

Katowice, dnia 01.01.2019 r.

JSW Logistics Sp. z o. o.
ul. Ignacego Paderewskiego 41
40-282 Katowice
tel.: +48 32 729 54 50
sekretariat@jswlogistics.pl
KRS 0000010274
Sąd Rejonowy Katowice VIII Wydział Gospodarczy
REGON: 276975868
NIP: 6292182926
Kapitał Zakładowy: 2.141.500 PLN

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

Podstawy prawne:

Ordynacja podatkowa. Dz.U.2019.900 tekst jednolity z dnia 14.05.2019 r.

Art. 86l. [Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych]

§ 1. Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej będące promotorami, zatrudniające promotorów lub faktycznie wypłacające im wynagrodzenie, których przychody lub koszty, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym rok obrotowy równowartość 8 000 000 zł, wprowadzają i stosują wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwaną dalej "wewnętrzną procedurą".

§ 2. Wewnętrzna procedura określa - z uwzględnieniem charakteru, rodzaju i rozmiaru prowadzonej działalności - stosowane zasady postępowania i obejmuje w szczególności:

- 1) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu, o którym mowa w § 1;
- 2) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;
- 4) określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szeffowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- 5) określenie zasad upowszechniania wśród pracowników tego podmiotu wiedzy z zakresu przepisów niniejszego rozdziału;

6) określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów niniejszego rozdziału;

7) określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów niniejszego rozdziału oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

§ 3. Wewnętrzna procedura podlega akceptacji przez członków kadry kierowniczej wyższego szczebla danego podmiotu, w tym członków zarządu lub dyrektorów posiadających wiedzę z zakresu prawa podatkowego oraz podejmujących decyzje mające wpływ na ryzyko jego nieprzestrzegania przez kontrahentów będących korzystającymi.

§ 4. Podmiot obowiązany do stosowania w roku obrotowym wewnętrznej procedury zgodnie z § 1 jest obowiązany do jej stosowania przez okres kolejno następujących po tym roku 3 lat obrotowych, w przypadku gdy wysokość przychodów lub kosztów, o których mowa w § 1, nie przekroczyła w roku poprzedzającym ten okres równowartości 8 000 000 zł.

Art. 86m. [Kara pieniężna za niewprowadzenie lub niestosowanie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych]

§ 1. Podmioty, o których mowa w art. 86l § 1, w przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w art. 86l, podlegają karze pieniężnej. Karę pieniężną nakłada Szef Krajowej Administracji Skarbowej, w drodze decyzji, w wysokości nie większej niż 2 000 000 zł.

§ 2. W przypadku stwierdzenia prawomocnym wyrokiem sądu popełnienia czynu wymienionego w art. 80f ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, 2192, 2193, 2227 i 2354 oraz z 2019 r. poz. 694) przez promotora będącego osobą fizyczną zatrudnioną lub faktycznie otrzymującą wynagrodzenie od podmiotu, o którym mowa w art. 86l § 1, który nie dopełnił obowiązków, o których mowa w art. 86l, kara pieniężna, o której mowa w § 1, może zostać nałożona w wysokości nie większej niż 10 000 000 zł.

§ 3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do nakładania kary pieniężnej stosuje się przepisy działu IVA Kodeksu postępowania administracyjnego.

Komentarze:

Etel Leonard (red.), Ordynacja podatkowa. Komentarz aktualizowany Opublikowano: LEX/el. 2019

Art. 86(l)Obowiązek wprowadzenia wewnętrznej procedury

1. Zasady stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Komentowany przepis art. 86l § 1 o.p. nakłada na promotorów, będących osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej oraz podmioty zatrudniające promotorów lub faktycznie wypłacające promotorom wynagrodzenie, obowiązek wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych. Obowiązek wprowadzenia i stosowania tej procedury nie ma jednak charakteru powszechnego i jest ograniczony ze względu na wysokość przychodów i kosztów w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalonych na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych. Za miarodajną prawodawca uznał kwotę przychodów lub kosztów przekraczającą w roku poprzedzającym rok obrotowy równowartość kwoty 8 mln zł. Jak czytamy

