

*Załącznik I
do Zarządzenia 52/2021/2022
z dnia 24 maja 2022 roku*

**Procedura wewnętrzna
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych**

4 maja 2022 r.

Preambuła

Zważywszy, że:

- na mocy przepisów Działu III rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, wprowadzony został obowiązek przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- art. 861 § 1 Ordynacji podatkowej przewiduje obowiązek wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie spełnia określoną w art. 861 § 1 Ordynacji podatkowej przesłankę dotyczącą wartości przychodów lub kosztów, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalonych na podstawie prowadzonych przez nią ksiąg rachunkowych,
- nie jest wykluczone spełnienie przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie także określonej w art. 86L § 1 Ordynacji podatkowej przesłanki dotyczącej bycia promotorem, zatrudniania promotorów lub faktycznej wypłaty wynagrodzenia na rzecz promotorów,
- od momentu wejścia w życie przepisów Działu III rozdziału 11a Ordynacji podatkowej Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie monitoruje obowiązki, jakie mogą na niej spoczywać w związku z regulacjami Działu III rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,

niniejsza „*Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych*” (zwana dalej: Procedurą) stanowi potwierdzenie stosowanych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie standardów postępowania, mających na celu zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z Działu III rozdziału 11a Ordynacji podatkowej.

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	4
II. Status podmiotowy Uczelni na gruncie przepisów Ordynacji podatkowej	7
III. Czynności i działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych	9
IV. Środki stosowane w celu właściwego wypełniania obowiązku przekazania informacji o Schematach podatkowych.....	17
V. Zasady przechowywania przez Uczelnię dokumentów oraz informacji związanych z raportowaniem Schematów podatkowych	24
VI. Zasady wykonywania obowiązków Uczelni w zakresie przekazywania Szefowi KAS informacji o Schematach podatkowych.....	25
VII. Upowszechnianie wśród Pracowników wiedzy z zakresu przepisów Ordynacji podatkowej z zakresu Schematów podatkowych.....	30
VIII. Kontrola wewnętrzna, kontrola zewnętrzna oraz zgłaszanie przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.....	31

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w Procedurze poniższe pojęcia pisane są wielką literą, nadaje się im znaczenie wskazane w Definicjach:
 - 1) **Ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.– Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, z późn. zm.),
 - 2) **Objaśnienia** – Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”¹,
 - 3) **Korzystający** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest Uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia Uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego Uzgodnienia,
 - 4) **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,
 - 5) **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,
 - 6) **Zewnętrzny doradca** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego – mogących występować jako Promotor lub Wspomagający, niezatrudniony w Uczelni,
 - 7) **Kierownik** - należy przez to rozumieć Pracownika sprawującego funkcję kierowniczą albo powołanego na kierownika jednostki organizacyjnej. Wykaz funkcji kierowniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik nr 1 do Procedury,
 - 8) **Pracownik** – wszystkie osoby fizyczne świadczące na rzecz Uczelni pracę, zarówno na podstawie stosunku pracy, jak i na podstawie umów podlegających przepisom prawa cywilnego,
 - 9) **Szef KAS** – szef Krajowej Administracji Skarbowej,

¹ <https://www.podatki.gov.pl/media/4417/obja%C5%9Bnienia-podatkowe-mdr-z-dnia-31-01-2019.pdf>

- 10) **Uczelnia** – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie,
- 11) **Uzgodnienie** – 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 Uczelni w jakiegokolwiek formie,
- 12) **Korzyść podatkowa** – należy przez to rozumieć:
- niepowstanie zobowiązania podatkowego,
 - odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
 - brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wymienionych powyżej,
 - powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
 - powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - podwyższenie kwoty nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o Schematach podatkowych,
- 13) **Schemat podatkowy** – rozumie się przez to Uzgodnienie opisane w § 13 ust. 1 niniejszej procedury,
- 14) **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,
- 15) **NSP** - rozumie się przez to numer Schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS albo numer zgłoszenia Schematu podatkowego transgranicznego nadawany przez Szefa KAS w celu automatycznej wymiany informacji o Schematach podatkowych transgranicznych,
- 16) **UPO** – urzędowe potwierdzenie odbioru,
- 17) **Tajemnica zawodowa** – prawnie chroniona tajemnica zawodowa,
- 18) **Ewidencja MDR** - ewidencja Uzgodnień zidentyfikowanych jako Schemat podatkowy zgodnie z wytycznymi Procedury.

Pojęcia niezdefiniowane w Procedurze mają znaczenie nadane im w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w przepisach Ordynacji podatkowej.

§ 2

Podstawa prawna

Podstawę prawną dla niniejszej Procedury stanowią przepisy:

- a) Ordynacji podatkowej,
- b) Dyrektywy Rady (UE) 2018/822 z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającej dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej autonomicznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania w odniesieniu do podlegających zgłoszeniu uzgodnień transgranicznych (Dz.U.UE.L.2018.139.1).

Przy sporządzaniu Procedury uwzględniono również Objasnienia.

§ 3

Zakres Procedury

1. Niniejsza Procedura określa stosowane w Uczelni 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 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 mają lub mogą 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 Uczelni w takich przypadkach.

5. 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).
6. 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.

II. Status podmiotowy Uczelni na gruncie przepisów Ordynacji podatkowej

§ 4

Określenie statusu Uczelni jako Korzystającego

1. Uczelnia staje się Korzystającym w przypadkach, w których jest jej udostępniane lub jest u niej wdrażane Uzgodnienie, lub gdy Uczelnia przygotowuje się do wdrożenia Uzgodnienia lub dokonuje czynności służących wdrożeniu takiego Uzgodnienia.
2. Uczelnia dla potrzeb prowadzonej działalności korzysta z usług osób świadczących czynności doradztwa podatkowego. W relacji z tymi osobami Uczelnia może posiadać status Korzystającego.

§ 5

Status Uczelni jako Kwalifikowanego Korzystającego

1. Dla zakresu obowiązku informowania o Schematach podatkowych istotne jest spełnienie kryterium Kwalifikowanego Korzystającego, o którym mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.
2. Kwalifikowanym Korzystającym jest Korzystający, który spełnia następujące kryteria:
 - 1) przychody lub koszty albo wartość aktywów w rozumieniu przepisów o rachunkowości przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro lub
 - 2) przychody lub koszty albo wartość aktywów w rozumieniu przepisów o rachunkowości podmiotu powiązanego przekroczyły w roku bieżącym lub poprzedzającym równowartość 10 mln euro lub
 - 3) udostępniane lub wdrażane Uzgodnienie u tego Korzystającego dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2,5 mln euro.
3. Zgodnie z powyższym Uczelnia ma status Kwalifikowanego Korzystającego. Uczelnia jest zatem obowiązana do przekazywania informacji o dotyczących jej Schematach podatkowych nawet w przypadku, gdy są to schematy inne niż transgraniczne.

