

Zarządzenie Nr 8/SOSiR/2022
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku
z dnia 30 marca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych w pozostałych podatkach poza podatkiem od towarów i usług oraz w sprawie obiegu dokumentów związanych z identyfikowaniem i przekazywaniem takich informacji w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021r. poz. 1038) oraz w związku z art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania "Procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych w pozostałych podatkach poza podatkiem od towarów i usług oraz w sprawie obiegu dokumentów związanych z identyfikowaniem i przekazywaniem takich informacji w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku" zwaną dalej "Procedurą", obowiązującą w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku (SOSiR), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się pracowników SOSiR do zapoznania się, przestrzegania i realizacji postanowień zawartych w przepisach ustawy - Ordynacja podatkowa, dział III, rozdział 11a "Informacje o schematach podatkowych" oraz treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami.
2. Zobowiązuję do zapoznania nowo zatrudnionych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/SOSIR/2022
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Słupsku
z dnia 30 marca 2022 roku

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIETYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA SZEFEWI KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH W POZOSTAŁYCH PODATKACH POZA PODATKIEM OD TOWARÓW I USŁUG ORAZ W SPRAWIE OBIEGU DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z IDENTYFIKOWANIEM I PRZEKAZYWANIEM TAKICH INFORMACJI W SŁUPSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SŁUPSKU

**§ 1
ZAGADNIENIA OGÓLNE**

1.1 Podstawa prawna

- 1) Dział III Rozdział 11a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.),
- 2) Art. 3 ustawy z 23 października 2018 r. 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 z późn. zm.),

z uwzględnieniem objaśnień podatkowych Ministra Finansów z 31 stycznia 2019 r. „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”.

1.2 Definicje

Zgodnie z procedurą w zakresie przeciwdziałania nietywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Nr 731/Ks/2021 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 6 września 2021 roku

1.3 Zakres Procedury

Procedura określa:

- 1) obowiązki związane z identyfikowaniem oraz przekazywaniem informacji o schematach podatkowych w pozostałych podatkach poza podatkiem od towarów i usług wynikających z czynności dokonywanych przez Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku, zwany dalej „jednostką”,
- 2) obowiązki związane ze zgłaszaniem rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń w zakresie raportowania ww. schematów podatkowych, współpracy z innymi osobami

- i podmiotami w zakresie raportowania schematów podatkowych oraz zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy z zakresu przepisów o schematach podatkowych,
- 3) zasady przechowywania dokumentów, informacji i audytu przestrzegania przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze,
 - 4) zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR oraz zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń tych przepisów,
 - 5) sposób obiegu informacji i dokumentów związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych,
 - 6) podział obowiązków, funkcji i odpowiedzialności przy obiegu oraz weryfikacji informacji i dokumentów.

1.4 Realizacja Procedury

- 1) Procedura ma zastosowanie również do informacji o schematach podatkowych, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie od 1 stycznia 2019 r. do dnia wejścia w życie niniejszej Procedury.
- 2) Pracownicy jednostki nie angażują się w czynności mające na celu osiągnięcie korzyści podatkowej sprzecznej z przedmiotem i celem przepisu ustawy podatkowej, w szczególności jeżeli wiązałoby się to ze sposobem działania mającym na celu unikanie opodatkowania.

1.5 Wykaz załączników

Integralną część niniejszej Procedury stanowią następujące załączniki:

Załącznik Nr 1 - Cechy rozpoznawczych schematów podatkowych

Załącznik Nr 2 - Karta weryfikacyjna schematu podatkowego

Załącznik Nr 3 - Formularz zgłoszeniowy MDR

§ 2

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O TYCH SCHEMATACH

2.1 Obowiązki wszystkich pracowników

- 1) Postanowienia wynikające z Procedury mają zastosowanie do pracowników, którzy w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków:
 - a) dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania jednostki za Korzystającego, tj. działając samodzielnie lub we współpracy z Promotorem doprowadzają do udostępnienia zatrudniającej ich jednostce uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, do wdrożenia takiego uzgodnienia, przygotowania do wdrożenia lub dokonania czynności służącej takiemu wdrożeniu,
 - b) dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania jednostki za Wspomagającego, tj. podejmują 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 mogącego stanowić schemat podatkowy,

