

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

Wprowadzenie

Niniejsza Procedura ma na celu zapewnienie realizacji przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej obowiązków wynikających z Działu III rozdziału 11a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2021 poz. 1540 z późn. zm.), dalej zwaną Ordynacją podatkową.

Art. 86b § 1 Ordynacji podatkowej, przewiduje obowiązek wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, Uniwersytet spełnia, określoną w art. 86b § 1 Ordynacji podatkowej przesłankę dotyczącą wartości przychodów lub kosztów, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalonych na podstawie prowadzonych przez Uczelnię ksiąg rachunkowych.

Nie jest również wykluczone spełnienie przez Uczelnię określonej w art. 86b § 1 Ordynacji podatkowej przesłanki dotyczącej bycia promotorem, zatrudniania promotorów lub faktycznej wypłaty wynagrodzenia na rzecz promotorów.

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.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura adresowana jest do wszystkich pracowników i współpracowników Uniwersytetu ze szczególnym uwzględnieniem treści § 3.
2. Ilekroć w Procedurze mowa jest o:
 - 1) **Ordynacji podatkowej** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2021 poz. 1540 z późn. zm.)
 - 2) **Uniwersytecie lub Uczelni** – rozumie się przez to Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
 - 3) **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;
 - 4) **Kwalifikowanym korzystającym** – rozumie się przez to korzystającego, o którym mowa w art. 86a § 4 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 5) **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; w szczególności czynności faktyczne, jak również czynności niedokonane, lecz stanowiące zaproponowane rozwiązania wynikające z opracowania lub opinii przedstawionej Uniwersytetowi w jakiegokolwiek formie

- 6) **Czynnościach** – są to wszystkie czynności, zarówno faktyczne i prawne, które zmierzają do udostępnienia, wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia schematu podatkowego;
- 7) **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) Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
 - e) Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.
- 8) **Doradcy podatkowym** – współpracujący z Uniwersytetem na podstawie umowy podmiot uprawniony do zawodowego wykonywania czynności w zakresie doradztwa podatkowego na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U. 2020 poz. 130 t.j.)
- 9) **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;
- 10) **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;
- 11) **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.
- 12) **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;
- 13) **Szefie KAS** – Szef Krajowej Administracji Skarbowej - organ właściwy w sprawach związanych ze schematami podatkowymi;

- 14) **NSP** – rozumie się przez to numer schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS albo numer zgłoszenia schematu podatkowego transgranicznego nadawany przez Szefa KAS;
- 15) **Objaśnieniach** – wytyczne dotyczące stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych, opublikowane w dniu 31 stycznia 2019 r. przez Ministra Finansów;
- 16) **UPO** – rozumie się przez to Urzędowe poświadczenie odbioru.

§ 2 Zakres procedury

1. Niniejsza Procedura określa stosowane w Uniwersytecie zasady postępowania dotyczące realizacji obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych i obejmuje m. in.:
 - 1) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych,
 - 2) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych,
 - 3) zasady przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - 4) zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o Schematach podatkowych,
 - 5) zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu Schematów podatkowych,
 - 6) zasady zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu Schematów podatkowych,
 - 7) zasady kontroli wewnętrznej oraz audytu przestrzegania przepisów dotyczących Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej Procedurze.
2. Niniejsza Procedura dotyczy i powinna być stosowana w odniesieniu do każdego Uzgodnienia, które ma lub może mieć wpływ na obowiązki podatkowe Uczelni.
3. Mając na względzie specyfikę działalności Uczelni, jako najwyższe ocenia się prawdopodobieństwo występowania przez Uczelnię w charakterze Korzystającego ze Schematu podatkowego. Procedura zawiera opis obowiązków spoczywających na Uczelni jako Korzystającym - w zakresie, w jakim będzie otrzymywała, przygotowywała się do wdrażania, wdrażała lub dokonywała czynności służącej wdrożeniu Uzgodnienia, która może być kwalifikowane jako Schemat podatkowy.
4. Nie można wykluczyć występowania Uczelni w roli Promotora czy Wspomagającego. Procedura zawiera również opis obowiązków spoczywających na Uniwersytecie w takich przypadkach.

