace związane z remontem i opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi
	Prowadzenie prac związanych z eksploatacją oświetlenia ulicznego
	Prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych
	Uczestniczenie w przygotowywanych wnioskach o dofinansowanie inwestycji i rozliczanie otrzymanych przez Gminę dotacji i refundacji
	Praca w komisji przetargowej
	Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących infrastruktury technicznej
	Opiniowanie przebiegu dróg na terenie miasta oraz projektów organizacji ruchu dróg gminnych

	Koordynowanie funkcjonowania systemów inżynierskich miasta tj. sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej, wodociągowej, ciepłowniczej, oświetlenia ulicznego
	Uzgadnianie, opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie infrastruktury technicznej oraz wydawanie warunków technicznych do projektowania w zakresie zjazdów z dróg gminnych i odprowadzenia wód deszczowych i roztopowych

Lista
czynności/działań/uzgodnień, realizowanych przez pracowników
Gminy Miejskiej Koło, które wymagają każdorazowej
weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat
podatkowy

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
Wnoszenie wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem/akcjonariuszem jest Miasto
Wydierżawienie spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Miasto, składników majątku Miasta
Oddanie do używania i pobierania pożytków spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Miasto, składników majątku Miasta
Realizacja porozumień międzygminnych, w ramach których powstaje dla Miasta prawo do odliczenia podatku VAT
Wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015r. poz. 2193)
Wypłata dotacji innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki z dotacji nabywają od Miasta usługi (np. dzierżawiają obiektów, pomieszczeń itp.)
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Miasta, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer weryfikacji MDR:	
-------------------------------	--

Wypełnia Pracownik	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej JST /Wydziału/Referatu/Stanowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
Opis weryfikowanego działania/czynności/działania	
Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy	

.....
Podpis Pracownika wraz z pieczętką służbową

Wypełnia Dyrektor jednostki/ Naczelnik Wydziału / Pracownik na samodzielnym stanowisku		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie		
Kryterium głównej korzyści podatkowej		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie /czynność/uzgodnienie ?		
Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.			
<p>UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Gminy Miejskiej Ostrów Wielkopolski . W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Instrukcji MDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie</p>			
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)			
Dodatkowe uwagi/komentarze			

.....
Podpis Dyrektora / Pracownika wraz z pieczętką służbową

Wypełnia Zespół MDR		
Data dodatkowej weryfikacji		
Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....
*Podpisy członków Zespołu MDR dokonujących weryfikacji
wraz z pieczętkami służbowymi*

Urząd Miejski w Kole
ul. Stary Rynek 1
62-600 Koło

... Dane doradcy zewnętrznego ...

.....

.....

Wniosek o udzielenie informacji

Z uwagi na przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, **zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności podejmowane przez Państwa w ramach wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/ projekt / usługę itp.**

stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych przepisów.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej na powyższe zapytanie, proszę również o **udzielenie informacji, czy są Państwo podmiotem mającym w ramach wykonywanych czynności obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.**

Odpowiedzi na powyższe zapytania proszę udzielić w terminie **7 dni od dnia ich otrzymania** w formie pisemnej na adres:

...dane jednostki kierującej zapytanie...

.....

.....

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (...nr telefonu...) lub mailowy (...adres e-mail...). Sprawę prowadzi (...imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku...).

.....

Podpis wraz z pieczętką służbową

Urząd Miejski w Kole

ul. Stary Rynek 1

62-600 Koło

... Dane doradcy zewnętrznego ...

.....

.....

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

W odpowiedzi na pismo z dnia ...*(data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr .. do Procedury MDR / lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b §4 Ordynacji podatkowej ...)* oraz w oparciu o art. 86b §4 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) **zwalam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych w ramach ...*wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/ projekt / usługę itp. ...* na rzecz Gminy Miejskiej Koło czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a -86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o **niezwłoczne przesłanie** na adres Urzędu Miejskiego w Kole nadanego przez Krajową Administrację Skarbową **numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (...*nr telefonu...*) lub mailowy (...*adres e-mail...*). Sprawę prowadzi (...*imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku...*).

.....

Podpis wraz z pieczętką służbową

MINISTERSTWO FINANSÓW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

„INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”

WERSJA 1.0

Styczeń 2019

1

Spis treści

Wykaz użytych skrótów oraz symboli	3
1. Wstęp.....	4
1.1 Cele i struktura produktu.....	4
2. Opis ogólny systemu informatycznego.....	5
2.1 Przedstawienie systemu informatycznego	5
2.2 Ograniczenia systemu informatycznego.....	5
3. Uruchomienie Systemu	6
4. Menu główne	7
5. Sprawdź Status NSP	8
6. Utwórz dokument.....	10
6.1 Wybór rodzaju generowanego dokumentu.....	10
6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu	11
7. Złóż dokument	16
7.1 Podaj adres email	16
7.2 Wybierz plik i złóż dokument	17
8. Sprawdź status złożonego dokumentu.....	20
9. Pobierz UPO.....	22

WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW ORAZ SYMBOLI

Skrót / Symbol	Znaczenie
Dokument MDR	Informacja m.in. o schemacie podatkowym, składana do Szefa KAS przez Użytkowników (w zależności od rodzaju dokumentu składającym może być: Promotor, Korzystający, Wspomagający). Wyróżniamy 4 rodzaje dokumentów MDR: MDR 1 - Informacja o schemacie podatkowym, MDR 2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego, MDR 3 - Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym, MDR 4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.
Identyfikator MDR/Numer ID	Numer ID, indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku komunikatem oraz na adres mailowy.
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
Korzystający	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.
Numer NSP	Numer schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS.
Plik XML	Ustrukturyzowana forma dokumentu MDR zgodna ze standardem XML.
Promotor	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzający klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.
System/System MDR	Formatka WEB przeznaczona do uzupełnienia, generowania i przesyłania dokumentów MDR do Szefa KAS, pobrania UPO oraz weryfikacji statusu wysłanego dokumentu MDR czy numeru NSP.
UPO	Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Dokument wydawany dla poświadczenia poprawnego przyjęcia dokumentu MDR przez Szefa KAS.
Uzgodnienie	Czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
Użytkownik	Promotor, korzystający lub wspomagający, który składa dokument MDR do Szefa KAS za pośrednictwem formatki WEB lub API.
Wspomagający	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, który przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjął się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

1. WSTĘP

Od dnia 01 stycznia 2019 r., zgodnie z zapisami Działu III Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, został wprowadzony do polskiego porządku prawnego obowiązek raportowania schematów podatkowych (MDR).

