Załącznik

do zarządzenia nr 292/XVI R/ 2020

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 30 grudnia 2020 r.

**Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR)**

Niniejsza procedura (zwana dalej: Procedurą) zostaje wprowadzona ze względu na fakt, że Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu (zwany dalej: **Uniwersytetem**) w ramach prowadzonej działalności może być podmiotem wykonującym czynności podlegające raportowaniu o schematach podatkowych, o których mowa w Rozdziale 11a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

Uwzględniając zakres prowadzonej działalności, Uniwersytet będzie mieć zasadniczo status korzystającego – w zakresie, w jakim będzie otrzymywał, przygotowywał do wdrażania, wdrażał lub korzystał ze schematu podatkowego.

Uniwersytet może pełnić także funkcję promotora. Niniejsza Procedura normuje sposób wypełniania obowiązków promotora przez Uniwersytet.

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejsza Procedura określa zasady postępowania Uniwersytetu w zakresie realizacji obowiązków związanych z informowaniem o schematach podatkowych (przepisy art. 86a i nast. Ordynacji podatkowej).
2. Niniejsza procedura adresowana jest do wszystkich pracowników i współpracowników Uniwersytetu ze szczególnym uwzględnieniem treści § 3.

**§ 2**

*Słowniczek*

1. Procedura posługuje się następującymi określeniami:
2. Uniwersytet – rozumie się przez to Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu;
3. uzgodnienie – jest 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. czynności – są to wszystkie czynności, zarówno faktyczne i prawne, które zmierzają do udostępnienia, wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia schematu podatkowego;
5. korzystający - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, albo która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia;
6. 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;
7. 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;
8. schemat podatkowy - rozumie się przez to uzgodnienie, które:
	* + - 1. spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
				2. posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
				3. posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
9. schemat podatkowy standaryzowany - 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;
10. schemat podatkowy transgraniczny - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
11. 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
12. posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
13. Ustawa – ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1325 ze zm.);
14. Objaśnienia - Objaśnienia dotyczące stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych (Mandatory Disclosure Rules, MDR) opublikowane 31 stycznia 2019 r. przez Ministra Finansów;
15. UPO – urzędowe potwierdzenie odbioru;
16. NSP – Numer Schematu Podatkowego;
17. Osoby obowiązane – osoby, o których mowa w § 3 ust. 2, kierownicy lub dyrektorzy jednostek, o których mowa w § 3 ust. 4 oraz osoby o których mowa w § 3 ust. 5;
18. Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej – organ właściwy w sprawach związanych ze schematami podatkowymi.
19. Pojęcia, które nie zostały wymienione i wyjaśnione w ust. 1 powyżej a użyte w niniejszej Procedurze mają znaczenie nadane w przepisach Ordynacji podatkowej, chyba że Procedura stanowi inaczej.

**§ 3**

*Osoby odpowiedzialne za realizacje Procedury*

1. Niniejsza Procedura dotyczy czynności lub zespołu czynności (także planowanych), które mają lub mogą mieć wpływ na obowiązki podatkowe Uniwersytetu.
2. Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie Procedury w Uniwersytecie są Kwestor i Zastępca Kwestora.
3. Procedura adresowana jest do Uniwersytetu jako publicznej uczelni medycznej, osób przez niego zatrudnionych oraz osób z nim współpracujących (na podstawie umów cywilnoprawnych).
4. Procedura jest kierowana w szczególności do następujących jednostek wewnętrznych Uniwersytetu:
5. Zastępca Kwestora ds. Ekonomicznych i Planowania;
6. Dział Organizacyjno–Prawny;
7. Zespół Radców Prawnych;
8. Dział Finansowy;
9. Dział Kosztów;
10. Biuro Kontroli Wewnętrznej;
11. Biuro Audytu Wewnętrznego;
12. Dział Zamówień Publicznych;
13. Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego;
14. Centrum Informatyczne;
15. Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów;
16. Centrum Zarządzania Projektami;
17. Dział Aparatury Naukowej;
18. Dział Eksploatacji;
19. Dział Marketingu.
20. Szczególnymi adresatami Procedury są radcowie prawni zatrudnieni przez Uniwersytet na zasadzie *„in – house”*. Osoby te, jak również Uniwersytet korzystający ze świadczonej przez nich pomocy prawnej nie są traktowani jako promotor. Uniwersytet ma w takiej relacji głównie status korzystającego.
21. Uniwersytet dla potrzeb prowadzonej działalności korzysta z osób świadczących czynności doradztwa podatkowego. W relacji z tymi osobami Uniwersytet posiada status korzystającego.