Niniejsza Procedura znajduje zastosowanie do Schematów podatkowych wynikających z Uzgodnień wpływających – choćby potencjalnie - na obowiązki podatkowe. Nie ma ona zastosowania do Uzgodnień, które wpływają wyłącznie na inne obowiązki publicznoprawne (np. wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, należności celne, opłaty administracyjne).
5. Treść Procedury konkretyzuje sposób wykonania przez Uczelnię obowiązków wynikających z przepisów Działu III Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej. Procedura jednakże nie zastępuje przepisów prawa powszechnie obowiązującego (w tym Ordynacji podatkowej), której to przepisy należy stosować. W przypadku nowelizacji przepisów Ordynacji podatkowej, lub wydania nowych objaśnień podatkowych albo

innych aktów prawnych, wyjaśnień mających wpływ na stosowanie niniejszej Procedury, Uczelnia podejmuje działania w celu jej modyfikacji, aby doprowadzić do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa lub wydanymi objaśnieniami.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za realizację Procedury

1. Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie Procedury w Uniwersytecie są Kwestor
2. i jego Zastępcy.
3. Procedura adresowana jest do Uniwersytetu jako uczelni publicznej, osób w nim zatrudnionych oraz osób z nim współpracujących (na podstawie umów cywilnoprawnych).
4. Procedura jest kierowana do władz Uniwersytetu oraz do kierowników wszystkich jego jednostek organizacyjnych:
 - 1) Wydziałów
 - 2) Instytutów
 - 3) szkół doktorskich
 - 4) jednostek ogólnouczelnianych
 - 5) jednostek centralnych Uniwersytetu.

§ 4

Określenie roli i statusu Uniwersytetu

1. Uniwersytet posiada status korzystającego, w przypadku gdy jest mu udostępniane lub jest u niego wdrażane Uzgodnienie, lub gdy Uniwersytet przygotowuje się do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy, z którego uzyska lub może uzyskać korzyść podatkową.
2. Uniwersytet dla potrzeb prowadzonej działalności korzysta z podmiotów (osób) świadczących czynności doradztwa podatkowego. W relacji z nimi, Uniwersytet posiada status Korzystającego.
3. Uniwersytet może co do zasady:
 - 1) uczestniczyć samodzielnie w czynnościach związanych ze schematami podatkowymi – wówczas obowiązki na tym polu są realizowane przez niego samego lub
 - 2) uczestniczyć wspólnie z promotorem

§ 5

Pracownicy realizujący obowiązki wynikające z procedury

Pracownicy, na gruncie Procedury są zobowiązani do:

- 1) wzajemnego informowania o planowaniu działań lub podejmowaniu czynności, które mogą mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych Uniwersytetu;
- 2) informowania o NSP podmiotów zewnętrznych, którym zlecane są czynności związane ze schematem podatkowym, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności;
- 3) kontroli respektowania i stosowania postanowień Procedury przez pozostałe osoby zobowiązane;
- 4) 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);
- 5) 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 (ustalenie „potencjalnych schematów podatkowych”);

- 6) dokonywania niezwłocznie zgłoszeń Kwestorowi możliwości wystąpienia schematów podatkowych w celu dokonania analizy i kwalifikacji ich do:
 - a) uzgodnień wpływających na obowiązki podatkowe Uniwersytetu – czyli takich, w których Uniwersytet będzie występować w roli korzystającego lub
 - b) uzgodnień, które nie wiążą się z powstaniem obowiązków na gruncie przepisów dotyczących raportowania o schematach podatkowych,
 - c) schematu krajowego standaryzowanego lub niestandaryzowanego.