W celu umożliwienia realizacji powyższych obowiązków Ministerstwo Finansów przygotowało stronę WEB skierowaną do Korzystających, Promotorów oraz Wspomagających, dzięki której możliwe będzie uzupełnienie i wysłanie dokumentu MDR do Szefa KAS, weryfikacja statusów wysłanych dokumentów, pobranie UPO oraz sprawdzenie statusu numeru NSP.

1.1 Cel i struktura produktu

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie podstaw obsługi Systemu umożliwiającego m.in. utworzenie dokumentu MDR, wysyłanie dokumentów MDR przez Użytkowników do Szefa KAS czy pobranie UPO. W zakres podręcznika Użytkownika Systemu MDR wchodzi opis interfejsu użytkownika oraz nawigacji, a także opis podstawowych funkcjonalności na obecnym etapie wdrożenia.

2. OPIS OGÓLNY SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

2.1 Przedstawienie systemu informatycznego

Do prawidłowego działania Systemu (uzupełniania, wysłania dokumentu MDR, weryfikacji statusu wysłanego dokumentu czy numeru NSP oraz pobrania UPO) wymagany jest dostęp do Internetu. Rekomendowane jest korzystanie z przeglądarek Google Chrome, Mozilla Firefox w najnowszych wersjach oraz Safari w wersji iOS, Opera (wersje 56 i 57), Microsoft Edge (wersje 17 i 18).



Podstawową funkcją, jaką ma spełniać aplikacja jest umożliwienie przygotowania i wysłania do Szefa KAS dokumentów MDR.

Podstawowymi funkcjonalnościami Systemu są:

- wprowadzenie danych do dokumentu MDR,
- zapisanie pliku zawierającego dane z dokumentu MDR,
- wysłanie pliku zawierającego dane z dokumentu MDR do Szefa KAS,
- weryfikacja statusu wysłanego dokumentu,
- pobranie UPO,
- weryfikacja numeru NSP.

W Systemie istnieją pola o różnym poziomie wymagalności. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są **oznaczone czerwoną ramką**. Przykładowe pola:

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień


 Pole wymaga uzupełnienia

2.2 Ograniczenia systemu informatycznego

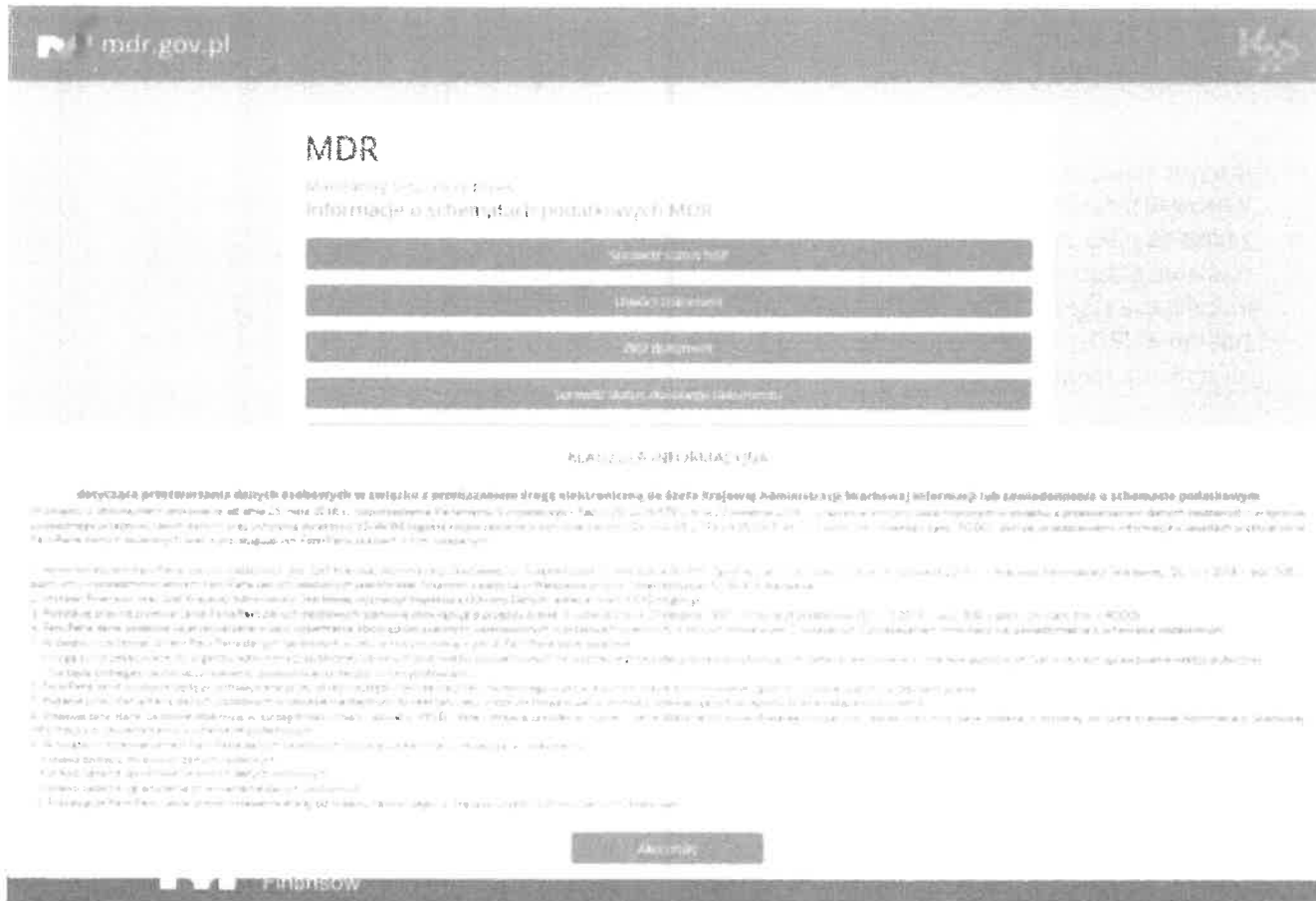
Podpisanie wygenerowanych w Systemie plików następuje poza Systemem. Składający dokument MDR musi podpisać plik przed jego wysyłką za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES w aplikacji zewnętrznej.