§ 6

Określenie statusu Uczelni jako Promotora

1. Istnieje prawdopodobieństwo, że Uczelnia może występować w roli Promotora.
2. Z uwagi na charakter prowadzonej działalności statutowej, Uczelnia może w niektórych przypadkach dokonywać czynności związanych z opracowywaniem, oferowaniem, udostępnianiem lub wdrażaniem Uzgodnienia, zarządzać wdrażaniem Uzgodnienia na rzecz innych podmiotów, co może skutkować uznaniem, że Uczelnia staje się Promotorem.
3. Obszarami, w których prawdopodobieństwo występowania Uczelni w roli Promotora jest szczególnie duże są: współpraca Uczelni z utworzonymi przez nią spółkami/fundacjami/stowarzyszeniami/federacjami, a także kształtowanie treści stosunków prawnych wpływających na wysokość podatku dochodowego od osób fizycznych (funkcja płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych wykonywana przez Uczelnię).
4. Pracownicy mogą podejmować w ramach łączącego ich z Uczelnią stosunku prawnego czynności, które mogą skutkować uznaniem, że Uczelnia pełni rolę Promotora. W szczególności, w zakresie czynności dokonywanych przez Pracowników mieści się:
 - 1) udzielanie porad, opinii, wyjaśnień, w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego,
 - 2) proponowanie (oferowanie) Uzgodnień i przekazywanie informacji o Uzgodnieniach w jakiegokolwiek formie,
 - 3) udzielanie rekomendacji co do ukształtowania działań w przyszłości lub rekomendacji odnośnie do uzasadnienia podjętych w przeszłości decyzji podatkowych,
 - 4) udzielanie rekomendacji dokonujących porównania skutków podatkowych przyszłych działań, w szczególności tych, które mają na celu sugerowanie rozwiązań zmierzających do osiągnięcia korzyści podatkowej,
 - 5) podejmowanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania Uzgodnienia, w tym również uczestnictwo we wdrażaniu Uzgodnień u innego podmiotu i pomocy w czynnościach związanych z Uzgodnieniem,
 - 6) udzielanie bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Uzgodnienia.
5. Czynności wskazane w ust. 4 mogą być zlecane Pracownikom w formie polecenia służbowego. Podjęcie czynności wskazanej w ust. 4 przez Pracownika na podstawie polecenia służbowego nie zwalnia Pracownika z wykonania obowiązków wynikających z Procedury oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 7

Określenie statusu Uczelni jako Wspomagającego

1. Istnieje prawdopodobieństwo, że Uczelnia z uwagi na charakter prowadzonej działalności statutowej, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, może udzielać, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Uzgodnienia.
2. Uczelnia może wystąpić w charakterze Wspomagającego w szczególności w zakresie współpracy z utworzonymi przez nią spółkami / fundacjami / stowarzyszeniami/ federacjami.

III. Czynności i działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 8

Osoby odpowiedzialne w Uczelni za rzeczywiste wykonanie obowiązków wynikających z Procedury

1. W Uczelni powołuje się Komisję Rektorską do spraw przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwaną dalej: Komisją), w skład której wchodzi nieparzysta liczba członków.
2. Członków Komisji powołuje Rektor Uczelni spośród Kierowników (kierowników, koordynatorów, pracowników) zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uczelni. Skład komisji jest modyfikowany w zależności od schematu organizacyjnego. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Kwestor,
 - 2) Zastępca Kwestora
 - 3) Kanclerz
 - 4) Radca prawny
 - 5) Prorektor ds. Promocji i Rozwoju
 - 6) Dyrektor Biura Rektora,
 - 7) Pracownik Samodzielnej Sekcji Zamówień Publicznych,
 - 8) Kierownik Działu Obiektów Sportowych i Terenów Zielonych
 - 9) Zastępca Kanclerza ds. Filii AWF,
 - 10) Zastępca Kwestora ds. Filii AWF
 - 11) Pracownik Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w Filii AWF

3. Komisja wybiera spośród swego grona Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji. Czynności powyższej może również dokonać Rektor w zarządzeniu powołującym skład Komisji.
4. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Sekretarz Komisji.
5. Za wykonywanie czynności wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie informowania o Schematach podatkowych oraz z postanowień Procedury odpowiadają w Uczelni Kierownicy, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5 oraz § 9 Procedury.
6. Kierownicy zobowiązani są do:
 - 1) monitorowania podejmowanych czynności w Uczelni, jak również działań planowanych, w celu wyodrębnienia czynności, które mogą podlegać obowiązkowi w zakresie informowania o schematach podatkowych (Uzgodnień),
 - 2) informowania Komisji o planowaniu działań lub podejmowaniu czynności, które mogą mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych Uczelni,
 - 3) kontroli respektowania i stosowania postanowień Procedury,
 - 4) 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”),
 - 5) dokonywania zgłoszeń Komisji możliwości wystąpienia Schematów podatkowych.
7. Kierownik, jeżeli w ramach realizowanych czynności stwierdzi, że w jego ocenie Uzgodnienie spełnia przesłanki uznania go za Schemat podatkowy, zobowiązany jest zgłosić to Uzgodnienie Komisji, w terminie 7 dni licząc od zdarzenia, które rozpoczyna bieg terminu do złożenia informacji o Schemacie podatkowym przez Uczelnię. Zdarzenia, które rozpoczynają bieg terminu do złożenia informacji o Schemacie podatkowym przez Uczelnię, zostały wymienione w § 17 ust. 2 Procedury.
8. Zgłoszenie Uzgodnienia następuje drogą elektroniczną na adres: schematypodatkowe@awf.edu.pl. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie strony/stron czynności,
 - 2) opis czynności,
 - 3) dokumenty źródłowe,
 - 4) uzasadnienie stwierdzenia, że Uzgodnienie jest Schematem podatkowym, a w szczególności wskazanie cech rozpoznawczych, które są spełnione przez Uzgodnienie.
9. Przewodniczący Komisji po wpłynięciu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 8, zarządza odbycie posiedzenia Komisji, którego przedmiotem jest analiza zgłoszenia pod kątem dokonana własnej oceny, czy przedmiotowe Uzgodnienie spełnia przesłanki Schematu podatkowego.
10. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość.
11. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, a w przypadku równego wyniku decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.
12. Komisja może wzywać Pracowników do składania wyjaśnień.

13. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia samodzielnie.
14. Bez uszczerbku dla postanowienia ust. 13 Komisja ma prawo zwracać się z prośbą o wsparcie w merytorycznej ocenie, czy dane Uzgodnienie spełnia przesłanki Schematu podatkowego do Zewnętrznych doradców, w szczególności doradców podatkowych. Opinia Zewnętrznego doradcy nie wiąże Komisji.
15. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 8. W przypadku o którym mowa w ust. 17 rozstrzygnięcie może być późniejsze.
16. W przypadku stwierdzenia, że Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy, Komisja podejmuje czynności związane przekazaniem Szefowi KAS informacji o Schemacie podatkowym.
17. W razie powzięcia wątpliwości, co do stosowania przepisów prawa podatkowego, w szczególności przepisów Ordynacji podatkowej lub Objasnień, albo innych aktów prawnych, Komisja uprawniona jest zainicjować wystąpienie przez Uczelnię z wnioskiem do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.