§ 6

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

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 Ordynacji podatkowej.
2. Dokumentami tymi są w szczególności:
 - 1) zlecenia opinii i komentarzy podatkowych i prawnych w sprawach schematów podatkowych;
 - 2) otrzymywane a także przekazywane przez Uniwersytet opinie i komentarze podatkowe i prawne dotyczące schematów podatkowych, w szczególności:
 - 3) korespondencja zawierająca wyjaśnienia przepisów podatkowych i prawnych dotycząca schematów podatkowych;
 - 4) wszelkie inne otrzymywane i udzielane rekomendacje dotyczące przyszłego ustrukturyzowania planowanych transakcji, mogące wpływać na powstanie lub niepowstanie obowiązków podatkowych;
 - 5) wszelkie dokumenty mogące mieć związek z wdrożeniem uzgodnienia (umowy handlowe, akty notarialne, umowy użyczenia, cesji).
3. Pracownicy Uniwersytetu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Kwestora lub jego zastępców informacji o:
 - 1) zidentyfikowanym samodzielnie schemacie podatkowym;
 - 2) uzgodnieniach, które wymagają weryfikacji pod kątem identyfikacji schematu podatkowego;
 - 3) jakichkolwiek uzupełniających danych na temat szczegółów dotyczących wystąpienia danego uzgodnienia.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, należy przekazać niezwłocznie na adres mailowy: kwestor@mail.umcs.pl.
5. Dla określenia, czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, Kwestor lub wyznaczeni przez niego pracownicy Kwestury zwracają się pisemnie o udzielenie informacji do promotora udostępniającego uzgodnienie lub do doradcy podatkowego.
6. Jeżeli w toku postępowania zostanie ustalone, że:
 - 1) uzgodnienie stanowi schemat podatkowy - przystępuje się do wykonania obowiązków związanych z raportowaniem, ciążących na Uniwersytecie jako korzystającym, zgodnie z przyjętą Procedurą.

- 2) Uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego – udokumentowaniu i ewidencji podlegają materiały związane z pracami nad weryfikacją uzgodnienia, w szczególności opis przyczyn, dla których stwierdzono, iż uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
7. Dokumentacja powstała w toku czynności, o których mowa w ust. 6 podlega ewidencji i archiwizacji przez wyznaczonego Pracownika Kwestury zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Procedury.
8. Do dokumentacji, której mowa w ust.7 należy dołączyć:
 - 1) W przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy:
 - a) informacje o osobie wykonującej obowiązki w zakresie raportowania schematu;
 - b) potwierdzenie UPO;
 - c) potwierdzenie nadania NSP;
 - d) inne dokumenty, w tym wymienione w ust. 2.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego dokumenty, na podstawie których wykluczono występowanie schematu podatkowego.
9. Kwestor lub wyznaczenie przez niego pracownicy monitorują zdarzenia, których wystąpienie może determinować powstanie obowiązku po stronie Uniwersytetu jako Korzystającego, związanych z raportowaniem schematów podatkowych, rozpoczynających bieg 30. – dniowego terminu przewidzianego dla wykonania tych obowiązków, liczonego od dnia następnego, w zależności od tego, które z poniższych zdarzeń nastąpi najwcześniej:
 - 1) Udostępnienie Uniwersytetowi schematu podatkowego;
 - 2) Przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego;
 - 3) Dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego.

§ 7

Rodzaje schematów podatkowych i ich identyfikacja

1. Przy ustalaniu, czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy podlegający raportowaniu należy kierować się treścią przepisów Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej oraz Objaśnień.
Pomocniczo należy uwzględniać następujące okoliczności:
 - 1) uzgodnienie dotyczy przyszłego stanu faktycznego,
 - 2) uzgodnienie może wpływać na decyzje Uniwersytetu zmierzające do osiągnięcia korzyści podatkowych,
 - 3) 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,
 - 4) uzgodnienie dotyczy czynności, których rezultat mógłby zostać osiągnięty w znacznie prostszy sposób,
 - 5) uzgodnienie dotyczy uzgodnienia realizowanego przy udziale wielu podmiotów, których zaangażowanie jest zbędne biorąc pod uwagę cel tej transakcji.
2. W celu określenia, czy Uzgodnienie stanowi schemat podatkowy można zwrócić się o wyjaśnienie tej kwestii do promotora udostępniającego uzgodnienie Uniwersytetowi.
3. 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.