Nie rekomendowane jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer.

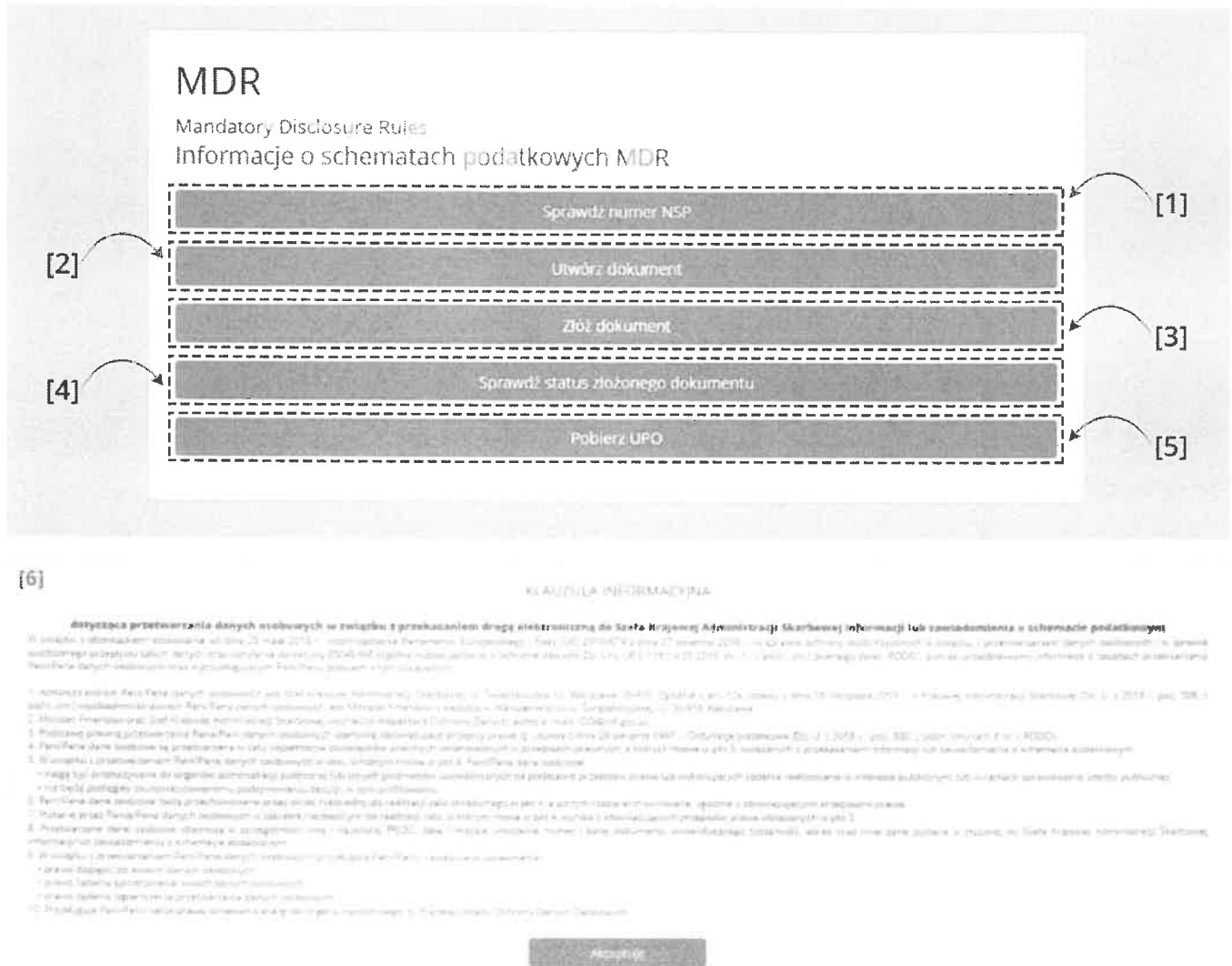
W przypadku korzystania z przeglądarki Mozilla Firefox, w trakcie tworzenia dokumentu MDR, można dodać maksymalnie 70 pól "Wskazanie innych rodzajów transakcji/zdarzeń".

3. URUCHOMIENIE SYSTEMU

W celu uruchomienia Systemu należy wejść na stronę internetową, dostępną pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl>. Po wejściu na stronę ukazuje się ekran Menu Głównego.



4. MENU GŁÓWNE



Na ekranie Menu Głównego wyświetlane jest pięć kafelków odpowiadających za funkcjonalności Systemu oraz informacja o przetwarzaniu danych tj. klauzula informacyjna RODO:

- [1] **Sprawdź numer NSP** – pozwala na sprawdzenie, czy numer NSP jest poprawny i ważny.
- [2] **Utwórz dokument** – pozwala na sporządzenie wybranego dokumentu MDR oraz zapisanie go w formie pliku XML.
- [3] **Złóż dokument** – pozwala na wysłanie podpisanego pliku XML dokumentu MDR do Szefa KAS.

[UWAGA]: System nie obsługuje funkcjonalności składania podpisów. Aby poprawnie wysłać plik Użytkownik musi we własnym zakresie podpisać plik za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES.

- [4] **Sprawdź status złożonego dokumentu** – pozwala na sprawdzenie statusu przetworzenia złożonego dokumentu MDR.
- [5] **Pobierz UPO** – pozwala na pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
- [6] Klauzula informacyjna RODO.

A. SPRAWDŹ STATUS NSP

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić numer schematu podatkowego, wpisz go w poniższe pole

Numer NSP

Sprawdź

Wstecz

Aby sprawdzić status numeru schematu podatkowego należy wpisać numer NSP w polu [1] Numer NSP.

Sprawdź status NSP

Aby sprawdzić numer schematu podatkowego, wpisz go w poniższe pole

MDR1000014/18

Sprawdź

Wstecz

Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] Sprawdz. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

Poprawny - ważny

Wstecz

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

Poprawny - unieważniony

Wstecz

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

| 4001 - Błędny numer NSP

Wstecz

Po kliknięciu w przycisk [2] Sprawdź, System wyświetla:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru komunikat o statusie NSP,
- w przypadku wpisania błędnego numeru komunikat o błędnym numerze NSP.