w uzasadnieniu do projektu ustawy nowelizującej, ustalenie limitu przychodów na poziomie kwoty 8 mln zł jest wynikiem analizy przychodów największych w Polsce firm doradztwa podatkowego. Z przeprowadzonej analizy wynika, że 20 firm doradztwa podatkowego przekroczyło 8 mln zł przychodów za 2016 r. W ocenie projektodawcy limit 8 mln zł wydaje się właściwy oraz spowoduje, że do wprowadzenia wewnętrznej procedury będą obowiązane jedynie największe podmioty doradcze. Procedura wewnętrzna powinna obowiązywać i być stosowana od 1.01.2019 r.

Zasadniczym celem powyższego rozwiązania jest stworzenie odpowiedniego narzędzia pozwalającego na prawidłowe i terminowe wykonanie obowiązków informacyjnych spoczywających na promotorach przez podmioty o rozbudowanej strukturze organizacyjnej. Wewnętrzna procedura pozwoli określić zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w wykonywanie poszczególnych czynności dotyczących schematów (opracowanie, prezentowanie, wdrażanie, audyt itp.) za realizację obowiązku raportowania czy zgłaszania schematu. W założeniu ustawodawcy powinna też gwarantować prawidłowe wykonanie obowiązków informacyjnych promotora względem korzystającego 1063 .

2. Elementy wewnętrznej procedury

Paragraf 2 art. 86l określa przykładowy katalog elementów, jakie powinny zostać objęte wewnętrzną procedurą, wskazując najistotniejsze z nich. I tak wewnętrzna procedura określa - z uwzględnieniem charakteru, rodzaju i rozmiaru prowadzonej działalności - stosowane zasady postępowania i obejmuje w szczególności:

- 1) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu, o którym mowa w § 1;
- 2) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji;
- 4) określenie zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych;
- 5) określenie zasad upowszechniania wśród pracowników tego podmiotu wiedzy z zakresu przepisów niniejszego rozdziału;
- 6) określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów niniejszego rozdziału;
- 7) określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów niniejszego rozdziału oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

Należy dodać, że szczegółowe rozwiązania powinny być dostosowane do charakteru, rodzaju i rozmiaru prowadzonej działalności.

Wprowadzenie wewnętrznej procedury musi być poprzedzone akceptacją członków kadry kierowniczej wyższego szczebla danego podmiotu, w tym członków zarządu lub dyrektorów mających wiedzę z zakresu prawa podatkowego oraz podejmujących decyzje mające wpływ na ryzyko jego nieprzebrania przez kontrahentów będących korzystającymi (§ 3 art. 86l o.p.). Celem analizowanego przepisu jest podniesienie świadomości promotorów o konsekwencjach decyzji i działań podejmowanych w zakresie schematów podatkowych oraz odpowiedzialności wobec organizacji, w której promotor prowadzi działalność zawodową, ale też odpowiedzialności karnej za niedopełnienie obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych.

Obowiązek stosowania wewnętrznej procedury będzie również istniał w kolejnych trzech latach podatkowych po roku obrotowym, w którym obowiązek ten przestał obowiązywać z uwagi na nieprzekroczenie kwoty 8 mln zł przychodów lub kosztów (art. 86l § 4 o.p.).

Babiarz Stefan i in., Ordynacja podatkowa. Komentarz, wyd. XI Opublikowano: WKP 2019

Art. 86(l) Obowiązek wprowadzenia procedury wewnętrznej

1. Przepis art. 86l § 1 o.p. nakłada na promotorów będących osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej oraz na podmioty zatrudniające promotorów lub faktycznie wypłacające promotorom wynagrodzenie obowiązek wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych tzw. wewnętrznej procedury. Jednocześnie, w celu zawężenia kręgu podmiotów obowiązanych do wprowadzenia procedury, projektowany przepis określa kryterium wysokości przychodów lub kosztów, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalonych na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych. Oznacza to, że obowiązane do wprowadzenia wewnętrznej procedury będą podmioty, u których przychody lub koszty przekroczyły w roku poprzedzającym rok obrotowy równowartość kwoty 8 000 000 zł. Jak wyjaśniono w uzasadnieniu do projektu noweli z 23.10.2018 r., ustalenie limitu przychodów na poziomie kwoty 8 000 000 zł jest wynikiem analizy przychodów największych w Polsce firm doradztwa podatkowego. Z przeprowadzonej analizy wynika, że 20 firm doradztwa podatkowego przekroczyło 8 000 000 zł przychodów za 2016 r.