§ 9

Obowiązki Pracowników w zakresie przekazywania Komisji informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić Schemat podatkowy oraz zgłaszania rzeczywistych i potencjalnych naruszeń przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów podatkowych oraz postanowień Procedury

1. Pracownicy, o których mowa w niniejszym paragrafie, realizując obowiązki wynikające z Procedury dbają o należyte udokumentowanie ich wykonania i ewidencjonowanie na zasadach opisanych w Procedurze.
2. Obowiązki Pracowników polegają w szczególności na weryfikacji czy w odniesieniu do danych czynności (w tym umów/transakcji), działań lub decyzji wewnętrznych, istnieje ryzyko, powstania Uzgodnienia posiadającego co najmniej jedną:
 - ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - inną szczególną cechę rozpoznawczą.
3. W przypadku stwierdzenia, iż dane zdarzenie obejmuje Uzgodnienie posiadające jedną z cech rozpoznawczych, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać informację Kierownikowi, będącemu jego bezpośrednim przełożonym służbowym, w celu dokonania przez Kierownika dalszej oceny pod kątem obowiązku raportowania Schematów podatkowych.
4. Zgłoszenie dokonane Kierownikowi, o którym mowa w ust. 3 powyżej, powinno być dokonane drogą elektroniczną, na adres służbowej poczty elektronicznej Kierownika i zawierać informacje wskazane w ust. 6.
5. W przypadku stwierdzenia, iż niemożliwym jest dokonanie zgłoszenia Kierownikowi (np. ze względu na jego nieobecność), Pracownik zobowiązany jest dokonać tego zgłoszenia Komisji.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, zgłoszenie następuje drogą elektroniczną na adres: schematypodatkowe@awf.edu.pl. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) wskazanie strony/stron czynności/zdarzenia,

- b) opis czynności/zdarzenia,
- c) dokumenty źródłowe,
- d) uzasadnienie stwierdzenia, że Uzgodnienie jest Schematem podatkowym, a w szczególności wskazanie cech rozpoznawczych, które są spełnione przez Uzgodnienie. Każdy z Pracowników w razie powzięcia wiedzy o naruszeniu Procedury lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie raportowania Schematów podatkowych jest uprawniony i jednocześnie obowiązany do powiadomienia o tym fakcie Komisji. Powiadomienie winno nastąpić poprzez e-mail na adres: schematypodatkowe@awf.edu.pl.

§ 10

Współpraca Uczelni z Zewnętrznymi doradcami

1. W przypadku współpracy Uczelni z Zewnętrznymi doradcami, w ramach której powstają Uzgodnienia, mogące spełniać warunki Schematu podatkowego, wymagane jest każdorazowe wystąpienie z zapytaniem o wskazanie przez Zewnętrznego doradcę, czy czynności, których dotyczy współpraca, stanowią Schemat podatkowy.
2. Zewnętrzny doradca, o którym mowa w ust. 1, zwłaszcza doradca podatkowy, adwokat czy radca prawny może być podmiotem pełniącym funkcję Promotora w odniesieniu do Schematu podatkowego.
3. Wystąpienie Uczelni z zapytaniem, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia Uczelni z dokonania samodzielnej oceny charakteru występujących w Uczelni Uzgodnień i konsekwencji tej oceny, zwłaszcza w zakresie realizacji samodzielnie przez Uczelnię, obowiązku przekazania Szefowi KAS informacji o Schemacie podatkowym.

§ 11

Określenie potencjalnego Schematu podatkowego

1. Czynności podejmowane przez Uczelnię przy identyfikacji Schematów podatkowych to:
 - 1) monitorowanie zdarzeń mających miejsce w Uczelni, jak również działań planowanych, w celu identyfikacji Uzgodnień,
 - 2) identyfikacja Uzgodnień, które potencjalnie mogą stanowić Schemat podatkowy,
 - 3) analiza, czy potencjalny Schemat podatkowy stanowi Schemat podatkowy, o którym informacja powinna zostać przekazana Szefowi KAS,
 - 4) ustalenie statusu Uczelni (czy Uczelnia w odniesieniu do konkretnego Schematu podatkowego występuje jako Promotor, Korzystający czy Wspomagający),
 - 5) ustalenie, czy występuje inny niż Uczelnia Promotor, a jeśli tak, to czy ten Promotor dokona zgłoszenia Schematu podatkowego,
 - 6) określenie, na gruncie którego podatku (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług, podatek od nieruchomości lub inne) Schemat podatkowy może generować Korzyści podatkowe.

2. Przy ustalaniu, czy Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy, o którym informacja powinna zostać przekazana Szefowi KAS, należy kierować się treścią przepisów Działu III Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej oraz Objasnień.
3. W celu określenia, czy Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy można zwrócić się o wyjaśnienie tej kwestii do Promotora udostępniającego Uzgodnienie Uczelni. Uczelnia może także wystąpić z takim zapytaniem do podmiotu uprawnionego do świadczenia czynności doradztwa podatkowego.
4. Szczególną uwagę należy zwracać w przypadku następujących zdarzeń, występujących w Uczelni, mogących stanowić Uzgodnienie:
 - 1) wnoszenie wkładów pieniężnych lub niepieniężnych (aporty) do spółek prawa handlowego,
 - 2) podział, połączenie, przekształcenie spółek, w których współnikiem jest Uczelnia,
 - 3) przeniesienie składników majątku do innego podmiotu,
 - 4) likwidacja spółek/fundacji/stowarzyszeń, które Uczelnia utworzyła lub w których uczestniczy,
 - 5) uzyskanie przez Uczelnię dywidendy, należności licencyjnych,
 - 6) czynności, których przedmiotem są prawa własności intelektualnej (prawa własności przemysłowej obejmujące patenty na wynalazki, wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe, oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych oraz prawa autorskie i prawa pokrewne)
 - 7) czynności o charakterze bezpłatnym,
 - 8) zmiany stosowanych modelowych rozwiązań (wzorców) dotyczących umów najmu, dzierżawy, umów nienazwanych o podobnym charakterze,
 - 9) czynności wpływające na wysokość lub sposób określenia odliczenia podatku naliczonego (m.in. na wartości wskaźników proporcji, tj. tzw. prewspółczynnika lub współczynnika podatku VAT),
 - 10) czynności powodujące zmianę stawek podatku z wyższej na niższą,
 - 11) czynności wpływające na zakres korzystania ze zwolnień podatkowych,
 - 12) czynności wpływające na wysokość podatku pobieranego przez Uczelnię jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (np. stosowania kosztów uzyskania przychodów lub zwolnień z podatku),
 - 13) inne czynności, działania lub transakcje których podstawowym lub jednym z podstawowych celów jest faktyczne obniżenie, niepowstanie czy odsunięcie w czasie zobowiązania podatkowego, powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawiżenie kwoty nadpłaty czy zwrotu podatku, brak obowiązku pobrania podatku jako płatnika.
5. Powyższe przykładowe Uzgodnienia wymienione w ust. 4 powyżej, nie są automatycznie uznawane za Schemat podatkowy, natomiast stanowią grupę Uzgodnień, które powinny podlegać dokładnej analizie w oparciu o postanowienia Ordynacji podatkowej oraz Procedury.

§ 12

Schemat podatkowy – ogólna cecha rozpoznawcza

1. Uczelnia określając czy Uzgodnienie ma właściwości ogólnej cechy rozpoznawczej analizuje czy spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) Promotor lub Korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych Korzystających, Promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki Uzgodnienie pozwala na uzyskanie Korzyści podatkowej,
- 2) Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości Korzyści podatkowej wynikającej z Uzgodnienia,
- 3) Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania Korzyści podatkowej wynikającej z Uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy Korzyść podatkowa niepowstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano,
- 4) dokonywane w ramach Uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocnionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocnioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego Korzystającego,

Przykłady:

- *wniesienie do spółki aportu w postaci prawa własności przemysłowej*
- *opracowanie nowego wzoru umowy cywilnoprawnej przewidującej stosowanie 50% kosztów uzyskania przychodów,*

- 5) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat,
- 6) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania.

Przykład: dokonanie modyfikacji zarządzenia Rektora Uczelni, której rezultatem będzie objęcie zwolnieniem z podatku dochodowego od osób fizycznych wypłaty określonego rodzaju stypendiów,

- 7) czynności prowadzą do okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne.

2. Z uwagi na działalność Uczelni, oraz możliwość powiązań organizacyjnych, osobowych czy kapitałowych pomiędzy Uczelnią a utworzonymi przez nią spółkami oraz innymi podmiotami np. fundacją, należy brać pod uwagę możliwość i ryzyko występowania ogólnych cech rozpoznawczych, w szczególności wymienionych w ust. 1 pkt 4) i 6).

