

„Procedura wewnętrzna określająca sposób postępowania w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, mający przeciwdziałać niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 1

Postanowienia ogólne, definicje

1. Niniejsza procedura wewnętrzna określająca sposób postępowania w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, mający przeciwdziałać niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwana dalej procedurą wewnętrzną, wprowadzona zostaje na podstawie art. 86 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2021.1540 t.j. z dnia 2021.08.23 ze zm.).
2. Procedura podlega wdrożeniu w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.

§ 2

Ilekoć w procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) ASP we Wrocławiu, Uczelni – rozumie się przez to Akademię Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
- 2) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Uczelni w rozumieniu statutu Uczelni;
- 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, które mają lub mogą mieć wpływ na uzyskanie korzyści podatkowej przez korzystającego;
- 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 nie mającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego (za wyjątkiem zatrudnionych lub wykonujących obowiązki na podstawie umowy o pracę opracowujących schematy podatkowe na potrzeby Uczelni – tzw. „in house”), 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** W roli promotora może także wystąpić sam doradca wewnętrzny (także w przypadku, gdy jest on zatrudniony jednocześnie w kilku podmiotach), jeżeli z własnej inicjatywy wykonuje w charakterze promotora czynności związane z opracowaniem, oferowaniem, udostępnianiem, wdrażaniem lub zarządzaniem wdrożeniem uzgodnienia na rzecz więcej niż jednego z tych podmiotów kiedy nie wynika to z polecenia służbowego;
- 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.Ogólne, szczególne oraz inne szczególne cechy rozpoznawcze określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- 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.2021.685 t.j. z 2021.04.14 ze 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 którymi nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z 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 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.2021.626 t.j. z 2021.04.06) lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. 2021.1132 t.j. z 2021.06.24 ze 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 informujący Uczelni - rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych lub na stanowiskach samodzielnych w ASP we Wrocławiu, biorących udział w przygotowaniu i zawieraniu transakcji cywilnoprawnych, postępowaniach podatkowych oraz wykonywaniu obowiązków podatkowych, a podejmowane przez nich czynności mają lub mogą mieć wpływ na uzyskanie korzyści podatkowej, którzy są zobowiązani do przekazywania koordynatorowi do spraw MDR informacji o schematach podatkowych;
 - 14) pracownik – każdy pracownik zatrudniony w ASP we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę;
 - 15) koordynator do spraw MDR – rozumie się przez to osobę wyznaczoną w Uczelni jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;
 - 16) osoba upoważniona do podpisu – rozumie się przez to Rektora ASP we Wrocławiu lub osobę upoważnioną przez Rektora ASP we Wrocławiu do podpisu informacji i zgłoszeń w ramach realizacji obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;
 - 17) NSP - rozumie się przez to numer schematu podatkowego;
 - 18) UPO – rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie;
 - 19) Kryterium kwalifikowanego korzystającego jest spełnione jeżeli:
 - a) przychody lub koszty korzystającego, albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub bieżącym 10 mln euro lub
 - b) korzystający jest powiązany z podmiotem którego przychody lub koszty, albo wartość aktywów przekroczyły 10 mln euro lub
 - c) udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub wartości rynkowej przekraczającej 2,5 mln euro.

§ 3

Do ustalenia schematu podatkowego należy zastosować przesłanki ustalone w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

Schematy podatkowe

§ 4

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 Uczelnia przeprowadzać będzie cykliczne szkolenia dla pracowników informujących w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów o informowaniu o schematach podatkowych.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną i zobowiązują się do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
3. Obowiązkiem zapoznania się z procedurą wewnętrzną objęci są również:
 - a) pracownicy następujących komórek organizacyjnych Uczelni:
 - działu finansowo- księgowego – odnośnie operacji wpływających na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, dokonywanie kwalifikacji dochodów (przychodów) do określonego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania,
 - działu prawnego – odnośnie opiniowanie umów z doradcami podatkowymi oraz innymi usługodawcami/dostawcami,
 - działu organizacji i kadr – odnośnie zmian formy zatrudnienia np. przejście z umowy o pracę na samozatrudnienie, stosowanie planów motywacyjnych dla pracowników, w szczególności akcji pracowniczych,
 - b) inne podmioty które współpracują z Uczelnią i w ramach podejmowanych przez nich czynności występują w roli promotora schematów podatkowych, w tym radcowie prawni, doradcy podatkowi, rewidenci, adwokaci i notariusze.
4. W umowach zawartych z podmiotami wymienionymi w ust. 3 pkt b), których przedmiotem jest lub może być uzyskanie uzgodnienia zawarte zostaje oświadczenie takiego podmiotu o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną oraz o znajomości przepisów ustawy Ordynacja podatkowa - Rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych.
5. Koordynator do spraw MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników informujących, a także podmioty współpracujące, o których mowa w ust. 3 pkt b), przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz uregulowań przewidzianych niniejszą procedurą wewnętrzną.
6. Nadzór nad wykonaniem obowiązków opisanych w ust. 1-5 powierza się Kwestorowi.