Wprowadzone rozwiązania mają na celu stworzenie narzędzia pozwalającego na prawidłowe i terminowe wykonanie obowiązków informacyjnych spoczywających na promotorach przez podmioty o rozbudowanej strukturze organizacyjnej. Wewnętrzna procedura pozwoli określić zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w wykonywanie poszczególnych czynności dotyczących schematów (opracowanie, prezentowanie, wdrażanie, audyt itp.) za realizację obowiązku raportowania czy zgłaszania schematu. Powinna też gwarantować prawidłowe wykonanie obowiązków informacyjnych promotora względem korzystającego.

2. W wewnętrznej procedurze należy określić stosowane w organizacji zasady postępowania (art. 86l § 2 o.p.), w szczególności:

- 1) czynności lub działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 2) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku raportowania schematu podatkowego,
- 3) zasady przechowywania dokumentów oraz informacji,
- 4) zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych,
- 5) zasady upowszechniania wśród pracowników tego podmiotu wiedzy z zakresu przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
- 6) zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
- 7) zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów rozdziału 11a Ordynacji podatkowej oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.

Przepis ten zawiera otwarty katalog elementów, jakie powinny zostać objęte wewnętrzną procedurą, wskazując najistotniejsze z nich. Szczegółowe rozwiązania powinny być dostosowane do charakteru, rodzaju i rozmiaru prowadzonej działalności.

3. Wewnętrzna procedura instytucji obowiązanej przed jej wprowadzeniem do stosowania musi uzyskać akceptację kadry kierowniczej wyższego szczebla, w tym członków zarządu lub dyrektorów posiadających wiedzę z zakresu prawa podatkowego oraz podejmujących decyzje mające wpływ na ryzyko jego nieprzestrzegania przez kontrahentów będących korzystającymi (art. 86I § 3 o.p.). Rozwiązanie to powinno podnosić świadomość promotorów o konsekwencjach decyzji i działań podejmowanych w zakresie schematów podatkowych oraz odpowiedzialności wobec organizacji, w której promotor prowadzi działalność zawodową, ale też o odpowiedzialności karnej za niedopełnienie obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych. Przepis ten jest wzorowany na rozwiązaniu, które zostało wprowadzone w ustawie z 1.03.2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Obowiązek stosowania wewnętrznej procedury będzie również istniał w kolejnych trzech latach podatkowych po roku obrotowym, w którym obowiązek ten przestał obowiązywać z uwagi na nieprzekroczenie kwoty 8 000 000 zł.

Procedura:

„Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych w JSW Logistics Sp. z o. o.”

§ 1. [Postanowienia ogólne, definicje]

1. Niniejsza procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych (zwana dalej: procedurą wewnętrzną) wprowadzona jest na podstawie art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, 1000, 1039, 1075, 1499, 1540, 1544, 1629, 1693, 2126, 2193, 2244 i 2354 oraz z 2019r. poz. 60, 492 i 694).) i jest stosowana celem przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności jednostki schematach podatkowych.