**§ 4**

*Identyfikacja statusu Uniwersytetu*

1. Uniwersytet posiada status korzystającego, gdy otrzymuje, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy, z którego uzyska lub może uzyskać korzyść podatkową.
2. Uniwersytet posiada status promotora w przypadku, gdy udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy na rzecz innych podmiotów, a schemat podatkowy został w całości lub w części wykreowany przez Uniwersytet. Uniwersytet posiada status promotora także w przypadku, gdy udostępnia schemat podatkowy podmiotowi trzeciemu wraz z własną rekomendacją, co do posłużenia się schematem lub rekomendacją, wyboru jednego z wariantów opisanych w udostępnionym schemacie podatkowym.
3. Uniwersytet może uczestniczyć:
4. samodzielnie w czynnościach związanych ze schematami podatkowymi – wówczas obowiązki na tym polu są realizowane przez niego samego lub
5. wspólnie z promotorem – w szczególności podmiotem wymienionym w § 3 ust. 6 Procedury – wówczas obowiązki są realizowane przez promotora z wyjątkiem tych podanych w § 13 Procedury.

**§ 5**

*Obowiązki osób obowiązanych*

Osoby obowiązane na gruncie Procedury są zobowiązane do:

1. wzajemnego informowania o planowanych działaniach lub podejmowanych czynnościach, które mogą mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych Uniwersytetu,
2. składania informacji o schematach podatkowych w terminach wskazanych w Ustawie,
3. informowania o NSP podmiotów zewnętrznych, którym zlecane są czynności związane ze schematem podatkowym, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności,
4. kontroli respektowania i stosowania postanowień Procedury przez osoby związane z Uniwersytetem,
5. monitorowania zdarzeń prawnych mających miejsce w Uniwersytecie, jak również działań planowanych, w celu wyodrębnienia czynności, które mogą podlegać obowiązkom w zakresie raportowania o schematach podatkowych (uzgodnień),
6. analizowania uzgodnień i kwalifikowania ich do:
	1. uzgodnień wpływających na obowiązki podatkowe Uniwersytetu – czyli takich, w których Uniwersytet będzie występować w roli korzystającego,
	2. uzgodnień, które zostały w całości lub w części wykreowane przez Uniwersytet, z uwzględnieniem postanowienia § 3 ust. 5 lub uzgodnień, które zostały przekazane przez Uniwersytet wraz z rekomendacją podjęcia działań wpływających na obowiązki podatkowe podmiotów trzecich – czyli takich, w których Uniwersytet może występować w roli promotora,
	3. uzgodnień, które nie wiążą się z powstaniem obowiązków na gruncie przepisów dotyczących raportowania o schematach podatkowych,
7. klasyfikowania zidentyfikowanego schematu podatkowego jako:
	1. schemat krajowy niestandaryzowany,
	2. schemat krajowy standaryzowany,
8. przekazania informacji do Biura Kwestora o konieczności zgłoszenia schematu podatkowego zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie wraz ze wskazaniem terminu jego realizacji,
9. zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów (zgodnego z zasadami, o których mowa w § 6) i dokumentowania czynności oraz zgłoszeń - osobiście lub przez upoważnioną osobę;
10. monitorowania, czy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, dokonano czynności, która mogła stanowić schemat podatkowy lub element takiego schematu, w szczególności, czy ewidencjonowane są zdarzenia, które mogą być związane z przygotowaniem do wdrożenia lub wdrażaniem schematów podatkowych (ustalanie „potencjalnych schematów podatkowych”).