§ 13

Schemat podatkowy – kryterium głównej korzyści

1. Uczelnia określając czy przekazywane jej Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy, analizuje czy spełniona jest co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, lub
 - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Kryterium głównej korzyści ma znaczenie tylko w odniesieniu do tych schematów podatkowych, które spełniają wyłącznie ogólne cechy rozpoznawcze.
3. Kryterium głównej korzyści będzie spełnione, jeżeli łącznie będą spełnione trzy przesłanki:
 - 1) z wybranym sposobem postępowania wiąże się lub może być oczekiwane uzyskanie Korzyści podatkowej,
 - 2) Korzyść podatkowa stanowi dla Uczelni główną lub jedną z głównych korzyści, którą Uczelnia spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem Uzgodnienia,
 - 3) istnieje również inna droga postępowania, która prowadzi do takich samych skutków gospodarczych, przy jednoczesnym braku Korzyści podatkowych.
4. Przesłanka określona w ust. 3 pkt 2 powyżej oznacza, że kryterium głównej korzyści będzie, co do zasady, spełnione w przypadku, w którym Uzgodnienie nie zostałoby wdrożone, gdyby nie oczekiwana przez Uczelnię korzyść podatkowa.
5. Przesłanka określona w ust. 3 pkt 3 powyżej będzie spełniona, jeśli istnieje taka alternatywna droga postępowania, która prowadzi do takich samych skutków biznesowych, przy jednoczesnym braku Korzyści podatkowych bądź powstaniu zobowiązań podatkowych. Jednocześnie droga ta nie jest dla Uczelni bardziej skomplikowana i trudna.
6. Kryterium głównej korzyści nie zostanie spełnione, jeżeli Korzyść podatkowa jest ubocznym czy nieoczekiwanym skutkiem Uzgodnienia.

§ 14

Schemat podatkowy – szczególna cecha rozpoznawcza

1. Uzgodnienie, w stosunku do którego stwierdzi się wystąpienie szczególnej cechy rozpoznawczej stanowi Schemat podatkowy, niezależnie od tego, czy wystąpiła Korzyść podatkowa.
2. Uczelnia określając czy Uzgodnienie spełnia szczególne cechy rozpoznawcze analizuje czy:
 - 1) odpisy amortyzacyjne w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są w więcej niż jednym państwie,
Przykład: występują różnice w podatkowym ujęciu kosztów amortyzacji (odpisów) na gruncie różnych rozwiązań podatkowych (w szczególności zaistnieć może jednoczesna całkowita lub częściowa amortyzacja tego samego środka trwałego u jego właściciela oraz leasingobiorcy),
 - 2) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,

- 3) różnica w wynagrodzeniu za przeniesienie aktywów pomiędzy państwami o co najmniej 25%,
- 4) może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw,
- 5) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest tzw. beneficjent rzeczywisty,
- 6) przeniesienie między podmiotami powiązаныmi praw trudnych do wyceny - wartości niematerialnych i prawnych:

Ta cecha dotyczy wartości niematerialnych, w tym wartości prawnych, a także prawa do tych wartości, które w momencie ich przenoszenia między podmiotami powiązаныmi nie miały wiarygodnie określonej wartości porównywalnej, oraz prognozy przyszłych przepływów pieniężnych lub spodziewanych przychodów z tych wartości, lub założenia zastosowane przy ich wycenie, obarczone są wysokim poziomem niepewności,

- 7) przeniesienie pomiędzy podmiotami powiązаныmi funkcji, ryzyka lub aktywów:

Ta cecha dotyczy sytuacji, w której przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszących przed odsetkami i opodatkowaniem (EBIT) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50% przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia.

3. Z uwagi na działalność Uczelni oraz możliwość powiązań organizacyjnych, osobowych czy kapitałowych pomiędzy Uczelnią a utworzonymi przez nią spółkami, oprócz występowania ogólnych cech rozpoznawczych określonych w § 12 Procedury, należy brać pod uwagę możliwość i ryzyko występowania również szczególnych cech rozpoznawczych, w szczególności wymienionych w ust. 2 pkt 1), 6) oraz 7) powyżej.

§ 15

Schemat podatkowy – inna szczególna cecha rozpoznawcza

1. Uczelnia zobowiązana jest również ustalić czy Uzgodnienie spełnia którąś ze szczególnych cech rozpoznawczych:
 - 1) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem Uzgodnienia u korzystającego, jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł,
 - 2) płatnik podatku dochodowego jest zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem Uzgodnienia nie mają zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,

- 3) dochody/przychody podatnika, o którym mowa w art. 3 ust. 2a PIT² lub art. 3 ust. 2 CIT³ wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem Uzgodnienia przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł,
 - 4) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem Uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium RP, gdyby był on podatnikiem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 PIT lub art. 3 ust. 1 CIT, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania Korzystającego w związku z wykonaniem Uzgodnienia przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł.
2. Występowanie innych szczególnych cech rozpoznawczych, wymienionych w ust. 1 powyżej, w przypadku Uczelni jest mało prawdopodobne.

IV. Środki stosowane w celu właściwego wypełniania obowiązku przekazania informacji o Schematach podatkowych

§ 16

Środki podejmowane przez Uczelnię

1. Uczelnia zobowiązana jest do zgłoszenia udostępnienia, przygotowania do wdrożenia lub wdrożenia Schematu podatkowego – jeśli informacja nie została przekazana Szefowi KAS przez Promotora.
2. Uczelnia zobowiązana jest do przekazania informacji o zastosowaniu Schematu podatkowego.
3. Uczelnia zobowiązana jest do przekazania zawiadomienia dotyczącego Schematu podatkowego w sytuacji, gdy posiada status Wspomagającego i powzięła wątpliwość, czy podejmuje się prac związanych ze Schematem podatkowym podlegającym raportowaniu.
4. Uczelnia zobowiązana jest do przekazania informacji o udostępnieniu Schematu podatkowego standaryzowanego, zawierającej dane identyfikujące Korzystającego, któremu udostępniła Schemat podatkowy standaryzowany.
5. Uczelnia zobowiązana jest do udokumentowania wewnątrz zgłoszeń, o których mowa w ust. 1-4 powyżej.

§ 17

Zgłoszenie Schematu podatkowego na formularzu MDR-1

(Informacja o Schemacie podatkowym)

1. Uczelnia dokonuje samodzielnie zgłoszenia Schematu podatkowego na formularzu urzędowym MDR-1 w przypadku, gdy:

² Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (Dz.U. Nr 80 poz. 350 z późn. zm.)

³ Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz.U. Nr 21 poz.86 z późn. zm.)