2. Procedura podlega wdrożeniu w JSW Logistics sp. z o. o.

§ 2. Ilekoć w procedurze wewnętrznej jest mowa o:

1) JSW - rozumie się przez to JSW Logistics sp. z o. o.;

2) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to JSW;

3) uzgodnieniu - rozumie się przez to 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;

4) korzystającym - 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;

5) promotorze - 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;

6) wspomagającym - 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;

7) schemacie podatkowym - rozumie się przez to uzgodnienie, które:

a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,

b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub

c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;

8) schemacie podatkowym standaryzowanym - rozumie się przez to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego;

9) schemacie podatkowym transgranicznym - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:

a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych,

o których mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej, lub

b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;

10) korzyści podatkowej - rozumie się przez to:

a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,

b) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,

c) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,

d) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a,

e) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.), do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

f) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;

11) kryterium głównej korzyści - rozumie się przez to przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podmiot 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, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;

12) kryterium transgraniczne – rozumie się przez to uzgodnienie, które dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,

b) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,

c) 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,

d) 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,

e) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami (Dz.U. z 2019 r. poz. 648 z późn. zm.) lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018r. poz. 723 z późn. zm.),

- z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

13) pracownik do spraw MDR – rozumie się przez to osobę wyznaczoną w JSW jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;

14) osoba upoważniona do podpisu – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez JSW do podpisu informacji i zgłoszeń w ramach realizacji obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;

15) pracownik informujący – rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych, tj. główny księgowy JSW;

16) NSP - rozumie się przez to numer schematu podatkowego;

17) UPO – rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.

§ 3. [Czynności podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych]

1. Celem wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury JSW przeprowadzać będzie cykliczne szkolenia dla pracowników jednostek organizacyjnych w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów o informowaniu o schematach podatkowych.
2. Pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za przekazywanie informacji o schematach podatkowych podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną i zobowiązują się do jej przestrzegania.
3. Obowiązkiem zapoznania się z procedurą wewnętrzną objęci są wszyscy radcowie prawni, doradcy podatkowi, rewidenci, adwokaci i notariusze, którzy współpracują z JSW i w ramach podejmowanych przez nich czynności mogą występować w roli promotora schematów podatkowych.
4. W umowach zawartych z podmiotami wymienionymi w ust. 3 obowiązuje klauzula w przedmiocie zapoznania się z procedurą wewnętrzną oraz znajomości przepisów prawa Ordynacji podatkowej - Rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych.
5. Pracownik do spraw MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników jednostek organizacyjnych, a także podmioty współpracujące, o których mowa w ust. 3, przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz uregulowań przewidzianych niniejszą procedurą wewnętrzną.
6. Nadzór nad wykonaniem obowiązków opisanych w ust. 1-5 powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 4. [Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych]

1. JSW celem właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych tworzy stanowisko pracownika do spraw MDR zapewniającego w JSW prawidłową realizację tych obowiązków. Stanowisko pracownika do spraw MDR zostaje utworzone w Zespole Księgowości – stanowisko Główny Księgowy.
2. Pracownicy informujący zobowiązani są do podejmowania następujących czynności związanych z identyfikacją i zakwalifikowaniem zdarzenia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu:
 - 1) analiza planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe;
 - 2) monitorowanie celów podejmowanych uzgodnień;
 - 3) identyfikacja uczestników uzgodnień z udziałem jednostek organizacyjnych;
 - 4) weryfikacja realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia;

5) zasięgnięcie opinii radcy prawnego, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu,

6) monitorowanie istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez JSW schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie pracownika do spraw MDR o konieczności aktualizacji danego schematu.

§5. [Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji]

1. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

2. Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

3. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów i informacji jest pracownik do spraw MDR.

4. Dokumenty, o których mowa mogą być przechowywane w archiwum JSW, przy czym konieczne jest zapewnienie ich dostępności w czasie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.

5. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:

1) wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy JSW lub jednostka organizacyjna JSW dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał promotor (nie będący JSW ani jej jednostką organizacyjną) wraz z UPO;

2) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem JSW i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych;

3) potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych;

4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych;

5) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane;

6) oświadczenia pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną;

7) zawiadomienia pracownika do spraw MDR o schemacie podatkowym – projekt zgłoszenia.

6. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 1 spoczywa na JSW przez okres 10 lat.