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

| Poprawny - ważny

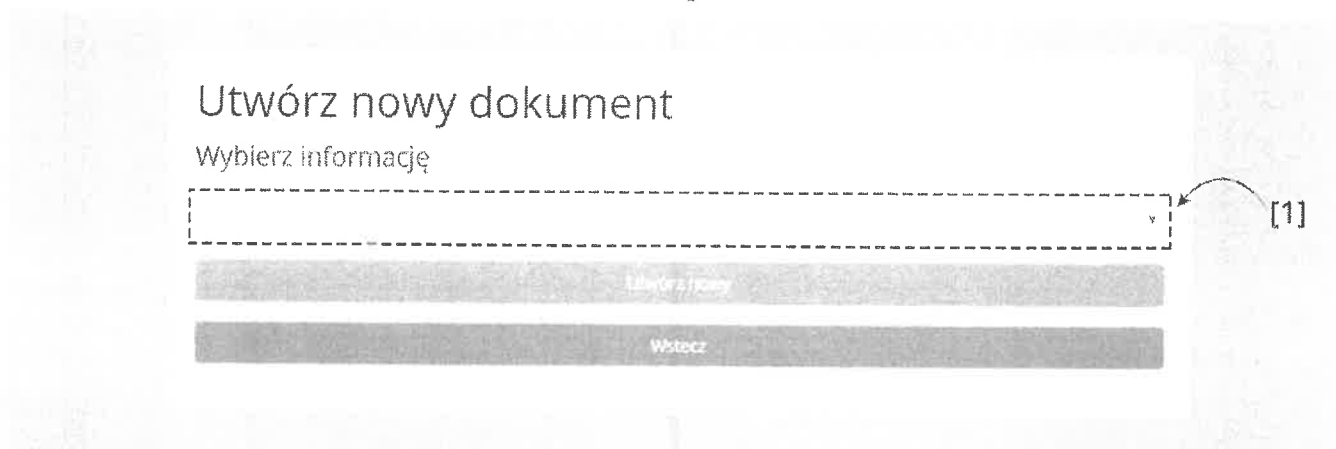
[4]

Wstecz

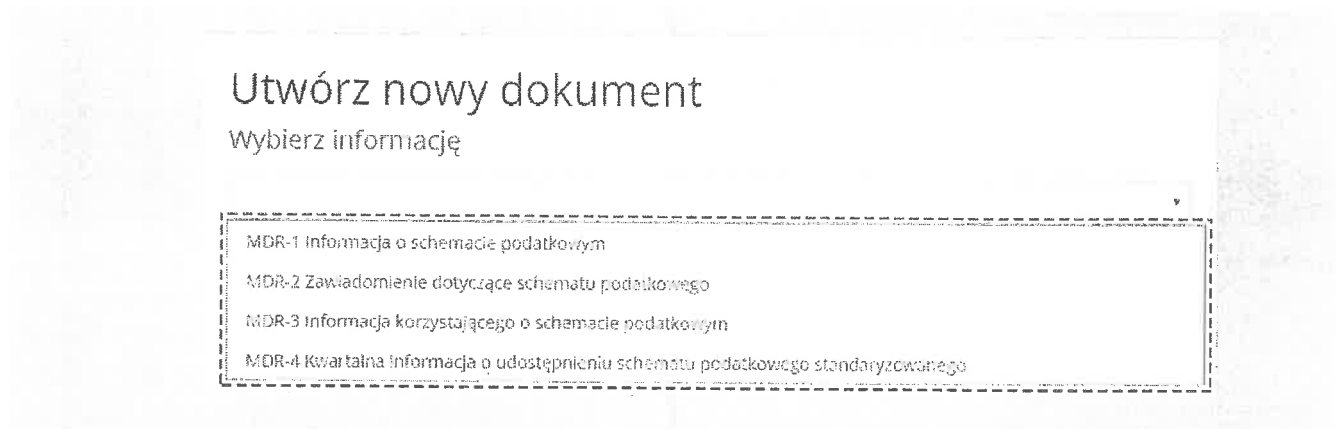
Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do ekranu sprawdzenia statusu NSP.

5. Utwórz dokument

5.1 Wybór rodzaju generowanego dokumentu



Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [1] listy rozwijanej.



Na liście dostępne są cztery opcje:

- MDR-1 Informacja o schemacie podatkowym,
- MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,
- MDR-3 Informacja korzystającego o schemacie podatkowym,
- MDR-4 Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.



Po wyborze rodzaju dokumentu aktywny staje się przycisk [2] Utwórz nowy. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do ekranu Menu Głównego.

6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu

Dane należy wprowadzać do dokumentu zgodnie z dostępnymi polami.

Pola, których wypełnienie jest **obowiązkowe** są oznaczone czerwoną ramką.

MDR-2 ZAWIADOMIENIE DOTYCZĄCE SCHEMATU PODATKOWEGO

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień

Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia

Cel złożenia zawiadomienia

Wybierz opcję

Na dokonano wyboru

Dane zawiadamiającego

Rodzaj danych identyfikacyjnych

Wybierz opcję

Na dokonano wyboru

Rodzaj zawiadamiającego

Wybierz opcję

Na dokonano wyboru

Adres zamieszkania / siedziby

Wybierz opcję

Na dokonano wyboru

Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia



- Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień
- Cel złożenia zawiadomienia
- Rodzaj danych identyfikacyjnych



W prawym dolnym rogu ekranu pojawia się znak „!”. Po jego kliknięciu wyświetlane są (maksymalnie 3) pola, które nie zostały wypełnione. Po kliknięciu w informacje o nie wypełnionych polach następuje przeniesienie do danego pola. Znak „!” znika jeśli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione.

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

Pole wymaga uzupełnienia

Cel złożenia zawiadomienia

— Wybierz opcję —

Nie dokonano wyboru

Dane zawiadamiającego

Rodzaj danych identyfikacyjnych

— Wybierz opcję —

Nie dokonano wyboru

Rodzaj zawiadamiającego

		styczeń 2019								
		pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz		
1	☐	1	2	3	4	5	6			
2	☐	7	8	9	10	11	12	13		
3	☐	14	15	16	17	18	19	20		
4	☐	21	22	23	24	25	26	27		
5	☐	28	29	30	31					
6	☐									

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

2019-01-02

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

1800-01-02

x

Niedopuszczalna data

Daty uzupełniane są w formacie RRRR-MM-DD, gdzie R oznacza rok, M – miesiąc, a D – dzień. System nie pozwoli na wprowadzenie daty wcześniejszej niż 01.01.1900 i późniejszej niż 31.12.2030 (włącznie). Wpisanie daty z poza zakresu spowoduje wyświetlenie komunikatu: „Niedopuszczalna data”.