- 1) Uczelnia samodzielnie stworzy Schemat podatkowy we własnym zakresie, bez udziału innych podmiotów (w szczególności Promotorów),
 - 2) Uczelnia jest Promotorem,
 - 3) Uczelnia posiadając status Korzystającego, została poinformowana przez Promotora, którego nie zwolniła z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej o obowiązku zgłoszenia Schematu podatkowego, nawet jeżeli w ocenie Uczelni dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu podatkowego,
 - 4) Promotor nie informuje w terminie Uczelni o NSP Schematu podatkowego lub nie informuje Uczelni o tym, że schemat nie ma jeszcze nadanego NSP,
 - 5) Uczelnia posiadając status Wspomagającego nie została poinformowana o NSP lub o braku NSP przez Promotora lub Korzystającego i jednocześnie dostrzegła lub powinna była dostrzec, że Uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, stanowi Schemat podatkowy.
2. Sytuacje, w których Uczelnia działając odpowiednio jako Promotor, Korzystający, Wspomagający jest obowiązana do zgłoszenia Schematu podatkowego, zostały szczegółowo opisane w § 23- § 26.
 3. Uczelnia dokonuje zgłoszenia w terminie 30 dni od dnia pierwszego z następujących zdarzeń:
 - 1) udostępnienie Uczelni lub przez Uczelnię Schematu podatkowego lub
 - 2) po przygotowaniu do wdrożenia Schematu podatkowego lub
 - 3) po dokonaniu pierwszej czynności związanej z wdrażaniem Schematu podatkowego lub
 - 4) od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio przez Uczelnię lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.
 4. Podpisanie i wysłanie formularza MDR-1 następuje przez osoby uprawnione do reprezentacji Uczelni lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika.
 5. Przekazanie informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS przeprowadza się wyłącznie przy wykorzystaniu Systemu zgłoszeniowego MDR.
 6. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR zostały przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów⁴.
 7. Po przesłaniu informacji o schemacie należy pobrać UPO.
 8. Po otrzymaniu informacji o nadaniu NSP, należy poinformować pisemnie wszystkich znanych Korzystających o NSP, załączając potwierdzenie nadania NSP.
 9. UPO zgłoszenia oraz potwierdzenie nadania NSP należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Komisji, drogą elektroniczną na adres mailowy schematypodatkowe@awf.edu.pl. Sekretarz Komisji wprowadza dane do Ewidencji MDR.

⁴ Podręcznik Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych” wersja 1.0 styczeń 2019
https://www.podatki.gov.pl/media/3608/podr%C4%99cznik-u%C5%BCytkownika-systemu-mdr_v_1-0.pdf

§ 18

Zgłoszenie Schematu podatkowego na formularzu MDR-2

(Zawiadomienie dotyczące Schematu podatkowego)

1. Uczelnia składa na formularzu MDR-2 Szefowi KAS zawiadomienie dotyczące Schematu podatkowego w sytuacji, gdy posiada status Wspomagającego i powzięła wątpliwość, czy podejmuje się prac związanych za Schematem podatkowym podlegającym raportowaniu.
2. Sytuacja, w której Uczelnia działając jako Wspomagający jest obowiązana do złożenia zawiadomienia dotyczącego Schematu podatkowego została szczegółowo opisana w § 25.
3. Przekazanie informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS przeprowadza się wyłącznie przy wykorzystaniu Systemu zgłoszeniowego MDR.
4. Formularz, o którym mowa w ust. 1 składa się w terminie 5 dni od dnia, w którym Uczelnia jako Wspomagający, powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, że Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy.
5. Podpisanie i wysłanie formularza MDR-2 następuje przez osoby uprawnione do reprezentacji Uczelni lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika.
6. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR zostały przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
7. Po przesłaniu informacji o schemacie należy pobrać UPO.
8. UPO zgłoszenia należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Komisji, drogą elektroniczną na adres mailowy schematypodatkowe@awf.edu.pl. Sekretarz Komisji wprowadza dane do Ewidencji MDR.

§ 19

Zgłoszenie Schematu podatkowego na formularzu MDR-3

(Informacja Korzystającego o Schemacie podatkowym)

1. Uczelnia składa na formularzu MDR-3 Szefowi KAS informację, że w danym okresie rozliczeniowym dokonała jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z takiego Schematu podatkowego Korzyść podatkową.
2. Obowiązki Uczelni w zakresie przekazywania informacji o zastosowaniu Schematu podatkowego zostały szczegółowo opisane w § 28 Procedury.
3. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy.
4. Podpisanie i wysłanie formularza MDR-3 jest dokonywane przez osobę uprawnioną do reprezentacji Uczelni.
5. Przekazanie informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS przeprowadza się wyłącznie przy wykorzystaniu Systemu zgłoszeniowego MDR.

6. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR zostały przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
7. Po przesłaniu informacji o schemacie podatkowym należy pobrać UPO.
8. UPO zgłoszenia należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Komisji, drogą elektroniczną na adres mailowy schematypodatkowe@awf.edu.pl. Sekretarz Komisji wprowadza dane do Ewidencji MDR.

§ 20

Zgłoszenie Schematu podatkowego na formularzu MDR-4

(Kwartalna informacja o udostępnieniu Schematu podatkowego standaryzowanego)

1. Uczelnia posiadając status Promotora (lub Wspomagającego) przekazuje szefowi KAS na formularzu MDR – 4 informację o udostępnieniu Schematu podatkowego standaryzowanego, zawierającą dane identyfikujące Korzystającego, któremu udostępniła Schemat podatkowy standaryzowany, wskazując zarazem numer NSP.
2. Sytuacje, w których Uczelnia działając odpowiednio jako Promotor albo Wspomagający jest obowiązana do przekazania szefowi KAS informacji o udostępnieniu Schematu podatkowego standaryzowanego, zostały opisane odpowiednio w § 23 oraz § 25 Procedury.
3. Formularz MDR – 4 Uczelnia przekazuje w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, jeżeli w trakcie tego kwartału udostępniła Korzystającemu Schemat podatkowy standaryzowany.
4. Podpisanie i wysłanie formularza MDR-4 następuje przez osoby uprawnione do reprezentacji Uczelni lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika.
5. Przekazanie informacji o Schemacie podatkowym standaryzowanym do Szefa KAS przeprowadza się wyłącznie przy wykorzystaniu Systemu zgłoszeniowego MDR.
6. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR zostały przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
7. Po przesłaniu informacji o schemacie należy pobrać UPO.
8. UPO zgłoszenia należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Komisji, drogą elektroniczną na adres mailowy schematypodatkowe@awf.edu.pl. Sekretarz Komisji wprowadza dane do Ewidencji MDR.

§ 21

Obieg i ewidencjonowanie dokumentów związanych z przekazywaniem informacji o Schematach podatkowych

1. Obieg i kontrola dokumentów w Uczelni przebiegają w sposób umożliwiający weryfikację, czy z danego dokumentu wynikają okoliczności wskazujące na istnienie Uzgodnienia mogącego stanowić Schemat podatkowy.
2. Pracownik, otrzymując dokument, powinien dokonać analizy, czy z danego dokumentu wynikają okoliczności wskazujące na istnienie Uzgodnienia mogącego stanowić Schemat podatkowy. Postanowienia § 8 ust. 6-8 oraz § 9 ust. 3-6 niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio.
3. Sekretarz Komisji prowadzi dziennik obiegu dokumentów związanych z przekazywaniem informacji o Schematach podatkowych (zwany dalej Dziennikiem).