**II. Zasady obiegu i ewidencji dokumentów mogących mieć związek z raportowaniem schematów podatkowych**

**§ 6**

1. Zasady obiegu dokumentów wynikające z Procedury dotyczą wszelkich materiałów i dokumentów w postaci papierowej, elektronicznej lub innej, z których treści mogą wynikać okoliczności wskazujące na istnienie uzgodnień i tym samym konieczność realizacji obowiązków wynikających z Procedury i Rozdziału 11a Działu III Ustawy. Dokumentami tymi są w szczególności:
2. zlecenia opinii i komentarzy podatkowych i prawnych;
3. otrzymywane a także przekazywane przez Uniwersytet opinie i komentarze podatkowe i prawne, w szczególności:
	1. o charakterze deskryptywnym – mające elementy rekomendacji co do ukształtowania działań w przyszłości lub rekomendacji odnośnie do uzasadnienia podjętych w przeszłości decyzji podatkowych,
	2. dokonujące porównania skutków podatkowych przyszłych działań, w tym **także te, które mają na celu sugerowanie rozwiązań zmierzających do osiągnięcia korzyści podatkowej**;
4. korespondencja zawierająca wyjaśnienia przepisów podatkowych i prawnych;
5. wszelkie inne otrzymywane i udzielane rekomendacje dotyczące przyszłego ustrukturyzowania planowanych transakcji, mogące wpływać na powstanie lub niepowstanie obowiązków podatkowych;
6. wszelkie dokumenty mogące mieć związek z wdrożeniem uzgodnienia (umowy, dokumenty finansowe, oświadczenia woli, opracowane założenia projektowanych działań).
7. Każde spotkanie przeprowadzone:
8. wewnętrznie przez jednostki wymienione w § 3 ust. 4 Procedury oraz
9. z podmiotami wskazanymi w § 3 ust. 6 Procedury

mające na celu określenie sytuacji prawnopodatkowej Uniwersytetu powinno zostać udokumentowane notatką, która będzie zawierała najważniejsze kwestie na nim poruszone wraz z przyjętymi ustaleniami. Notatka może mieć postać elektroniczną (np. wiadomość e–mail przesłana uczestnikom spotkania).

1. Obieg i kontrola dokumentów w Uniwersytecie przebiegają w sposób dostosowany do realizacji obowiązków wynikających z Procedury i Rozdziału 11a Działu III Ustawy, czyli w sposób umożliwiający weryfikację, czy z danego dokumentu wynikają okoliczności wskazujące na istnienie uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy.
2. Osoba obowiązana otrzymując dokument wskazany w ust. 1 powinna dokonać analizy, czy z danego dokumentu wynikają okoliczności wskazujące na istnienie uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, w razie potrzeby konsultując się z doradcą podatkowym poprzez Zastępcę Kwestora.
3. Korespondencja, dokumenty i inne materiały wskazane w ust. 1, które dotyczą spraw związanych z raportowaniem o schematach podatkowych albo w stosunku do których powstała wątpliwość, czy dotyczą spraw związanych z raportowaniem o schematach podatkowych, powinny być ewidencjonowane - drukowane i odkładane do odpowiednich segregatorów/skoroszytów, a ponadto zapisywane wraz z odpowiednią adnotacją i załącznikami wskazującymi na konkretne ustalenia związane z danym dokumentem:
4. wskazujące, że z dokumentem związany jest schemat podatkowy (wówczas należy dołączyć posiadane informacje o tym, czy i jaki podmiot wykonał obowiązki w zakresie złożenia informacji o schemacie podatkowym oraz UPO, potwierdzenia nadania NSP oraz inne dokumenty otrzymane od organów podatkowych, lub promotora) albo
5. wskazujące dokumenty potwierdzające nieudane próby zgłoszenia schematu podatkowego (np. zrzut ekranu, notatki sporządzone na tę okoliczność) albo
6. wskazujące przyczyny, na podstawie których wykluczono, że uzgodnienie wynikające z dokumentu jest schematem podatkowym i przyczyny, jakie zaważyły na braku konieczności zgłoszenia schematu (np. istotne uzasadnienie ekonomiczne albo opinia doradcy podatkowego).
7. Postanowienia, o których mowa w ust. 5 mają zastosowanie w szczególności do UPO i potwierdzenia nadania NSP oraz innych dokumentów otrzymanych od organów podatkowych związanych ze schematami podatkowymi.
8. Każda z jednostek wymienionych w § 3 ust. 4 Procedury zakłada odrębną kartotekę dla potrzeb realizacji obowiązków podanych w Procedurze (np. segregator, skoroszyt), oznaczając ją **„MDR”.**