☐	x*
☐	x*
☐	x*

Schemat podatkowy standaryzowany

Schemat podatkowy inny niż standaryzowany

Schemat podatkowy transgraniczny

–	x▼	Schemat podatkowy standaryzowany
		Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
TAK		Schemat podatkowy transgraniczny
NIE		uzupełnienia jeśli ją nadano

- TAK ▼ Schemat podatkowy standaryzowany
- NIE ▼ Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
- NIE ▼ Schemat podatkowy transgraniczny

W Systemie istnieją pola wyboru, umożliwiające oznaczenie wartości TAK lub NIE dla danej opcji, domyślnie pola są puste.

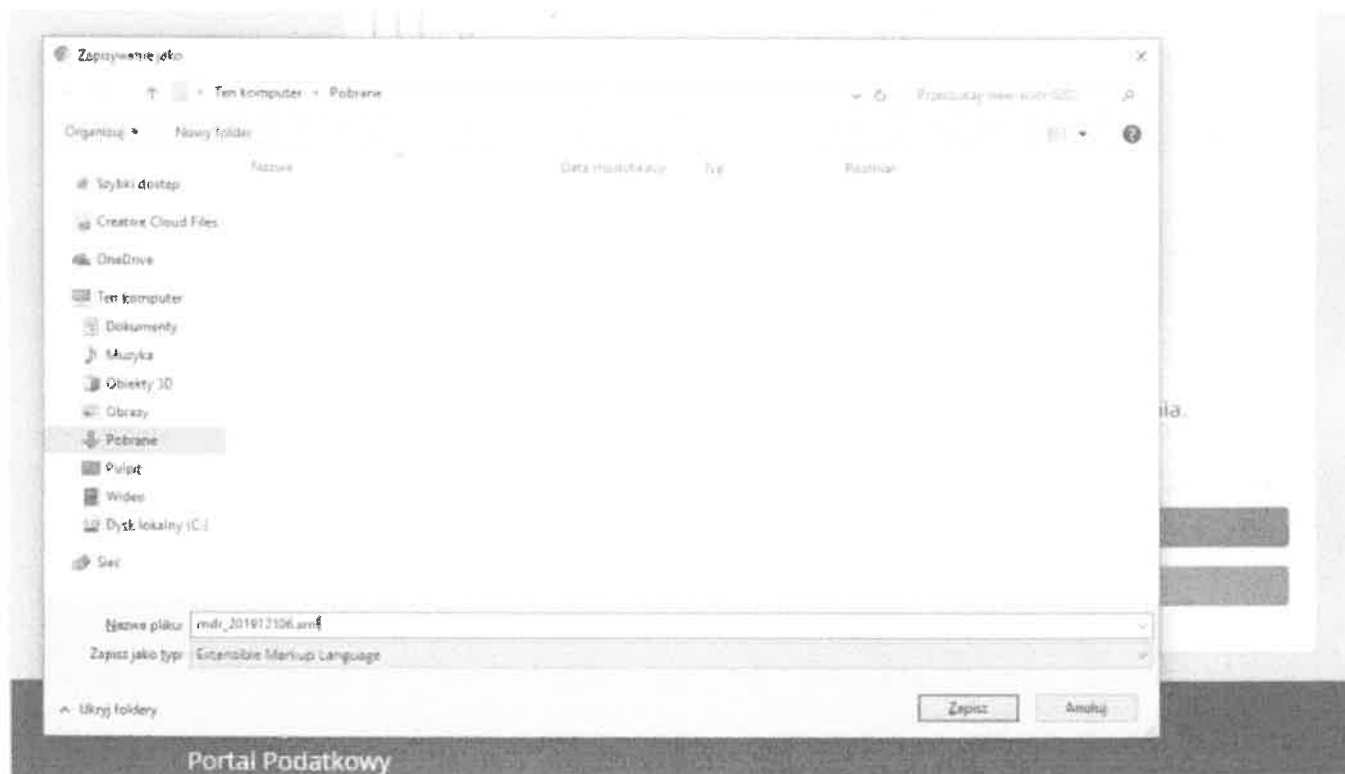
Nazwa urzędu pocztowego

Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia.

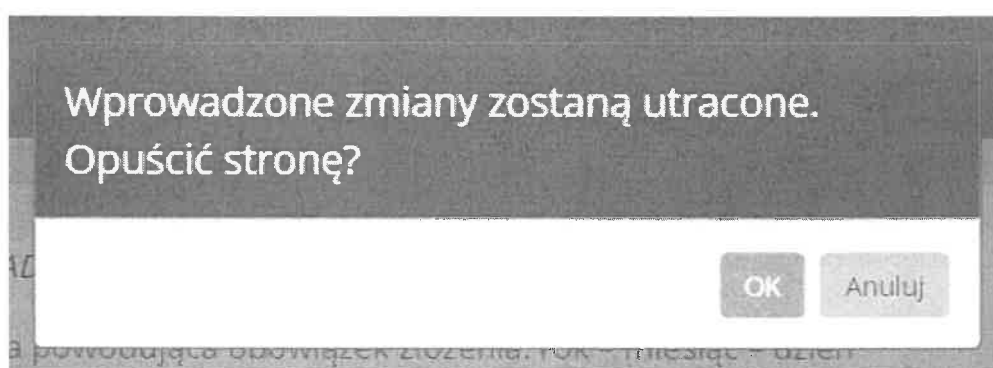
Wygeneruj plik [2]

Wstecz [3]

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól aktywny staje się przycisk [2] Wygeneruj plik. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.



Po kliknięciu w „Wygeneruj plik” możliwe jest zapisanie dokumentu MDR w formie pliku XML we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej.



[UWAGA]: Gdy podczas wprowadzania danych, Użytkownik będzie chciał zamknąć stronę przeglądarki lub wciśnie przycisk „Wstecz” System wyświetli komunikat informujący, że wszystkie wprowadzone zmiany zostaną utracone i zada pytanie czy na pewno chce opuścić stronę.