- c) dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania jednostki za Promotora, tj. opracowują, oferują, udostępniają lub wdrażają uzgodnienie lub zarządzają wdrażaniem uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy.
- 2) Wszyscy pracownicy - dochowując należytej staranności - zobowiązani są:
- a) do zapoznania się z niniejszą Procedurą i jej stosowania,
 - b) do posiadania wiedzy o schematach podatkowych w zakresie umożliwiającym prawidłowe ich identyfikowanie,
 - c) do analizowania, zgodnie z Kartą weryfikacyjną schematu podatkowego stanowiącą załącznik Nr 2 do Procedury, czy uzgodnienie, w którym uczestniczą może stanowić schemat podatkowy,
 - d) w przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy lub powzięcia uzasadnionej wątpliwości w tym zakresie:
 - do zawiadomienia o tym fakcie Kierownika jednostki. Przekazywane zawiadomienie powinno zawierać możliwie najwięcej szczegółowych informacji odnośnie działań, które są lub mają być podejmowane, a które w ocenie pracownika spełniają lub mogą spełniać definicję schematu podatkowego, jak również informacji jakie przestanki spowodowały, że uzgodnienie zostało uznane za schemat podatkowy lub co wzbudziło wątpliwości w tym zakresie, w szczególności:
 - ✓ wskazanie przestanek skutkujących uznaniem danej czynności za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację (Promotor, Korzystający, Wspomagający),
 - ✓ wskazanie jakiego schematu podatkowego dotyczy przekazywana informacja (krajowy, krajowy standaryzowany, transgraniczny, transgraniczny standaryzowany),
 - ✓ streszczenie opisu uzgodnienia mającego stanowić schemat podatkowy,
 - ✓ szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane lub możliwe do oszacowania,
 - ✓ wskazanie etapu, na jakim znajduje się uzgodnienie, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie podjęcia czynności w ramach uzgodnienia,
 - ✓ wskazanie danych identyfikacyjnych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym,

- ✓ wskazanie czy uzgodnienie jest dokonywane we współpracy z Promotorem, a jeśli tak to czy Promotor jest objęty prawnie chronioną tajemnicą zawodową.

Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dokonania takiej identyfikacji; do zawiadomienia należy dołączyć kopię wypełnionej Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego,

- na wezwanie Kierownika jednostki udzielać dodatkowych informacji w związku z przesłanym zgłoszeniem.

§ 3

ZASADY IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH

- 1) Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:
 - a) w przypadku wątpliwości czy jednostka spełnia kryterium Korzystającego, kwalifikowanego Korzystającego, Wspomagającego lub Promotora - domniemywa się, że jednostka kryterium to spełnia,
 - b) w przypadku wątpliwości, czy dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy - domniemywa się, że stanowi ono schemat podatkowy.
- 2) Identyfikowania schematów podatkowych należy dokonywać zgodnie ze wzorcem (tzw. check-listą) przedstawionym we wzorze Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury.

§ 4

ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW OBEJMUJĄCYCH PRZEKAZYWANIE SZELOWI KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:

- 1) w przypadku wątpliwości czy w danym przypadku istnieje obowiązek przekazania formularza MDR po stronie jednostki - domniemywa się, że obowiązek taki istnieje,
- 2) w przypadku wątpliwości co do terminu przekazania formularza MDR - domniemywa się, że właściwy jest termin najwcześniejszy spośród rozpatrywanych.

4.1 Schematy podatkowe wdrażane bez udziału Promotora

- 1) W przypadku schematów podatkowych wdrażanych bez udziału Promotora, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży odpowiednio jednostce,
- 2) Powyższą informację należy przekazać w terminie 30 dni:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

- 3) Informacja o schemacie podatkowym zawiera w szczególności:
- a) dane identyfikujące jednostkę jako Korzystającego,
 - b) podstawę prawną przekazywania informacji wraz ze wskazaniem przestanków skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację,
 - c) wskazanie, czy przekazywana informacja dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego,
 - d) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano oraz opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego,
 - e) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązаныmi,
 - f) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
 - g) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym,
 - h) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego,
 - i) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu,
 - j) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia,
 - k) wskazanie znanych przekazującemu informację danych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat podatkowy może mieć wpływ lub których może dotyczyć,
 - l) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują,
 - m) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania numeru NSP.

4.2 Schematy podatkowe wdrażane we współpracy z Promotorem

- 1) W przypadku schematów podatkowych wdrażanych we współpracy z Promotorem, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży w pierwszej kolejności na Promotorze. Obowiązek ten ciąży na jednostce w przypadku, gdy:
- a) Promotor udostępniający uzgodnienie nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym,
 - b) Promotor nie poinformował jednostki o nadaniu numeru NSP,

- c) jednostka nie zwolniła Promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, a schemat podatkowy jest schematem innym niż schemat standaryzowany.
- 2) Informację o schemacie podatkowym należy w takim przypadku przekazać w terminie 30 dni:
- a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

4.3 Dodatkowe obowiązki Korzystającego

- 1) W przypadku, gdy jednostka dokonuje w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskuje wynikającą stąd korzyść podatkową, jej dodatkowym obowiązkiem jest przekazanie do Szefa KAS informacji o zastosowaniu schematu podatkowego na formularzu MDR-3. Obowiązku przekazania informacji MDR-3 nie można scedować na Promotora.
- 2) Informacja MDR-3 składana jest w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres, w którym uzyskano korzyść podatkową w danym podatku i zawiera w szczególności:
- a) numer NSP, a w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada numeru NSP, informacja ta zawiera dane dotyczące schematu podatkowego składane na formularzu MDR-1,
 - b) wysokość korzyści podatkowej, która wynika ze schematu podatkowego, jeśli w danym okresie rozliczeniowym uzyskiwano taką korzyść.
- 3) Informację MDR-3 podpisuje Kierownik jednostki.