**III. Rodzaje schematów podatkowych**

**§ 7**

*Identyfikacja potencjalnych schematów podatkowych*

1. Przy ustalaniu, czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy podlegający obowiązkowi poinformowania Szefa KAS, należy kierować się treścią przepisów Rozdziału 11a Działu III Ustawy oraz Objaśnień. Pomocniczo należy uwzględniać następujące okoliczności:
2. uzgodnienie dotyczy przyszłego stanu faktycznego,
3. uzgodnienie może wpływać na decyzje Uniwersytetu zmierzające do osiągnięcia korzyści podatkowych,
4. skompletowane materiały świadczą o rozważaniu kilku, alternatywnych dróg postępowania, zmierzających do osiągnięcia tego samego skutku, przy czym wybór pomiędzy nimi jest zdeterminowany osiągnięciem korzyści podatkowych,
5. uzgodnienie dotyczy czynności, których rezultat mógłby zostać osiągnięty w znacznie prostszy sposób,
6. uzgodnienie dotyczy czynności (zespołu czynności) realizowanej przy udziale wielu podmiotów, których zaangażowanie jest zbędne biorąc pod uwagę cel tej transakcji.
7. W celu określenia, czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy należy zwrócić się o wyjaśnienie tej kwestii do promotora udostępniającego uzgodnienie Uniwersytetowi.
8. Jeśli promotor poinformuje, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, to nie dokonuje się dalszej weryfikacji schematu, a jedynie realizuje postanowienia Procedury zmierzające do przedstawienia raportu Szefowi KAS i realizacji innych obowiązków. Zgłoszenia schematu podatkowego dokonuje promotor na zasadach określonych w Ustawie.

**§ 8**

*Rodzaje schematów podatkowych*

W przypadku, gdy istnieją podstawy do stwierdzenia, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, należy ustalić rodzaj tego schematu. Wyodrębnia się następujące rodzaje schematów podatkowych:

1. schematy krajowe standaryzowane,
2. schematy krajowe inne niż standaryzowane,
3. schematy transgraniczne standaryzowane,
4. schematy transgraniczne inne niż standaryzowane.

**§ 9**

*Schemat podatkowy*

1. Przekazywane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, jeśli spełniona jest co najmniej jedna z poniższych przesłanek – uzgodnienie:
2. spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
3. posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
4. posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą – ta przesłanka dotyczy wyłącznie schematów krajowych i nie podlega ocenie przy schematach transgranicznych.

Ogólne cechy rozpoznawcze, szczególne cechy rozpoznawcze oraz inne szczególne cechy rozpoznawcze dalej zwane będą łącznie **cechami rozpoznawczymi.**

1. Kryterium głównej korzyści oraz cechy rozpoznawcze wymieniono w Załączniku nr 2 do Procedury.
2. W przypadku, gdy ustalono, że uzgodnienie podlega obowiązkowi poinformowania Szefa KAS, czyli:
3. jest schematem transgranicznym i spełnia co najmniej jedną z przesłanek zawartych w ust. 1 pkt 1-2 lub
4. jest schematem krajowym i spełnia co najmniej jedną z przesłanek zawartych w ust. 1 pkt 1-3, należy ustalić, czy uzgodnienie stanowi schemat standaryzowany w rozumieniu § 2 ust. 1 pkt 8 Procedury, a następnie dokonać zgłoszenia zgodnie z zasadami opisanymi w dziale IV, V lub VI Procedury.
5. Z perspektywy schematów podatkowych krajowych istotne jest spełnienie kryterium kwalifikowanego korzystającego, o którym mowa w art. 86a § 4 Ustawy. Przesłanki tego statusu zostały podane w Załączniku nr 2 do Procedury.

**IV. Procedura wypełniania obowiązków korzystającego**

**§ 10**

*Wypełnianie obowiązków korzystającego*

Kolejność czynności podejmowanych przez Uniwersytet jako korzystający przy identyfikacji i raportowaniu schematów podatkowych jest następująca:

1. bieżące monitorowanie wykonywanych czynności,
2. wyodrębnianie uzgodnień, które potencjalnie mogą stanowić schematy podatkowe,
3. analiza, czy potencjalny schemat podatkowy stanowi schemat podatkowy podlegający raportowaniu, a jeśli tak, to czy jest to schemat krajowy, czy transgraniczny,
4. ustalenie, czy promotor dokona bądź dokonał zgłoszenia schematu podatkowego,
5. określenie kategorii podatku (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług lub inny), na gruncie którego schemat podatkowy może generować korzyści podatkowe,
6. zgłoszenie udostępnienia, przygotowania do wdrożenia lub wdrożenia schematu podatkowego – jeśli raportowanie nie zostało dokonane przez promotora,
7. dokonanie zgłoszenia faktu skorzystania ze schematu podatkowego lub wykonywania czynności będących elementem schematu podatkowego,
8. udokumentowanie wewnętrzne zgłoszenia schematu podatkowego.