4. Dziennik jest prowadzony w formie elektronicznej za pomocą arkusza kalkulacyjnego, zawierającego w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby przekazującej,
 - 2) nazwa jednostki organizacyjnej w której pracuje osoba zgłaszająca,
 - 3) datę przekazania informacji przez Pracownika (Kierownika),
 - 4) opis informacji przekazanej przez Pracownika (Kierownika),
 - 5) datę posiedzenia Komisji,
 - 6) datę zapytania z prośbą o ocenę Zewnętrznego doradcy,
 - 7) opis zapytania skierowanego do Zewnętrznego doradcy,
 - 8) datę otrzymania od Zewnętrznego doradcy oceny w zakresie Uzgodnień,
 - 9) opis oceny otrzymanej od Zewnętrznego doradcy,
 - 10) załączniki.
 - 11) informację o wystąpieniu o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej (data wystąpienia, data zwrotnego otrzymania rozstrzygnięcia, skrócony odpis tej interpretacji)
5. Wpisu w Dziennik dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu informacji wskazanych w ust. 4 powyżej.
6. 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 oraz przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie Schematów podatkowych.
7. Dokumentami tymi są m.in.:
 - 1) własne opinie i komentarze podatkowe i prawne w sprawach Schematów podatkowych,
 - 2) otrzymywane opinie i komentarze podatkowe i prawne dotyczące Schematów podatkowych,
 - 3) rekomendacje co do ukształtowania działań w przyszłości lub rekomendacje odnośnie do uzasadnienia podjętych w przeszłości decyzji podatkowych,
 - 4) rekomendacje dokonujące porównania skutków podatkowych przyszłych działań, w tym także te, które mają na celu sugerowanie rozwiązań zmierzających do osiągnięcia korzyści podatkowej,
 - 5) korespondencja zawierająca wyjaśnienia przepisów podatkowych i prawnych dotycząca Schematów podatkowych,
 - 6) wszelkie inne otrzymywane i udzielane rekomendacje dotyczące przyszłego ustrukturyzowania planowanych transakcji, mogące wpływać na powstanie lub niepowstanie obowiązków podatkowych,
 - 7) wszelkie dokumenty mogące mieć związek z wdrożeniem Uzgodnienia (umowy handlowe, akty notarialne, umowy użyczenia, cesji).
8. Zweryfikowane przez Komisja Uzgodnienia zidentyfikowane jako Schemat podatkowy zgodnie z wytycznymi Procedury, podlegają wpisowi w Ewidencji MDR.

9. Ewidencja MDR prowadzona jest w formie elektronicznej. Wzór Ewidencji MDR stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
10. Wpisu do Ewidencji MDR dokonuje Sekretarz Komisji oraz dokonuje wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania Schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR.
11. Wpis w Ewidencji MDR dokonywany jest na moment otrzymania UPO oraz potwierdzenia nadania NSP.

V. Zasady przechowywania przez Uczelnię dokumentów oraz informacji związanych z raportowaniem Schematów podatkowych

§ 22

Przechowywanie dokumentów i informacji

1. Sekretarz Komisji jest obowiązany realizować obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów związanych z przekazywaniem Szefowi KAS informacji o Schematach podatkowych.
2. Sekretarz Komisji obowiązany jest kontrolować prawidłowy i rzetelny obieg dokumentów.
3. Wszystkie dokumenty związane z przekazywaniem informacji o Schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
4. 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.
5. Przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem Schematów podatkowych za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR, zawierające odpowiednie adnotacje, w szczególności:
 - 1) wskazujące, że z dokumentem związany jest Schemat podatkowy (wówczas należy dołączyć posiadane informacje o tym, czy i kto wykonał obowiązki w zakresie raportowania schematu oraz UPO, potwierdzenia nadania NSP oraz inne dokumenty otrzymane od organów podatkowych, lub Promotora) albo
 - 2) wskazujące dokumenty potwierdzające nieudane próby przekazania informacji o Schemacie podatkowym (np. zrzut ekranu, notatki sporządzone na tę okoliczność) albo
 - 3) wskazujące przyczyny, na podstawie których wykluczono, że Uzgodnienie wynikające z dokumentu jest Schematem podatkowym i przyczyny, jakie zaważyły na braku zgłoszenia schematu (w szczególności ocena Zewnętrznego doradcy - doradcy podatkowego).
6. Osoba odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów jest Sekretarz Komisji.
7. Obowiązek przechowywania dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie spoczywa na Uczelni do upływu okresu zobowiązania podatkowego.

VI. Zasady wykonywania obowiązków Uczelni w zakresie przekazywania Szefowi KAS informacji o Schematach podatkowych

§ 23

Określenie sytuacji, w których Uczelnia działając jako Promotor jest obowiązana do realizacji obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych

1. Uczelnia jako Promotor przekazuje Szefowi KAS informację na formularzu MDR-1 o schemacie podatkowym w terminie 30 dni:
 - od dnia następnego po udostępnieniu Schematu podatkowego,
 - od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia Schematu podatkowego, lub
 - od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem Schematu podatkowego,
 - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. Tryb postępowania dotyczący przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 został szczegółowo opisany w § 17 Procedury.
3. Uczelnia, o ile we wskazanym w ust. 1 terminie otrzyma Numer Schematu Podatkowego (NSP) jest zobowiązana do niezwłocznego pisemnego przekazania NSP Korzystającemu.
4. W przypadku, gdy terminie, określonym w ust. 1, Schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Uczelnia zobowiązana jest poinformować o tym pisemnie Korzystającego oraz przekazać mu dane dotyczące Schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f Ordynacji podatkowej.
5. Uczelnia, zlecając Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu podatkowego, informuje go pisemnie o NSP tego Schematu podatkowego (załączając potwierdzenie nadania NSP) albo o braku NSP (gdy Schemat podatkowy go jeszcze nie posiada), najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.
6. Czynności powyższe, dokonane przez Uczelnię jako Promotora, zwalniają Korzystającego i Wspomagającego z obowiązków w zakresie MDR.
7. Uczelnia jako Promotor, udostępniając Schemat podatkowy standaryzowany, przekazuje Szefowi KAS informację na formularzu MDR – 4, zawierającą dane identyfikujące Korzystającego, określone w art. 86f § 1 pkt 1, 9 i 11 Ordynacji podatkowej.
8. Tryb postępowania dotyczący przekazania Szefowi KAS szefowi KAS na formularzu MDR – 4 informacji o udostępnieniu Schematu podatkowego standaryzowanego został szczegółowo opisany w § 20 Procedury.

§ 24

Określenie sytuacji, w których Uczelnia działając jako Korzystający jest obowiązana do realizacji obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych

1. Czynności podejmowane przez Uczelnię jako Korzystającego przy raportowaniu schematów podatkowych:
 - 1) zgłoszenie udostępnienia Uczelni, przygotowania do wdrożenia lub wdrożenia Schematu podatkowego – jeśli raportowanie nie zostało dokonane przez Promotora,
 - 2) dokonanie zgłoszenia zastosowania Schematu podatkowego lub wykonywania czynności będących elementem Schematu podatkowego,
 - 3) udokumentowanie wewnętrzne zgłoszenia Schematu podatkowego.
2. Uczelnia działając jako Korzystający jest obowiązana do przekazania informacji o Schemacie podatkowym:
 - 1) w sytuacji braku zewnętrznego Promotora, czyli gdy Uczelnia samodzielnie opracowuje i wdraża Schemat podatkowy,
 - 2) w sytuacji, gdy z uwagi na ryzyko naruszenia Tajemnicy zawodowej przez Promotora oraz nie zwolnienia Promotora z obowiązku zachowania Tajemnicy zawodowej, Uczelnia zostanie pisemnie poinformowana przez Promotora o obowiązku samodzielnego przekazania informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS,
 - 3) w przypadku gdy obowiązek w zakresie przekazania informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS nie został przez Promotora prawidłowo wypełniony, czyli gdy:
 - a) Promotor nie poinformował w terminie ustawowym Uczelni o nadaniu NSP, zgodnie z art. 86b § 2 Ordynacji podatkowej,
 - b) Promotor nie wypełnił ciężących na nim obowiązków wynikających z art. 86b § 3 Ordynacji podatkowej i nie przekazał Uczelni informacji o schemacie podatkowym, o których mowa w art. 86f Ordynacji podatkowej,
 - 4) w sytuacji gdy Promotor zrealizował powyższe obowiązki, ale Uczelnia posiada dane dotyczące Schematu podatkowego, które odbiegają od danych zawartych w informacjach uzyskanych od Promotora, zgodnie z art. 86c § 2 Ordynacji podatkowej.
3. W sytuacjach określonej w ust. 2 Uczelnia przekazuje Szefowi KAS informację o Schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 w terminie 30 dni od dnia następującego po:
 - 1) udostępnieniu jej Schematu podatkowego,
 - 2) przygotowaniu do wdrożenia Schematu podatkowego,
 - 3) dokonaniu pierwszej czynności związanej z wdrażaniem Schematu podatkowego przez Uczelnię w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
4. Tryb postępowania dotyczący przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 został szczegółowo opisany w § 17 Procedury.