4.4 Schematy podatkowe, w których jednostka pełni funkcję Promotora

- 1) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego jednostka pełni funkcję Promotora, zobowiązana jest do przekazania Szefowi KAS informacji i schemacie podatkowym na formularzu MDR-1.
- 2) informacja o schemacie podatkowym jest przekazywana w terminie 30 dni:
- a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,
- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
- 3) po otrzymaniu numeru NSP, numer ten jest niezwłocznie przekazywany Korzystającemu.
- 4) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego jednostka pełni funkcję Promotora schematu podatkowego standaryzowanego, jest zobowiązana do przekazania Szefowi KAS dodatkowo kwartalnej informacji o udostępnieniu schematu

podatkowego standaryzowanego na formularzu MDR-4. Kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego należy przekazać w terminie 30 dni od dnia zakończenia kwartału, w którym nastąpiło udostępnienie schematu.

5) Informację MDR-4 podpisuje Kierownik jednostki.

4.5 Schematy podatkowe, w których jednostka pełni funkcję Wspomagającego

- 1) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego jednostka pełni funkcję Wspomagającego, zobowiązana jest uzyskać od Korzystającego lub Promotora numer NSP tego schematu podatkowego lub potwierdzenie, że schemat oczekuje na nadanie numeru NSP. Numer ten lub potwierdzenie należy uzyskać najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności Wspomagającego.
- 2) Jeżeli jednostka nie otrzyma numeru NSP lub potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1, a przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, powzięta lub powinna była powziąć wątpliwość, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, zobowiązana jest:
 - a) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięta lub powinna była powziąć wątpliwość, o której mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do Promotora lub Korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego,
 - b) w tym samym terminie złożyć do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zawiadomienie MDR-2 o wystąpieniu przedmiotowej sytuacji wskazując dzień, w którym jednostka powzięta wątpliwość, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpiła o przekazanie jej pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
- 3) Pozostałe obowiązki Wspomagającego określa art. 86d Ordynacji podatkowej.
- 4) Informację MDR-2 podpisuje Kierownik jednostki.

§ 5

ZASADY UPOWSZECHNIANIA WŚRÓD PRACOWNIKÓW WIEDZY Z ZAKRESU PRZEPISÓW MDR

Upowszechnianie wiedzy z zakresu przepisów MDR odbywa się poprzez kierowanie pracowników na okresowe szkolenia, mające na celu aktualizowanie i uzupełnianie informacji w zakresie:

- obowiązku przestrzegania przepisów MDR oraz stosowania Procedury MDR,
- zasad identyfikowania schematów podatkowych,
- zasad i terminów przekazywania Szefowi KAS formularzy MDR,

- udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pojawiające się pytania i wątpliwości co do praktycznych aspektów stosowania przepisów MDR i Procedury.

§ 6

ZASADY ZGŁASZANIA RZECZYWISTYCH LUB POTENCJALNYCH NARUSZEŃ PRZEPISÓW MDR ORAZ ZASAD POSTĘPOWANIA OKREŚLONYCH W PROCEDURZE

- 1) Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze. Zgłoszenia w tym zakresie należy kierować w formie pisemnej do Kierownika jednostki.
- 2) Zgłaszając naruszenie pracownicy podają wszelkie znane im fakty i okoliczności dotyczące naruszenia, w szczególności:
 - datę zidentyfikowania naruszenia oraz opcjonalnie datę wystąpienia naruszenia,
 - charakter naruszenia,
 - informacje na temat osób uczestniczących w naruszeniu oraz dowodów istnienia tego naruszenia.

§ 7

ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI

Archiwizacja dokumentów i informacji gromadzonych w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem niniejszej Procedury prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.

§ 8

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRZESTRZEGANIA PROCEDURY ORAZ PRZEPISÓW MDR

- 1) Za przeprowadzanie kontroli wewnętrznej przestrzegania Procedury MDR oraz przepisów MDR odpowiada Kierownik jednostki.
- 2) Kontrola obejmuje:
 - a) weryfikację Procedury pod kątem jej zgodności z prawem i skuteczności,
 - b) weryfikację prawidłowości przestrzegania Procedury przez pracowników.
- 3) Z kontroli należy sporządzić protokół, który należy przekazać do akceptacji Kierownikowi jednostki.

§ 9

SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SCHEMATÓW PODATKOWYCH

- 1) Niniejsza Procedura nie obejmuje zasad postępowania dotyczących schematów podatkowych transgranicznych, czyli angażujących podmioty z państw obcych. W przypadku jednak identyfikacji zaangażowania lub potencjalnego zaangażowania w schemat transgraniczny, pracownik winien poinformować Kierownika jednostki z chwilą podjęcia pierwszych czynności związanych z planowaniem schematu transgranicznego lub odpowiednio z chwilą zidentyfikowania już wdrożonego schematu transgranicznego.
- 2) Obowiązki w zakresie schematu podatkowego transgranicznego należy ustalić w oparciu o brzmienie obowiązujących przepisów prawa.

Dyrektor

Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Słupsku

Agnieszka Klimczak