§6. [Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej Informacji o schematach podatkowych]

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie informacji o schematach podatkowych jest pracownik do spraw MDR. Przygotowanie informacji następuje na podstawie projektów zgłoszonych przez pracowników informujących.

2. Pracownik informujący zobowiązany jest do zidentyfikowania czy zdarzenie, które zaistniało w kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej spełnia przesłanki schematu podatkowego.

Identyfikacja zdarzenia dokonywana jest w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszej procedury wewnętrznej, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia.

3. Pracownik informujący w razie powzięcia wątpliwości w przedmiocie zidentyfikowania zdarzenia jako schemat podatkowy występuje do pracownika do spraw MDR o wsparcie w identyfikacji zdarzenia, wskazując dostrzeżone przez niego wątpliwości.

4. W terminie 10 dni od dnia zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy pracownik informujący zgłasza do pracownika do spraw MDR projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1.

5. Pracownik do spraw MDR po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 4:

1) weryfikuje treść projektu, w terminie 10 dni od dnia jego otrzymania;

2) w przypadku, gdy promotorem schematu podatkowego jest osoba trzecia weryfikuje czy schemat podatkowy został już zgłoszony, żądając od promotora pisemnej informacji o NSP tego schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub pisemnej informacji, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego.

6. Na wypadek dostrzeżenia przez pracownika do spraw MDR nieprawidłowości w treści projektu, o którym mowa w ust. 4, niezwłocznie dokonuje on z udziałem pracownika informującego, od którego otrzymał projekt, ustalenia prawidłowej treści projektu.

7. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji pracownik do spraw MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia dyrektorowi jednostki organizacyjnej (albo osobie upoważnionej do podpisu), której dotyczy schemat, a która występuje w roli promotora, korzystającego lub wspomagającego (dotyczy płatnika PIT-4R).

8. Osoba upoważniona do podpisu albo dyrektor jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 7 nie później niż w terminie 5 dni od dnia przedstawienia informacji do podpisu wnosi ewentualne poprawki i podpisuje ją, za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.

9. Osoba upoważniona do podpisu lub dyrektor jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 7, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację wraz z UPO pracownikowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5.

10. W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest JSW, zobowiązana jest ona do poinformowania pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o złożonym schemacie podatkowym.

§ 7. [Informacja promotora o schemacie podatkowym]

W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest podmiot współpracujący z JSW, o którym mowa w § 3 ust. 3 procedury wewnętrznej, zobowiązany jest on do przekazania pracownikowi do spraw MDR zawiadomienia o dokonany zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Promotor w terminie 30 dni od dnia wystąpienia zdarzenia aktualizującego obowiązek raportowania schematu podatkowego przekazuje pracownikowi do spraw MDR pisemną informację o NSP schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub pisemną informację, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego.

3. Pracownik do spraw MDR archiwizuje otrzymane od promotora zawiadomienia i informacje.

§ 8 [Zgłoszenie MDR-3]

1. Pracownik informujący, w przypadku gdy JSW lub jej jednostka organizacyjna jako korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego korzyść podatkową, zobowiązany jest zgłosić do pracownika do spraw MDR projekt informacji korzystającego o schemacie podatkowym MDR-3 w terminie:

1) 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok, za wyjątkiem rozliczenia z tytułu podatku u źródła, co do którego termin upływa 10 dnia pierwszego miesiąca po zakończeniu roku podatkowego, w którym powstał lub powstałby obowiązek zapłaty podatku;

2) do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

2. Pracownik do spraw MDR po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji jego treści, w terminie:

1) 30 dni od dnia jego otrzymania, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok, za wyjątkiem rozliczenia z tytułu podatku u źródła, co do którego termin weryfikacji wynosi 10 dni od dnia jego otrzymania;

2) 7 dni od dnia jego otrzymania, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

3. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji pracownik do spraw MDR przygotowuje informację

o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia członkowi zarządu albo głównemu księgowemu jednostki, której dotyczy schemat, a która występuje w roli korzystającego.

4. Członek zarządu JSW, o której mowa w ust. 3 nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiegokolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, podpisuje informację MDR-3 za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.