5. W przypadku uzyskania od Promotora lub doradcy podatkowego informacji, że Uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w ciągu 30 dni od pierwszej czynności związanej z tym Schematem podatkowym, Uczelnia komunikując się z Promotorem tego schematu, monitoruje:
 - 1) otrzymanie od Promotora NSP Schematu podatkowego albo
 - 2) otrzymanie pisemnej informacji o braku NSP wraz z danymi dotyczącymi Schematu podatkowego wskazanymi w art. 86f Ordynacji podatkowej albo
 - 3) otrzymanie od Promotora informacji o możliwości zwolnienia go z Tajemnicy zawodowej w celu zaraportowania przez niego informacji o Schemacie podatkowym innym niż standaryzowany.
6. W przypadku otrzymania od Promotora informacji o możliwości zwolnienia go z Tajemnicy zawodowej w celu zaraportowania przez niego informacji o schemacie podatkowym innym niż standaryzowany (wskazanej w ust. 5 pkt 3), Uczelnia komunikując się z Promotorem podejmuje decyzję czy zwalnia Promotora z obowiązku zachowania jego prawnie chronionej Tajemnicy zawodowej i przekazuje Promotorowi pisemnie oświadczenie o zwolnieniu z Tajemnicy zawodowej albo informację o niezwolnieniu z Tajemnicy zawodowej.
7. Uczelnia działając jako Korzystający jest obowiązana do przekazania informacji o Schemacie podatkowym, o której mowa w ust. 2, również w sytuacji, gdy zleca Wspomagającemu podejmowanie czynności w odniesieniu do Schematu podatkowego, zgodnie z § 27 Procedury.

§ 25

Określenie sytuacji, w których Uczelnia działając jako Wspomagający jest obowiązana do realizacji obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych

1. W przypadku, gdy Uczelnia posiadająca status Wspomagającego:
 - 1) nie została poinformowana przez Promotora lub Korzystającego (zlecających Uczelni wykonanie czynności pozostających w zakresie jej działania jako Wspomagającego w odniesieniu do schematu podatkowego) o NSP Schematu podatkowego i nie została jej przekazana informacja, o której mowa w art. 86b § 3 Ordynacji podatkowej, oraz
 - 2) przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez Uczelnię czynnościach (przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności), powzięła lub powinna była powziąć wątpliwości, że Uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, może stanowić Schemat podatkowy

- Uczelnia jest obowiązana niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięła lub powinna była powziąć wątpliwości, o których mowa w pkt 2), wystąpić z odrębnym pismem do Promotora lub Korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie jej pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu podatkowego.
3. Uczelnia obowiązana jest zawiadomić Szefa KAS na formularzu MDR-2 o wystąpieniu sytuacji wskazanej w ust. 1 powyżej, wskazując dzień, w którym powzięła wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy, oraz liczbę podmiotów, do których wystąpiła o przekazanie jej pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu podatkowego. Uczelnia może wstrzymać się z wykonaniem czynności w odniesieniu do Uzgodnienia do dnia otrzymania tego oświadczenia, potwierdzenia nadania NSP lub informacji, o której mowa w art.86b § 3 Ordynacji podatkowej.

2. Tryb postępowania dotyczący złożenia Szefowi KAS na formularzu MDR-2 zawiadomienia dotyczącego Schematu podatkowego został szczegółowo opisany w § 18 Procedury.
3. Jeżeli Uczelnia nie została poinformowana o NSP Schematu podatkowego zgodnie z ust. 1 powyżej, jest ona obowiązana przekazać Szefowi KAS na formularzu MDR-1 informację o Schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegła lub powinna była dostrzec, że Uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, stanowi Schemat podatkowy przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, (przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności).
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 powyżej, Uczelnia jest obowiązana do przekazania informacji o Schemacie podatkowym na formularzu MDR-1, w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Schematu podatkowego.
5. Tryb postępowania dotyczący przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 został szczegółowo opisany w § 17 Procedury.
6. Uczelnia jako Wspomagający, udostępniając Schemat podatkowy standaryzowany, przekazuje Szefowi KAS informację na formularzu MDR – 4, zawierającą dane identyfikujące Korzystającego, określone w art. 86f § 1 pkt 1, 9 i 11 Ordynacji podatkowej.
7. Tryb postępowania dotyczący przekazania Szefowi KAS szefowi KAS na formularzu MDR – 4 informacji o udostępnieniu Schematu podatkowego standaryzowanego został szczegółowo opisany w § 20 Procedury.

§ 26

Wpływ raportowania przez inne podmioty na obowiązki Uczelni w zakresie raportowania Schematów podatkowych

1. W przypadku, gdy więcej niż jeden podmiot jest obowiązany do przekazania informacji o Schemacie podatkowym, wykonanie tego obowiązku przez jeden z nich zwalnia pozostałe, które zostały wskazane w informacji o Schemacie podatkowym.
2. Uczelnia podejmuje objęte niniejszą Procedurą czynności dotyczące raportowania Schematów podatkowych niezależnie od tego, czy istnieją inne podmioty korzystające z danego Schematu podatkowego, mające również obowiązek jego zaraportowania i pisemnie informuje innych Korzystających o NSP tego Schematu podatkowego, z załączeniem potwierdzenia nadania NSP.
3. W przypadku, gdy Uczelni udostępniono schemat podatkowy, w przygotowaniu którego uczestniczył Promotor, Promotor jest w pierwszej kolejności (przed Uczelnią jako Korzystającym) obowiązany do przekazania informacji o Schemacie podatkowym do Szefa KAS.
4. Dochowanie obowiązku zgłoszenia informacji do Szefa KAS przez Promotora oraz otrzymanie od Promotora w terminie 30 dni od dnia pierwszej czynności związanej ze schematem:

- 1) potwierdzenia nadania NSP lub

- 2) informacji o Schemacie podatkowym, o których mowa w art. 86f Ordynacji podatkowej,
- zwalnia Uczelnię z konieczności złożenia odrębnej informacji o Schemacie podatkowym.
5. Jeżeli jednak, pomimo realizacji przez Promotora obowiązku informacyjnego o Schemacie podatkowym, Uczelnia posiada dane dotyczące Schematu podatkowego, które odbiegają od danych zawartych w informacjach uzyskanych od Promotora, Uczelnia dokonuje również samodzielnie zgłoszenia Schematu podatkowego na formularzu MDR-1 zgodnie z zasadami określonymi w przepisach art. 86j Ordynacji podatkowej oraz Objasnieniach, i w składanej informacji modyfikuje te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
6. Tryb postępowania dotyczący przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 został szczegółowo opisany w § 17 Procedury.

