

P.C.Z. I/25/2021

Zarządzenie Nr 25/2021
Dyrektora Pałuckiego Centrum Zdrowia
Sp. z o. o. w Żninie
z dnia 31.12.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury raportowania schematów podatkowych.

§ 1.

- 1. Z dniem 31 grudnia 2021 r. wprowadzam Procedurę raportowania schematów podatkowych.**
- 2. Procedura określa zasady identyfikowania i raportowania schematów podatkowych w Pałuckim Centrum Zdrowia Sp. z o. o. w Żninie.**

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR SZPITALA

Marek Gotowała

Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Kasa
3. a/a

PROCEDURA RAPORTOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH
(ART. 86L ORDYNACJI PODATKOWEJ)

Niniejszy dokument opisuje procedurę stosowaną przez Pałuckie Centrum Zdrowia spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Żninie („**Podmiot**”) w odniesieniu do:

- 1) czynności podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 3) zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
- 4) zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych,
- 5) zasad upowszechniania wśród pracowników Spółki wiedzy z zakresu przepisów niniejszej procedury,
- 6) zasad zgłaszania przez pracowników Spółki rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących raportowania schematów podatkowych,
- 7) zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o raportowaniu schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

Definicje:

Podmiot – Pałuckie Centrum Zdrowia spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Żninie;

Korzystający – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą 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;

Promotor – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego 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;

Wspomagający – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła 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;

Ordynacja podatkowa – ustawa z 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;

Podmiot – Pałuckie Centrum Zdrowia spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;

Pozostałe **Definicje** zawarte są w „Przepisach Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej” stanowiących załącznik do niniejszej procedury.

1. W celu zapoznania pracowników oraz osób współpracujących z przepisami dotyczącymi obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, a także zwiększenia ogólnej świadomości i wiedzy w zakresie przepisów Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, Podmiot:
 - A) Udostępnia pracownikom Spółki i osobom współpracującym niniejszą procedurę wraz z „Przepisami Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej” oraz „Objaśnieniami podatkowymi z dnia 31 stycznia 2019 r. – Informacje o schematach podatkowych (MDR)” stanowiącymi załączniki do niniejszej procedury.
 - B) Udostępnienie następuje poprzez zamieszczenie procedury na stronie internetowej Spółki szpitalznin@szpitalznin.pl.
 - C) Upowszechnia wiedzę z zakresu przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych. Forma jest dowolna.
 - D) Rozpowszechnia wśród pracowników i osób współpracujących, w formie papierowej lub elektronicznej, listę przykładowych transakcji i operacji uznanych za schemat podatkowy zgodnie z „Objaśnieniami podatkowymi z dnia 31 stycznia 2019 r. – Informacje o schematach podatkowych (MDR)”, a także zgodnie z innymi objaśnieniami oraz komunikatami dotyczącymi raportowania schematów podatkowych opublikowanymi przez Ministerstwo Finansów.
 - E) Niezwłocznie wyjaśnia pracownikom i osobom współpracującym, bezpośrednio lub za pośrednictwem zewnętrznych doradców, wszelkie zgłoszone przez nich wątpliwości dotyczące interpretacji przepisów o przekazywaniu informacji o schematach podatkowych.
 - F) Przekazuje pracownikom i osobom współpracującym wnioski płynące z orzeczeń sądów administracyjnych oraz interpretacji podatkowych/innych orzeczeń organów podatkowych odnośnie Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, mogące, w obiektywnej ocenie Spółki, mieć znaczenie dla działalności Spółki.
2. W celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:
 - A) 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 1 do Procedury MDR.
 - B) Podmiot zobowiązuje pracowników i osoby współpracujące do przekazywania kierownikom swojej komórki organizacyjnej w drodze e-mail informacji o czynnościach polegających na opracowaniu, prezentowaniu lub wdrażaniu schematów podatkowych, w których uczestniczył lub sfinalizował pracownik lub osoba współpracująca, a które mogą lub będą skutkować obowiązkiem przekazywania informacji o schematach podatkowych w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej w terminie 7 dni od dnia dokonania tej czynności.
 - C) Kierownicy danych komórek organizacyjnych przekazują Zespołowi ds. MDR w drodze e-mail informacje o czynnościach polegających na opracowaniu, prezentowaniu lub wdrażaniu schematów podatkowych, w których uczestniczyli pracownicy lub osoby współpracujące, a które mogą lub będą skutkować obowiązkiem przekazywania informacji o schematach podatkowych. Kierownicy są zobowiązani jednocześnie do przekazywania informacji o czynnościach polegających na opracowaniu, prezentowaniu lub wdrażaniu schematów podatkowych, które wykonywali

samodzielnie lub w których uczestniczyli lub sfinalizowali wspólnie z pracownikiem lub osoba współpracującą. Wymienione wyżej informacje są przekazywane w terminie 7 dni od dnia dokonania danej czynności.