4. Zgłoszenia schematu podatkowego dokonuje promotor na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej.

§ 8

W przypadku, gdy istnieją podstawy do stwierdzenia, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, należy ustalić jego rodzaj zgodnie z informacjami zawartymi w Objasnieniach podatkowych.

§ 9

1. Przekazywane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, jeśli spełnia co najmniej jedną z poniższych przesłanek:
 - 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą – ta przesłanka dotyczy wyłącznie schematów krajowych i nie podlega ocenie przy schematach transgranicznych.Ogólne cechy rozpoznawcze, szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze dalej zwane łącznie **cechami rozpoznawczymi**.
2. Analizując kryterium głównej korzyści oraz cechy rozpoznawcze, należy kierować się wytycznymi zawartymi w pkt. 2.1.3. Objasnień.
3. W szczególności następujące zdarzenia gospodarcze mogą stanowić Uzgodnienie i powinny podlegać wnikliwej analizie:
 - 1) czynności wpływające na wysokość lub sposób określenia odliczenia podatku naliczonego, m.in. wartości wskaźników proporcji – prewspółczynnika i współczynnika podatku VAT;
 - 2) czynności powodujące zmianę stawki podatku VAT z wyższej na niższą;
 - 3) czynności wpływające na zakres stosowania zwolnień podatkowych;
 - 4) czynności wpływające na wysokość podatku pobieranego przez Uczelnię jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, np. w zakresie stosowania wyższych kosztów uzyskania przychodów lub zwolnień z podatku;
 - 5) inne czynności, działania lub transakcje, których podstawowym lub jednym z podstawowych celów jest faktyczne obniżenie, niepowstanie lub przesunięcie w czasie zobowiązania podatkowego, powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku, brak obowiązku pobrania podatku jako płatnik.
 - 6) czynności o charakterze bezpłatnym;
 - 7) uzyskanie dywidendy lub należności licencyjnych;
 - 8) czynności, których przedmiotem są prawa własności intelektualnej;
 - 9) zmiany w stosowanych wzorcowych umowach dotyczących najmu, dzierżawy i innych umów nienazwanych;
 - 10) wnoszenie wkładów pieniężnych lub niepieniężnych do spółek prawa handlowego;
 - 11) podział, połączenie, przekształcenie, likwidacja spółek lub innych form prawnych, w których Uczelnia posiada udziały lub których jest założycielem;
 - 12) przeniesienie składników majątku.

§ 10

Procedura wypełniania obowiązków korzystającego

Ustala się następującą kolejność czynności podejmowanych w imieniu Uniwersytetu jako korzystającego przy identyfikacji i raportowaniu schematów podatkowych:

- 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 zgłoszenia schematu podatkowego,
- 5) określenie, na gruncie którego podatku schemat podatkowy może generować korzyści podatkowe,
- 6) zgłoszenie udostępnienia, przygotowania do wdrożenia lub wdrożenia schematu podatkowego w przypadku, gdy 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. W przypadku współpracy z Promotorem, za dzień udostępnienia schematu podatkowego uważa się:
 - 1) dzień, w którym Uniwersytet zaakceptował ofertę promotora dotyczącą Uzgodnienia,
 - 2) jeśli nie można określić dnia, o którym mowa w pkt 1, przyjmuje się datę pozyskania skonkretyzowanej wiedzy o przebiegu schematu podatkowego.
2. W przypadku samodzielnego opracowania schematu podatkowego bierze się pod uwagę:
 - 1) przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego, lub
 - 2) dzień dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego.
3. Zgłoszenie następuje:
 - 1) na formularzu MDR-1 w terminie 30 dni:
 - a) od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego w przypadku, o którym mowa w ust. 1 lub
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego w przypadku, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) na formularzu MDR-3 w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku, w którym uzyskana będzie korzyść podatkowa.
4. Dokonanie zgłoszenia odbywa się przez wypełnienie odpowiedniego formularza na stronie internetowej <https://mdr.mf.gov.pl/>, podpisanie formularza oraz jego wysłanie.
5. Zgłoszenia o którym mowa w ust. 3 dokonuje Kwestor lub jego zastępca zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
6. Po dokonaniu zgłoszenia schematu należy pobrać UPO zgłoszenia.
7. Po otrzymaniu informacji o nadaniu NSP, należy poinformować pisemnie wszystkich znanych korzystających z NSP, załączając potwierdzenie nadania NSP.