§ 5.

Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Uczelnia celem właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych tworzy stanowisko koordynatora do spraw MDR zapewniającego w Uczelni prawidłową realizację tych obowiązków. Koordynatorem do spraw MDR jest kwestor.
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 lub doradcy podatkowego, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu,
 - 6) monitorowanie istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez Uczelnię schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie koordynatora do spraw MDR o konieczności aktualizacji danego schematu.

§ 6

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 koordynator do spraw MDR.
4. Dokumenty, o których mowa mogą być przechowywane w archiwum Uczelni, 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 Uczelnia dokonała przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał promotor (nie będący Uczelnią) wraz z UPO;
 - 2) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Uczelni lub 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, a także podmiotów wymienionych w § 4 ust.4 o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną;
 - 7) zawiadomienia koordynatora do spraw MDR o schemacie podatkowym – projekt zgłoszenia.
6. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 1 spoczywa na Uczelni przez okres 5 lat.

§ 7

Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie informacji o schematach podatkowych jest koordynator 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 jego 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 koordynatora 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 koordynatora do spraw MDR projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1 w oparciu o załącznik nr 2 do niniejszej procedury wewnętrznej.
5. Koordynator 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 koordynatora do spraw MDR nieprawidłowości w treści projektu, o którym mowa w ust. 4, niezwłocznie dokonuje on z udziałem pracownika informującego, ustalenia prawidłowej treści projektu.
7. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji koordynator do spraw MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia osobie upoważnionej do podpisu.
8. Osoba upoważniona do podpisu, 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, o której mowa w ust. 7, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację wraz z UPO koordynatorowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 6.
10. W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest Uczelnia, zobowiązana jest ona do poinformowania pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o złożonym schemacie podatkowym.

§ 8

1. W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest podmiot współpracujący z Uczelnią, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt b) procedury wewnętrznej, zobowiązany jest on do przekazania koordynatorowi 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 koordynatorowi 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. Koordynator do spraw MDR archiwizuje otrzymane od promotora zawiadomienia i informacje.

§ 9

1. Pracownik informujący, w przypadku gdy Uczelnia jako korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego korzyść podatkową, zobowiązany jest zgłosić do koordynatora do spraw MDR projekt informacji korzystającego o schemacie podatkowym MDR-3 w oparciu o załącznik nr 3 do niniejszej procedury wewnętrznej, 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. Koordynator 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 koordynator do spraw MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia Rektorowi schemat, w którym Uczelnia występuje w roli korzystającego.
4. Rektor, 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. Rektor przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-3 wraz z UPO koordynatorowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 6.

§ 10

1. Koordynator do spraw MDR, w przypadku zgłoszenia schematu standaryzowanego, informuje pracowników informujących o tym fakcie i podaje numer NSP oraz wskazuje ciążące na nich obowiązki.
2. Jeżeli Uczelnia 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 koordynatora do spraw MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego druku MDR-4. Koordynator do spraw MDR zobowiązany jest w terminie 20 dni od dnia zakończenia kwartału przygotować, w oparciu o załącznik nr 4 do niniejszej procedury wewnętrznej, 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 koordynatorowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 6.

§ 11

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, Uczelnia zobowiązana jest do udostępniania pracownikom informującym 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 ww. zakresie.

2. Celem przekazania pracownikom, o których mowa w ust.1, wiedzy z zakresu schematów podatkowych, Uczelnia 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 Uczelnię szkoleniach z zakresu informacji o schematach podatkowych oraz do zapoznawania się z przekazywanymi informacjami o schematach podatkowych.

§ 12

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 koordynatora ds. 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 koordynatora do spraw MDR, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.
3. Koordynator 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 § 6 niniejszej procedury wewnętrznej.
4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, koordynator 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, koordynator 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.

§ 13

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) ustalaniu 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) 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 polecenie służbowe wydawane przez Rektora.
5. W przypadku otrzymania przez koordynatora do spraw MDR powiadomienia o podejrzeniu naruszeń przedmiotowych przepisów, w celu przeprowadzenia kontroli zwraca się on do Rektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli.
6. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych do 6 lat wstecz od daty wszczęcia takiej kontroli, 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.
7. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisanie w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.
8. 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.