**§ 11**

*Terminy wiążące korzystającego*

1. Za dzień udostępnienia schematu podatkowego – w przypadku współpracy z Promotorem – uważa się:
2. dzień, w którym Uniwersytet zaakceptował ofertę promotora, dotyczącą uzgodnienia,
3. jeśli nie można określić dnia, o którym mowa w pkt 1, przyjmuje się datę pozyskania skonkretyzowanej wiedzy o przebiegu schematu podatkowego.
4. W przypadku samodzielnego opracowania schematu podatkowego bierze się pod uwagę:
5. przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego, lub
6. dzień dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego.
7. Obowiązują następujące terminy:
8. zgłoszenia na formularzu MDR-1 dokonuje się w terminie 30 dni:
	1. od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego w przypadku, o którym mowa w ust. 1 lub
	2. od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego w przypadku, o którym mowa w ust. 2;
9. zgłoszenia na formularzu MDR-3 dokonuje się w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku, w którym uzyskana będzie korzyść podatkowa.
10. Dokonanie zgłoszenia odbywa się przez wypełnienie odpowiedniego formularza (MDR – 1, MDR – 2: Informacja składana przez wspomagającego, MDR – 3 oraz wyjątkowo MDR – 4: Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego) zamieszczonego na stronie internetowej <https://mdr.mf.gov.pl/>, podpisanie formularza oraz jego wysłanie.
11. Po dokonaniu zgłoszenia schematu należy pobrać UPO zgłoszenia.
12. Po otrzymaniu informacji o nadaniu NSP należy poinformować pisemnie wszystkich znanych korzystających o NSP, załączając potwierdzenie nadania NSP.

**§ 12**

*Zgłoszenia MDR-1*

1. Uniwersytet dokonuje zgłoszenia schematów podatkowych na formularzu MDR-1 w przypadku, gdy:
2. nie można ustalić promotora,
3. Uniwersytet samodzielnie wykreował schemat podatkowy we własnym zakresie, bez udziału innych podmiotów (w szczególności promotora),
4. Uniwersytet nie wyraził zgody na zwolnienie promotora z tajemnicy zawodowej w zakresie schematu niestandaryzowanego,
5. w terminie 30 dni od daty określonej w § 11 ust. 1 promotor nie poinformuje pisemnie Uniwersytetu o NSP schematu podatkowego lub nie poinformuje Uniwersytetu o tym, że schemat nie ma jeszcze nadanego NSP.
6. Podpisanie formularza MDR-1 następuje przez osoby uprawnione do reprezentacji Uniwersytetu lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika.

**§ 13**

*Zgłoszenia MDR-3*

1. Uniwersytet przekazuje na formularzu MDR-3 informację Szefowi KAS, że w danym okresie rozliczeniowym dokonał jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową.
2. Podpisanie formularza MDR-3 następuje przez Rektora.

**§ 14**

*Posługiwanie się NSP przy zlecaniu czynności wspomagającym*

1. Uniwersytet zlecając czynności dotyczące schematu podatkowego innemu podmiotowi, informuje go pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.
2. Jeśli schemat podatkowy nie posiada nadanego NSP, Uniwersytet informuje o tym pisemnie wspomagającego oraz przekazuje mu dane, które zostały zamieszczone w zgłoszeniu schematu podatkowego.