- D) Kierownicy będą niezwłocznie informować w drodze e-mail Zespół ds. MDR o transakcjach i czynnościach wykraczających poza zakres typowej działalności operacyjnej Spółki.
- E) Zespół ds. MDR we współpracy z Kancelarią Prawną, zobowiązany jest do identyfikacji czynności lub operacji księgowych, które mogą lub będą skutkować obowiązkiem przekazywania informacji o schematach podatkowych w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej.
- F) W przypadku zidentyfikowania potencjalnego obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, Zespół ds. MDR niezwłocznie poinformuje Zarząd Spółki o tym obowiązku.

3. W celu prawidłowego wypełnienia obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym:

- A) Po zidentyfikowaniu obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym i przekazaniu tej informacji do Zarządu przez Zespół ds. MDR, Zarząd podejmuje decyzję o przekazaniu informacji o schemacie podatkowym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z przepisami Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej.
- B) Zespół ds. MDR nadzoruje skompletowanie zgodnie z niniejszą procedurą informacji przewidzianych w art. 86f Ordynacji podatkowej – Zakres informacji o schemacie podatkowym. Kierownicy oraz pozostali pracownicy i osoby współpracujące są zobowiązani do udostępnienia wszelkich informacji oraz dokumentacji związanych ze schematem podatkowym.
- C) Zespół ds. MDR koordynuje proces raportowania, polegający na przekazaniu w formie elektronicznej Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, wdrożenia schematu podatkowego, dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego lub dokonania innej czynności, o której mowa w przepisach Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
- D) Zespół ds. MDR informuje Zarząd Spółki o przekazaniu Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schemacie podatkowym oraz potwierdzeniu nadania NSP.

4. Zasady przechowywania dokumentacji i informacji związanych z raportowaniem schematów podatkowych:

- A) Podmiot wyodrębnia w wewnętrznym systemie informatycznym katalog, w którym przechowywane są w formie elektronicznej dokumenty związane z raportowaniem schematów podatkowych.
- B) Podmiot przechowuje oryginały dokumentów w formie papierowej, przy możliwym jednoczesnym przechowywaniu kopii tych dokumentów w katalogu, o którym mowa w pkt A) powyżej.
- C) Jeśli Podmiot uzna to za zasadne, z uwagi na ilość i rodzaj dokumentacji, charakter zagadnienia, którego dotyczy oraz z innych ważnych względów, dokumentacja związana z danym schematem podatkowym może być w całości lub w części przechowywana w formie papierowej. Dokumentacja taka może zawierać wydruki dokumentów udostępnionych drogą elektroniczną oraz korespondencji prowadzonej w formie elektronicznej.
- D) W każdym przypadku, dokumentacja będzie przechowywana w miejscu i w sposób zapewniający jej przejrzystość i łatwość dostępu, a także umożliwiającą jej niezwłoczne udostępnienie do audytu.

5. Zasady zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących raportowania schematów podatkowych:
 - A) W przypadku stwierdzenia rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia przepisów w zakresie raportowania schematów podatkowych, pracownik Spółki jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tej okoliczności Zespół ds. MDR w drodze e-mail.
 - B) Zespół ds. MDR weryfikuje otrzymane zgłoszenia przy wsparciu prawnika
 - C) Zespół ds. MDR informuje Zarząd o stwierdzonych rzeczywistych naruszeniach przepisów o raportowaniu schematów podatkowych, a także o przypadkach, co do których nie jest jasne, czy doszło do naruszenia przepisów o raportowaniu schematów podatkowych.
6. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o raportowaniu schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.
 - A) Powołany zespół dokonuje kompleksowej weryfikacji, czy Podmiot należycie wywiązuje się z obowiązków przewidzianych w Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej. Weryfikacja ta odbywa się nie rzadziej niż raz na rok.
 - B) Zmiany w składzie osobowym Zespołu będą dokonywane w drodze decyzji Zarządu Spółki. Podmiot dopuszcza jednak możliwość wyznaczania przez członka Zespołu innego pracownika kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, który wejdzie w skład Zespołu. Wyznaczenie może być czasowe lub bezterminowe.
 - C) Zespół dokonuje w okresach rocznych, audytu przestrzegania zasad postępowania opisanych w niniejszej procedurze. Na żądanie Zespołu pracownicy są zobowiązani udostępnić Zespołowi wszelką dokumentację oraz informacje związane z wykonywaniem obowiązków przewidzianych w procedurze.
 - D) Zespół opisuje stwierdzone przypadki naruszenia zasad przewidzianych w niniejszej procedurze, a także obszarów, w których można wprowadzić usprawnienia i/lub uproszczenia, które mogą zapewnić prawidłowe wykonywanie obowiązków wskazanych w procedurze.

Załączniki:

- 1) Skład Zespołu MDR
- 2) Przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej;
- 3) Objaśnienia podatkowe Ministerstwa Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. Informacje o schematach podatkowych (MDR).
- 4) Zasady identyfikacji Schematu podatkowego
- 5) Przykłady czynności podlegających i nie podlegających raportowaniu

Lista członków Zespołu ds. MDR

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
1	Beata Maślanka-Grześkowiak	Główny księgowy
2	Ewa Galas-Gąsior	Zastępca dyrektora ds ekonomicznych
3	Krystyna Wieczorek	Specjalista ds osobowych
4	Krzysztof Mazur	Kierownik działu techniczno-gospodarczego