7.1 Podaj adres email

Prześlij plik

W celu wysłania informacji MDR wypełnij pola „Adres email” oraz „Powtórz adres email”, za pomocą przycisku „Wybierz plik” dołącz podpisany dokument *.xml, a następnie wybierz przycisk „Złóż dokument”

Adres email [1]

[2] Powtórz adres email

Załącz plik (*.xml, max 10MB)

Wybierz plik

Złóż dokument

Wstecz

Po wpisaniu adresu email w polu [1] Adres email, należy powtórzyć adres email w polu [2] Powtórz adres email.

Jeśli podane adresy nie będą takie same wyświetli się komunikat informujący, że podane adresy email nie pasują do siebie.

Jeśli adres nie będzie zgodny z wymaganą strukturą (co najmniej 1 znak@co najmniej 1 znak. co najmniej 1 znak) pojawi się komunikat, że podany adres email jest błędny.

7.2 Wybierz plik i złóż dokument



W wyniku wciśnięcia przycisku [3] Wybierz plik otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku XML zawierającego dokument MDR.

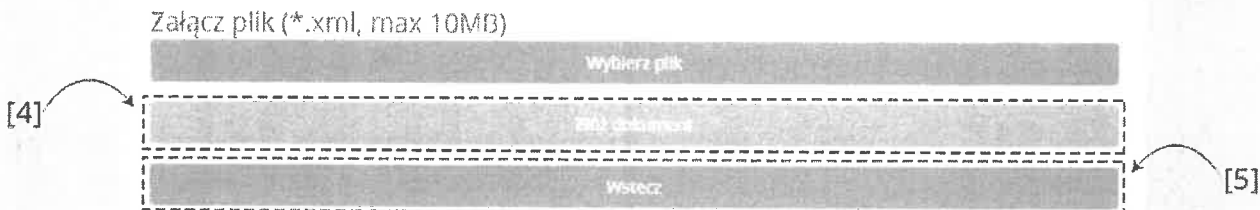
[UWAGA]: Przed wysłaniem każdy dokument musi zostać podpisany podpisem kwalifikowanym (XadES). Możliwe jest przesłanie tylko plików z rozszerzeniem XML nieprzekraczających 10 MB. Jeśli załączony zostanie zbyt duży plik przycisk „Złóż dokument” pozostanie nieaktywny, a System wyświetli komunikat: „Zbyt duży plik”.

Prześlij plik

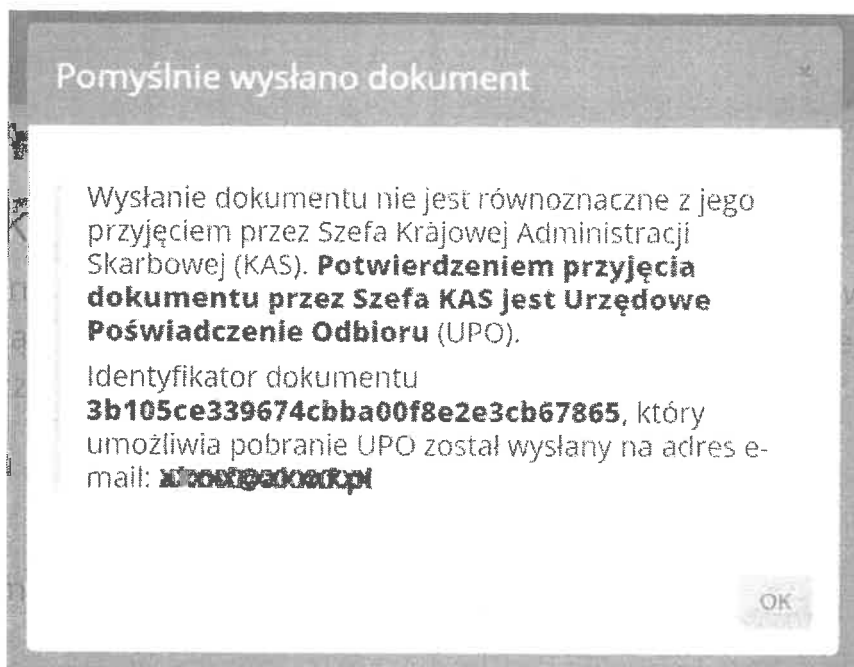
W celu wysłania informacji MDR wypełnij pola „Adres email” oraz „Powtórz adres email”, za pomocą przycisku „Wybierz plik” dołącz podpisany dokument *.xml, a następnie wybierz przycisk „Złóż dokument”

Adres email

Powtórz adres email



Po wczytaniu pliku XML aktywuje się przycisk [4] Złóż dokument. Przycisk [5] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.



Po naciśnięciu przycisku [4] Złóż dokument następuje proces wysyłki. Jeżeli proces wysyłki przebiegł prawidłowo, system zwraca komunikat informujący o wysłaniu dokumentu wraz z podaniem Identyfikatora dokumentu (Numer ID).

Po poprawnym wysłaniu pliku XML, Użytkownik na podany przez siebie adres e-mailowy otrzymuje wiadomość o następującej treści:



100 11 11 11 11 11 11
Przebieganie procesu MDR-2 Zawiadomienia dotyczącego schematu podatkowego
Pomyślnie wysłano dokument. MDR-2 Zawiadomienie dotycząca schematu podatkowego

Identyfikator dokumentu: **3b105ce339674cbb80f8a2e3cb67865**

Pomyślnie wysłano dokument: MDR-2 Zawiadomienia dotyczącego schematu podatkowego

Wysłanie dokumentu nie jest równoznaczne z przyjęciem przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). Potwierdzeniem przyjęcia dokumentu przez Szefa KAS jest Urzędowe Powiadomienie Odbioru (UPO), które zostanie wygenerowane **gdy dokument uzyska status "ZDO"**

Aby sprawdzić status przetwarzania, skorzystaj z linku:

<https://mdr.mf.gov.pl/test12345/status/3b105ce339674cbb80f8a2e3cb67865>

Jeśli link nie działa, skorzystaj z funkcjonalności "Sprawdź status złożonego dokumentu" i sprawdź dokument podając jego identyfikator: **3b105ce339674cbb80f8a2e3cb67865**