**V. Kontrola wykonania obowiązków oraz zasady zgłaszania naruszeń.**

**§ 15**

*Kontrola wewnętrzna*

1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z Procedury oraz przepisów Rozdziału 11a Działu III Ustawy, w strukturze Uniwersytetu będzie dokonywana okresowa weryfikacja, czy były podejmowane czynności, które mogły być związane z udostępnieniem, wdrażaniem lub przygotowaniem do wdrożenia uzgodnień stanowiących schematy podatkowe.
2. Weryfikację będzie inicjował Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej.
3. Dla potrzeb kontroli wewnętrznej może zostać powołany przez Rektora zespół składający się z 3 do 5 członków. Rektor powołując zespół określi zakres jego pracy oraz sposób przedstawienia wniosków pokontrolnych.
4. Weryfikacja jest dokonywana w okresach rocznych.

**§ 16**

*Kontrola zewnętrzna*

1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z Procedury oraz przepisów Rozdziału 11a Działu III Ustawy, wątpliwości związane z zakresem bądź sposobem realizacji tych obowiązków Uniwersytet konsultuje z podmiotem uprawnionym do zawodowego wykonywania czynności w zakresie doradztwa podatkowego w rozumieniu przepisów o doradztwie podatkowym. Podmiot ten może być podmiotem pełniącym funkcję promotora w odniesieniu do schematu podatkowego, którego dotyczą wątpliwości.
2. Konsultacje z podmiotem uprawnionym, o którym mowa w ust. 1, stanowią formę bieżącej kontroli zewnętrznej w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z Procedury i Rozdziału 11a Działu III Ustawy.

**§ 17**

1. Pracownicy Uniwersytetu mają możliwość sygnalizowania nieprawidłowości w stosowaniu przepisów Ustawy dotyczących schematów podatkowych i postanowień Procedury.
2. Sytuacje, o których mowa w ust. 1 należy zgłaszać bezpośrednim przełożonym ustnie lub pisemnie (także z wykorzystaniem poczty elektronicznej).

**VI. Upowszechnianie wśród pracowników wiedzy z zakresu MDR**

**§ 18**

*Zapoznanie pracowników z Procedurą i szkolenie w zakresie dotyczącym stosowania przepisów MDR*

Osoby obowiązane w rozumieniu § 2 pkt 14 oraz pracownicy i osoby współpracujące z Uniwersytetem:

1. zapoznają się z niniejszą Procedurą i potwierdzają ten fakt podpisując oświadczenie stanowiące Załącznik 1 do Procedury;
2. biorą udział w szkoleniu zorganizowanym przez Uniwersytet w momencie wdrożenia Procedury, dotyczącym stosowania przepisów Działu III Rozdziału 11a Ustawy, przeprowadzanym przez podmiot uprawniony do zawodowego wykonywania czynności z zakresu doradztwa podatkowego;
3. biorą udział w szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez Uniwersytet z zakresu stosowania przepisów dot. schematów podatkowych;
4. posługują się schematami stanowiącymi Załącznik 3 do Procedury ułatwiającymi identyfikację uzgodnień stanowiących schematy podatkowe oraz weryfikację obowiązków spoczywających na Uniwersytecie jako korzystającym;
5. w przypadku aktualizacji Procedury – zapoznają się ze zmianami i potwierdzają ten fakt podpisując stosowne oświadczenie;
6. poszerzają wiedzę poprzez lekturę literatury i czasopism z zakresu przepisów prawa podatkowego nabywanych przez Uniwersytet.

 **VII. Postanowienia końcowe**

**§ 19**

*Aktualizacja Procedury*

1. Zakres Procedury jest dostosowany do treści obowiązujących przepisów Rozdziału 11a Działu III Ustawy, których zmiana będzie uzasadniała aktualizację Procedury.
2. Treść Procedury uwzględnia zasady wynikające z wydanych Objaśnień oraz z aktualnej utrwalonej praktyki interpretacyjnej organów Krajowej Administracji Skarbowej. Zastosowanie się do nich nie może zaszkodzić Uniwersytetowi, zgodnie z art. 14n § 4 Ustawy. Procedura będzie podlegała aktualizacji celem dostosowania jej do tych źródeł.
3. Procedura będzie aktualizowana zgodnie z zasadami jej przyjęcia.

**§ 20**

*Wejście w życie i moc obowiązująca*

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W razie rozbieżności treści Procedury z przepisami Ustawy, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Ustawy.

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami dotyczącymi raportowania schematów podatkowych (załącznik 1).

2. Kryterium głównej korzyści, cechy rozpoznawcze oraz przesłanki kryterium kwalifikowanego korzystającego (załącznik 2).

3. Diagramy (załącznik 3).