5. Członek zarządu JSW, o której mowa w ust. 3, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-3 wraz z UPO pracownikowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5.

§ 9. [Zgłoszenie MDR-4]

1. Pracownik MDR, w przypadku zgłoszenia schematu standaryzowanego, informuje pracowników informujących o tym fakcie i podaje numer NSP oraz wskazuje ciążące na nich obowiązki.

2. Jeżeli JSW występuje w roli promotora standaryzowanego schematu podatkowego to pracownicy informujący zobowiązani są w terminie 7 dni od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego standaryzowanego poinformować pracownika do spraw MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego druku MDR-4. Pracownik do spraw MDR zobowiązany jest w terminie 20 dni od dnia zakończenia kwartału przygotować kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4, umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawiając do podpisu osobie upoważnionej do podpisu.

3. Osoba upoważniona do podpisu nie później niż w terminie 10 dni od dnia przedstawienia informacji do podpisu, podpisuje ją za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.

4. Osoba upoważniona do podpisu przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-4 wraz z UPO pracownikowi do spraw MDR.

§ 10. [Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu schematów podatkowych]

1. W związku z wprowadzeniem w Ordynacji podatkowej obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, JSW zobowiązana jest do udostępniania pracownikom informującym oraz pracownikom zaangażowanym lub mogącym być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych, powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących problematykę przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz udostępnienia zarządzenia wdrażającego procedurę wewnętrzną raportowania schematów podatkowych, a także informowania o wszelkich zmianach w w/w zakresie.

2. Celem przekazania pracownikom, o których mowa w ust.1, wiedzy z zakresu schematów podatkowych, JSW zobowiązana jest do organizowania szkoleń i rozpowszechniania informacji o schematach podatkowych za pośrednictwem elektronicznych form przekazu.

3. Pracownicy o których mowa w ust.1 zobowiązani są do uczestniczenia w organizowanych przez JSW szkoleniach z zakresu informacji o schematach podatkowych oraz do zapoznawania się z przekazywanymi informacjami o schematach podatkowych.

§ 11.[Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych]

1. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie pracownika do spraw MDR wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

2. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej uzyskał informację, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie pracownika do spraw MDR, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

3. Pracownik do spraw MDR zatrzymuje oryginały powiadomień, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, czyniąc na nich adnotację o dacie wpływu i godzinie wpływu oraz przechowuje je w sposób określony w § 5 niniejszej procedury wewnętrznej.

4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik do spraw MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze wewnętrznej.

5. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik do spraw MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej.

§ 12. [Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej]

1. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej polega na:

1) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej procedurze wewnętrznej;

2) porównaniu ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób;

3) przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli.

2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli, obejmującego temat kontroli, uzasadnienie przyczyn kontroli, nazwę podmiotu (Jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej) wytypowanego do kontroli oraz przewidywany termin przeprowadzenia kontroli.

3. Poza kontrolą planowaną, o której mowa w ust. 2, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne na wypadek pojawienia się podejrzenia o naruszeniu przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych.

4. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli planowanej lub doraźnej jest imienne upoważnienie wydawane przez członka zarządu.

5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

1) nazwę komórki organizacyjnej sporządzającej upoważnienie;

2) datę sporządzenia i numer upoważnienia;

3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej;

4) nazwę kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej;

5) okres ważności upoważnienia;

6) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie.

6. W przypadku otrzymania przez pracownika do spraw MDR powiadomienia o podejrzeniu naruszeń przedmiotowych przepisów, w celu przeprowadzenia kontroli zwraca się on do członka zarządu JSW z wnioskiem o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

7. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;

2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);

3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

8. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisu

w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.


Załącznik:

1. Objasnienia podatkowe z dnia 31.01.2019 r. „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”.

JSW Logistics Sp. z o.o.
Prezes Zarządu


Agata Wirth

JSW Logistics Sp. z o.o.
Członek Zarządu ds. Technicznych


Mariusz Kowolik