Wiadomość została wygenerowana automatycznie po przesłaniu dokumentu na Portalu Podatkowym. Prosimy, na nią nie odpowiadać.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr_pomoc@mf.gov.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym w związku z obowiązkiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r., rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

Jeżeli proces wysyłki nie przebiegał prawidłowo, system zwraca następujące komunikaty:

- „Plik XML niezgodny ze schemą.” - jeśli plik nie będzie zgodny ze schemą,
- „Błędny format XML zgłoszenia” – jeśli plik jest pusty,
- „Brak podpisu dla pliku XML.”- jeśli plik nie został podpisany,
- „Błędny podpis pliku XML.” - jeśli plik podpisano innym podpisem niż za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES,
- „Błąd usługi weryfikacji podpisów.” - gdy nie zadziałała usługa wewnętrzna, od której zależy funkcjonalność weryfikacji podpisów.
- „Błąd w pliku XML żądania przesłania zgłoszenia.” lub „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML”. – jeśli plik nie jest w formacie XML,
- „Złożony plik XML jest duplikatem.” – jeśli wysyłany ponownie ten sam plik,
- "Nieznany błąd. Spróbuj ponownie później " – w sytuacji, kiedy wystąpi nieprzewidziana sytuacja z błędem,
- „Wystąpił wewnętrzny błąd przetwarzania w trakcie przetwarzania pliku XML” – w sytuacji, gdy System nie może przetworzyć pliku.

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu (Numer ID) otrzymałeś po złożeniu pliku. Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

Numer ID

Sprawdź

Wstecz

[1]

Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu należy wpisać numer ID (numer ID - indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres mailowy) w polu Numer ID.

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu (Numer ID) otrzymałeś po złożeniu pliku. Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

019675769d254b2cbad409dacb56859f

Sprawdź

Wstecz

[2]

[3]

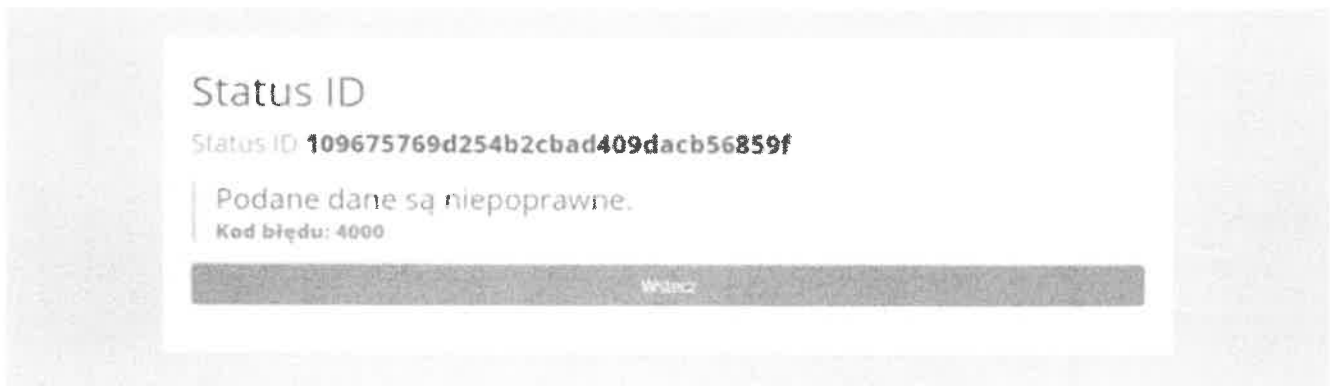
Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] Sprawdź. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Status MDR

Status pliku **019675769d254b2cbad409dacb56859f**

Wystawiono UPO

Wstecz



Po kliknięciu w przycisk „Sprawdź”, System wyświetla stronę z komunikatem informującym:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru komunikat o statusie wysłanego dokumentu,
- w przypadku wpisania błędnego numeru komunikat o błędnym numerze ID.



Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do ekranu umożliwiającego sprawdzenie statusu złożonego dokumentu.

The screenshot shows a web form titled "Pobierz UPO" with the subtitle "Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR". It contains two input fields: "Numer ID" and "Format pliku". The "Numer ID" field is highlighted with a dashed box and labeled [1]. The "Format pliku" field is also highlighted with a dashed box and labeled [2], and it shows a dropdown menu with "xml" selected. Below the fields are two buttons: "Pobierz UPO" and "Wstecz".

Aby pobrać UPO dokumentu MDR należy wpisać numer ID (indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres mailowy) w polu [1] Numer ID oraz wybrać z listy [2] format pliku, w jakim UPO ma zostać pobrane.