§ 12

Zgłoszenia MDR-1

1. Zgłoszenia schematów podatkowych dokonuje się na formularzu MDR-1 w przypadku, gdy:
 - 1) nie można ustalić Promotora,
 - 2) Uniwersytet samodzielnie wykreował schemat podatkowy we własnym zakresie, bez udziału innych podmiotów (w szczególności promotorów),
 - 3) Uniwersytet nie wyraził zgody na zwolnienie Promotora z tajemnicy zawodowej w zakresie schematu niestandardyzowanego,
 - 4) w terminie 30 dni od daty określonej w § 11 ust. 1 w sytuacji gdy Promotor nie poinformuje pisemnie Uniwersytet o NSP schematu podatkowego lub nie poinformuje o tym, że schemat nie ma jeszcze nadanego NSP.
2. Podpisanie formularza MDR-1 następuje przez osoby uprawnione do reprezentacji Uniwersytetu lub umocowane do reprezentacji na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

§ 13

Zgłoszenia MDR-3

1. Na formularzu MDR-3 przekazuje się informację Szefowi KAS, że w danym okresie rozliczeniowym Uniwersytet 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. Zlecając czynności dotyczące schematu podatkowego osobie spełniającej kryterium wspomagającego, informuje się 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, informuje się o tym pisemnie wspomagającego oraz przekazuje mu się dane, które zostały zamieszczone w zgłoszeniu schematu podatkowego.

§ 15

Wewnętrzna kontrola wykonania obowiązków

1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z Procedury, osoby wskazane w §3 ust. 1 będą dokonywały okresowej weryfikacji, czy były podejmowane czynności, które mogły być związane z udostępnieniem, wdrażaniem lub przygotowaniem do wdrożenia uzgodnień stanowiących schematy podatkowe.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust.1. dokonywana jest w okresach półrocznych
3. Pracownicy Uniwersytetu mają możliwość sygnalizowania nieprawidłowości w stosowaniu przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących schematów podatkowych i postanowień Procedury. Sytuacje te należy zgłaszać kierownikom jednostek lub ich zastępcom, o których mowa w § 3 ust. 3, Kwestorowi lub jego Zastępcom.

§ 16

Kontrola zewnętrzna

1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z Procedury, 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 ustawy 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 niniejszej Procedury.
3. Niezależnie od zewnętrznej kontroli bieżącej, podmiotowi uprawnionemu, na wniosek Uniwersytetu, może być zlecony audyt.

§ 17

Upowszechnianie wśród pracowników wiedzy z zakresu MDR

1. Pracownicy zobowiązani do nadzoru niniejszej procedury, pracownicy pełniący funkcje kierownicze oraz pracownicy obsługujący proces zawierania i realizacji umów:
 - 1) zapoznają się z niniejszą Procedurą i potwierdzają ten fakt podpisując oświadczenie stanowiące Załącznik 2 do Procedury;
 - 2) biorą udział w szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez Uniwersytet z zakresu stosowania przepisów dot. schematów podatkowych;
 - 3) zapoznają się z obowiązującymi przepisami w zakresie stosowania Procedury.

§ 18

Postanowienia końcowe

Zakres Procedury jest dostosowany do treści obowiązujących przepisów Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej oraz Wytocznych, których zmiana będzie uzasadniała aktualizację Procedury.

Załączniki:

1. Ewidencja zdarzeń w zakresie identyfikacji i raportowania schematów podatkowych
2. Potwierdzenie zapoznania się z Procedurą.

*Załącznik Nr 2
do Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych (MDR)*

**Potwierdzenie zapoznania się z procedurami dotyczącymi raportowania schematów
podatkowych**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się z zasadami dotyczącymi raportowania schematów podatkowych wynikających z przepisów Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej i zostałam przeszkolona / zostałem przeszkolony w zakresie ich stosowania w dniu.....

Lublin, dnia

.....
Podpis Pracownika