§ 27

Obowiązki Uczelni w przypadku zlecenia Wspomagającemu czynności w odniesieniu do Schematu podatkowego

1. Uczelnia zlecając Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu podatkowego, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności informuje Wspomagającego pisemnie o NSP tego Schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.
2. W przypadku gdy Schemat podatkowy nie posiada NSP, Uczelnia zlecając Wspomagającemu wykonanie czynności w odniesieniu do tego Schematu podatkowego, informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f Ordynacji podatkowej.

§ 28

Obowiązki Uczelni w zakresie przekazywania informacji o zastosowaniu Schematu podatkowego

1. Uczelnia informuje Szefa KAS, że zastosowała w danym okresie rozliczeniowym Schemat podatkowy, czyli:
 - 1) dokonała jakichkolwiek czynności będących elementem Schematu podatkowego lub jego części albo
 - 2) uzyskała wynikającą ze schematu Korzyść podatkową.
2. Powyższa informacja powinna zawierać:
 - 1) NSP Schematu podatkowego – jeżeli taki został nadany,
 - 2) dane dotyczące schematu składane na formularzu MDR-1 (określone w art. 86f Ordynacji podatkowej– w przypadku, gdy Schemat podatkowy nie posiada NSP),
 - 3) dane dotyczące Schematu podatkowego, z uwzględnieniem art. 86j § 3 Ordynacji podatkowej- w przypadku, gdy Schemat podatkowy posiada NSP,

- 4) wysokość Korzyści podatkowej, która wynika ze Schematu podatkowego – jeśli Uczelnia uzyskała w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.
3. Powyższa informacja składana jest na formularzu MDR-3 w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku, w którym dany schemat wywiera skutki, składanej w rozliczeniu za okres, w którym zastosowano Schemat podatkowy.
4. W sytuacji, gdy dany Schemat podatkowy powoduje uzyskanie Korzyści podatkowej w więcej niż jednym podatku:
 - 1) jeżeli podatki te są rozliczane w odmiennych okresach rozliczeniowych, nie jest konieczne dwukrotne przekazywanie informacji o tym schemacie poprzez informację MDR-3,
 - 2) kwestię, który z okresów rozliczeniowych determinuje w przypadku danego zastosowanego Schematu podatkowego termin złożenia informacji o nim, rozstrzyga się z uwzględnieniem istoty danego schematu. W sytuacji, w której dany Schemat podatkowy dotyczy w głównej mierze podatku dochodowego, Uczelnia składa obejmującą ten schemat informację MDR-3 wraz z rocznym zeznaniem podatkowym.
5. Tryb postępowania dotyczący przekazania przez Uczelnię na formularzu MDR-3 Szefowi KAS informacji, że w danym okresie rozliczeniowym dokonała jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała Korzyść podatkową wynikającą z takiego Schematu podatkowego został szczegółowo opisany w § 19 Procedury.

VII. Upowszechnianie wśród Pracowników wiedzy z zakresu przepisów Ordynacji podatkowej z zakresu Schematów podatkowych

§ 29

Zaznajomienie Pracowników z Procedurą

1. Każdy Pracownik jest obowiązany:
 - 1) zapoznać się z niniejszą Procedurą,
 - 2) stosować postanowienia Procedury w zakresie odpowiednim do zajmowanego przez tego Pracownika stanowiska,
 - 3) w przypadku aktualizacji Procedury – zapoznać się ze zmianami.
2. Procedura oraz jej aktualizacje są udostępniane Pracownikom do zapoznania się zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni w zakresie udostępniania wewnętrznych procedur, dotyczących m.in. obowiązków pracowniczych.

§ 30

Wsparcie merytoryczne oraz szkolenia z zakresu stosowania przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących raportowania Schematów podatkowych

1. Komisja podejmuje niezbędne działania edukacyjne celem upowszechniania pomiędzy Pracownikami i pogłębiania ich wiedzy z zakresu przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych, w szczególności upowszechnia wiedzę z zakresu identyfikacji Schematów podatkowych.
2. Komisja może wnioskować do Rektora o organizację niezbędnych szkoleń z zakresu upowszechniania wiedzy o Schematach podatkowych i kierować na te szkolenia Pracowników, a w szczególności Kierowników.
3. Pracownicy zobowiązani są:
 - 1) brać udział w szkoleniu zorganizowanym przez Uczelnię w momencie wdrożenia Procedury, dotyczącym stosowania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów podatkowych,
 - 2) brać udział w bieżących szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez Uczelnię z zakresu stosowania przepisów dot. Schematów podatkowych.
4. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania od Komisji wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury. Zapytania powinny być skierowane w formie elektronicznej na adres email: schematypodatkowe@awf.edu.pl.

VIII. Kontrola wewnętrzna, kontrola zewnętrzna oraz zgłaszanie przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze

§ 31

Bieżąca kontrola wewnętrzna i audyt

1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących Schematów podatkowych oraz niniejszej Procedury Komisja będzie dokonywała okresowej weryfikacji, czy były podejmowane czynności, które mogły być związane z udostępnieniem, wdrażaniem lub przygotowaniem do wdrożenia uzgodnień stanowiących Schematy podatkowe.
2. Komisja, poza zapewnieniem realizacji obowiązków wynikających z Ordynacji podatkowej dotyczących Schematów podatkowych oraz niniejszej Procedury, dokonuje także bieżącej kontroli realizacji Procedury, w szczególności:
 - 1) weryfikuje realizowane przez Pracowników czynności i Uzgodnienia,
 - 2) wspiera Pracowników w stosowaniu Procedury,
 - 3) weryfikuje klasyfikowanie Uzgodnień jako Schematy podatkowe oraz zgłaszanie i ewidencję zidentyfikowanych Schematów podatkowych.

3. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej poprzez e-mail na adres: schematypodatkowe@awf.edu.pl.
4. Komisja samodzielnie lub przy współpracy z Zewnętrznymi doradcami dokonuje bieżącej weryfikacji praktyki stosowania prawa podatkowego w zakresie identyfikowania Schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązków.
5. Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana. Komisja w oparciu o wszelkie informacje i uwagi zgłaszane przez Pracowników, o których mowa w niniejszej Procedurze, może wnioskować do Rektora o dokonanie modyfikacji Procedury.
6. W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że doszło do naruszenia obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych, wynikających z postanowień niniejszej Procedury, przepisów Ordynacji podatkowej, objaśnień czy innych aktów wykonawczych, Komisja zobowiązana jest podjąć działania zmierzające do usunięcia naruszenia przepisów prawa.

§ 32

Zgłaszanie przez Pracowników rzeczywistych i potencjalnych naruszeń przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów podatkowych oraz postanowień Procedury

Obowiązki pracowników, związane ze zgłaszaniem rzeczywistych i potencjalnych naruszeń przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów podatkowych oraz postanowień Procedury zostały opisane w § 9 ust. 6 Procedury.

§ 33

Kontrola zewnętrzna

1. Celem uniknięcia niewywiązywania się z obowiązków oraz naruszania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie Schematów podatkowych oraz tych wynikających z niniejszej Procedury, wątpliwości związane z zakresem bądź sposobem realizacji tych obowiązków Uczelnia może konsultować z Zewnętrznym doradcą, w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym.
2. Konsultacje te stanowią formę kontroli zewnętrznej w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z Procedury i przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie Schematów podatkowych.
3. W ramach kontroli zewnętrznej Komisja uprawniona jest skorzystać ze wsparcia Zewnętrznego doradcy, w szczególności doradcy podatkowego, w zakresie dokonania przez niego oceny czy wskazane przez Komisję Uzgodnienie spełnia przesłanki Schematu podatkowego.