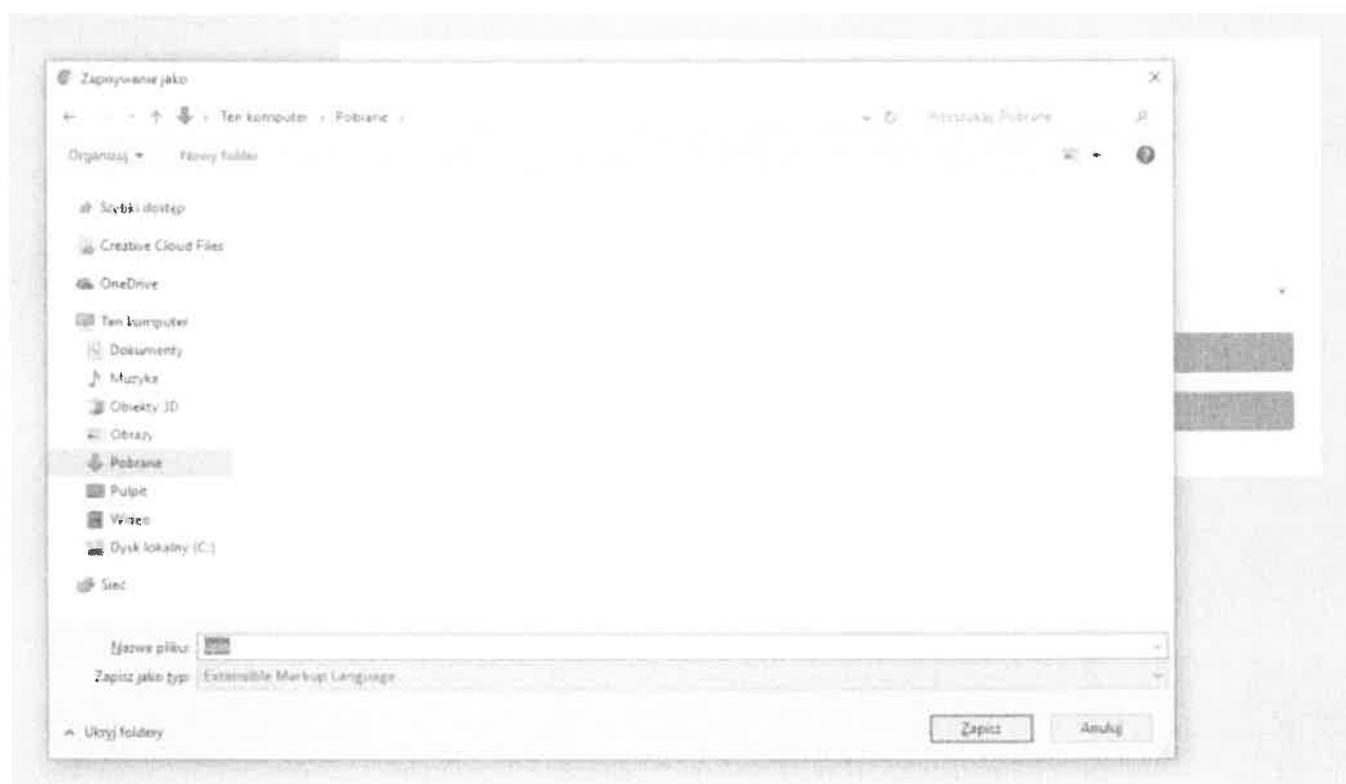
This screenshot shows the same "Pobierz UPO" form, but with the "Format pliku" dropdown menu open. The menu lists "xml" and "pdf". The "pdf" option is highlighted with a dashed box. The "Wstecz" button is visible below the dropdown.

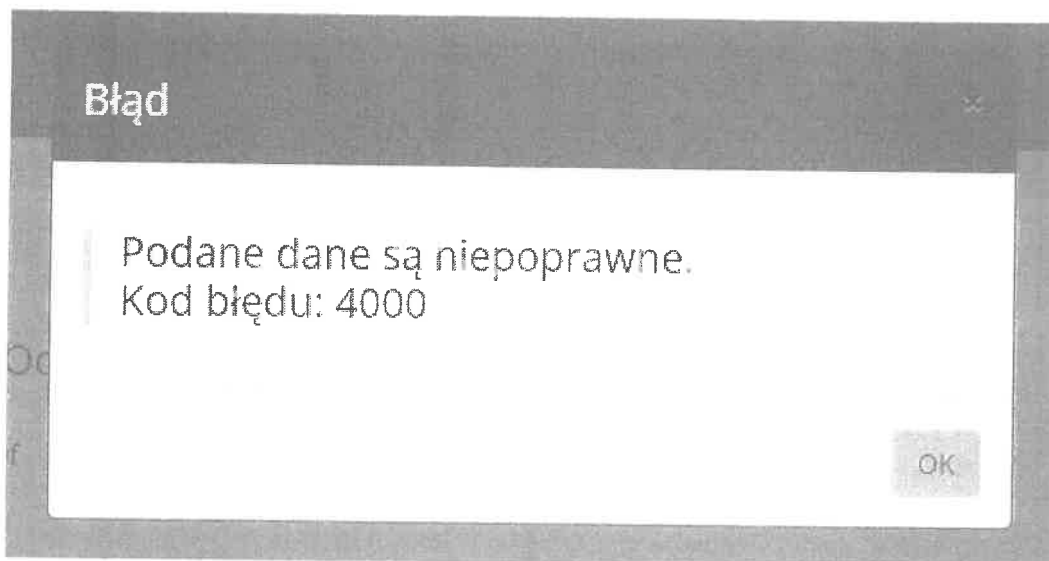
Na liście „Format pliku” dostępne są dwie opcje:

- xml, oznacza pobranie UPO w formacie xml, - domyślnie wybrane,
- pdf, oznacza pobranie UPO w formacie pdf.



Po wpisaniu Numeru ID i wybraniu formatu pliku aktywuje się przycisk [3] Pobierz UPO. Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.





Po kliknięciu w przycisk „Pobierz UPO”, System:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru generuje UPO i zapisuje we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej,
- w przypadku wpisania błędnego numeru, nie ma możliwości pobrania UPO. System wyświetla komunikat informujący, że podane dane są niepoprawne.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl

Wzór oświadczenia o wystąpieniu / niewystąpieniu schematów podatkowych

Koło,

Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu roku, w Jednostce / Wydziale / w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska **wystąpiły / nie wystąpiły*** czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

Wraz z oświadczeniem przekazuję w załączeniu protokół(-y) z przeprowadzonej(-ych) weryfikacji.

.....

Podpis wraz z pieczętą służbową

*niewłaściwe skreślić

Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR)

L.p.	Data wprowadzenia do rejestru	Weryfikacja		Doradca zewnętrzny		Podpis osoby wprowadzającej / weryfikującej	Zgłoszenie Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Numer Schematu Podatkowego (NSP)	
		Numer weryfikacji	Wynik weryfikacji*	Numer odpowiedzi	Wynik odpowiedzi*			Data nadania NSP / odmowy	Numer NSP / Odmowa

*- Wynik weryfikacji / odpowiedzi: wpisz TAK -- jeśli czynność/działanie/uzgodnienie jest schematem podatkowym, wpisz NIE -- jeśli nie jest schematem podatkowym, wpisz BRAK -- jeśli brak jest odpowiedzi od zewnętrznego doradcy

Lista członków Zespołu MDR

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Numer telefonu	Adres e-mail
Artur	Zwierzynski	Naczelnik	63/2627561	obsługa.zarządzanie@kolo.pl
Mariusz	Grabarczyk	z-ca Naczelnika	63/2627522	zagospodarowanie1@kolo.pl
Dorota	Wilk	Naczelnik	63/2627530	mienie.komunalne@kolo.pl
Karolina	Ziółkowska	Naczelnik	63/2627239	naczelnik.wydzial.finansowy@kolo. pl
Dominika	Jankowska	Pomoc administracyjna	63/2627535	ksiegowosc.vat@kolo.pl