

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA
NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O
SCHEMATACH PODATKOWYCH**

Spis treści:

Rozdział	Zagadnienie	Strona
I	Postanowienia ogólne	3
II	Określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych	7
III	Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych	9
IV	Zasady przechowywania dokumentów i informacji	10
V	Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie szefowi krajowej administracji skarbowej informacji o schematach podatkowych	10
VI	Zasady zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR	13
VII	Określenie zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów ordynacji podatkowej - informacje o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze	14

Załączniki:	
Nr 1	Cechy rozpoznawcze schematów podatkowych
Nr 2	Obowiązki raportowe i formularze
Nr 3	Objaśnienia podatkowe MDR z dnia 31 stycznia 2019r.
Nr 4	Podręcznik użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych MDR”
Nr 5	Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego
Nr 6	Zestawienie zgłoszonych stosowanych w schematów podatkowych
Nr 7	Karta weryfikacji schematu podatkowego
Nr 7a	Instrukcja identyfikacji schematów podatkowych
Nr 8	Oświadczenie pracownika wskazanego
Nr 9	Czynności nietypowe dla funkcji Promotora – tzw. „Biała lista”

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem procedury jest realizacja obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.

§ 2

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.),
 - 2) objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. „*Informacje o schematach podatkowych (MDR)*”.
2. Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.

§ 3

Definicje

Użyte określenia w procedurze oznaczają

- 1) Zespół – rozumie się przez to Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Oławie,
- 2) Jednostka – rozumie się przez to : Szkołę Podstawową nr 8 w Oławie i Miejskie Przedszkole nr 1 w Oławie
- 3) kierownik jednostki – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Oławie
- 4) wskazany pracownik– rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika gospodarczego lub sekretarza szkoły pozostającego z Jednostką w stosunku pracy, który w związku z wykonywanymi obowiązkami bierze lub może brać udział w uzgodnieniu mogącym spełniać przesłanki schematu podatkowego,
- 5) procedura – rozumie się przez to niniejszą wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 6) cechy rozpoznawcze schematów podatkowych – rozumie się przez to ogólną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego lub szczególną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego lub inną szczególną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego, przy czym:
 - a) ogólna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia, która po łącznym spełnieniu z kryterium głównej korzyści wskazuje na istnienie schematu podatkowego,
 - b) szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego,
 - c) inna szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego;

Opis cech rozpoznawczych znajduje się w Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

- 7) formularze MDR – rozumie się przez to odpowiednio:
 - a) formularz MDR-1 – Informacja o schemacie podatkowym,
 - b) formularz MDR-2 – Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,
 - c) formularz MDR-3 – Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym,
 - d) formularz MDR-4 Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego;Opis obowiązków raportowych i formularzy znajduje się w Załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
- 8) Korzystający – rozumie się przez to osobę fizyczną lub osobę prawną albo 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,
- 9) korzyść podatkowa – rozumie się przez to:
 - a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
 - b) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
 - c) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - d) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a,
- 10) kryterium głównej korzyści - występuje wtedy, gdy na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia,
- 11) kryterium kwalifikowanego Korzystającego – uważa się za spełnione, jeżeli:
 - a) przychody lub koszty Korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w poprzednim roku lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000 euro; lub
 - b) jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro; lub
 - c) jeśli Korzystający jest podmiotem powiązany w rozumieniu art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT z podmiotem, który spełnia, co najmniej jedną z dwóch ww. przesłanek,
- 12) kryterium transgraniczne – uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
 - b) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,

- c) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
 - d) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa, uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 roku o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 13) naruszenie – rozumie się przez to identyfikowane przez pracownika rzeczywiste lub potencjalne działanie niezgodne z przepisami MDR lub postanowieniami Procedury MDR, nowelizacja MDR – rozumie się przez to ustawę z 23 października 2018 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw,
- 14) numer NSP – rozumie się przez to numer schematu podatkowego,
- 15) Objasnienia podatkowe – rozumie się przez to Objasnienia podatkowe z 31 stycznia 2019 roku – „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”, które stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
- 16) Osoba upoważniona do reprezentowania Zespołu – Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1,
- 17) Ordynacja podatkowa – rozumie się przez to ustawę z 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa,
- 18) Platforma MDR – rozumie się przez to udostępnioną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów platformę dedykowaną do wypełniania i składania dokumentów MDR, dostępną pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl>. Podręcznik użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych MDR” stanowi Zał. Nr 4 do niniejszej procedury,
- 19) podatek dochodowy od osób fizycznych – rozumie się przez to podatek dochodowy od osób fizycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 20) podmiot powiązany - rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez, co najmniej ze sposobów określonych poniżej:
- a) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,
 - b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,
 - c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
 - d) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do, co najmniej 25% zysków innego podmiotu,

- 21) 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,
- 22) przepisy MDR – rozumie się przez to przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej „Informacje o schematach podatkowych” oraz przepisy nowelizacji MDR (Mandatory Disclosure Rules), 30) schemat podatkowy – rozumie się przez to uzgodnienie, które:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, lub
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą,
- 31) 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,
- 32) schemat podatkowy transgraniczny – rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub spełnia kryterium transgraniczne i szczególną cechę rozpoznawczą,
- 33) Szef KAS – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
- 34) ustawa o PIT – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 35) udostępnienie - rozumie się przez to:
 - a) oferowanie uzgodnienia Korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub
 - b) przekazanie Korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu w szczególności poprzez przedstawienie jego założeń,
- 36) uzgodnienie – rozumie się przez to czynność lub szereg powiązanych ze sobą czynności, w tym czynności planowanych, które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego, lub dla których co najmniej jedna ze stron jest podatnikiem,
- 37) wdrażanie – rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
 - a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
 - b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
 - c) dokonywanie innych elementów czynności będących elementem uzgodnienia lub
 - d) oferowanie ww. czynności, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy,

- 38) Wspomagający – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, 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, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

Rozdział II

OKREŚLENIE CZYNNOŚCI LUB DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W CELU PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

§ 4

Wskazani pracownicy odpowiedzialni za weryfikowanie zdarzeń w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego:

1. Kierownik gospodarczy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Oławie;
2. Sekretarz szkoły – pracownik ds. kadrowych.

§ 5

Zadania osób odpowiedzialnych za weryfikowanie zdarzeń w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego:

- 1) monitorowanie przepisów MDR,
- 2) aktualizowanie procedury,
- 3) analiza karty weryfikacji schematu podatkowego,
- 4) prowadzenie rejestru zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązków zgłoszenia schematu podatkowego, stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej procedury,
- 5) zgłaszanie schematów podatkowych MDR do Szefa KAS,
- 6) prowadzenie wykazu uzgodnień występujących w Zespole, które zostały zgłoszone do szefa KAS, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury,
- 7) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń procedury i inicjowanie działań naprawczych,
- 8) archiwizacja dokumentacji.

§ 6

Obowiązki wskazanych pracowników

1. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Zespół opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych

interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych (ze wskazaniem ich NSP), praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych, a także na orzecznictwie. W przypadku, w którym procedura odnosi się do przepisów prawa, objaśnień i wyjaśnień Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych, to stosuje się je z uwzględnieniem wszelkich ewentualnych zmian w zakresie niniejszych dokumentów.

2. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wskazanych pracowników, którzy w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania Zespołu za:
 - 1) Promotora, tj. opracowują, oferują, udostępniają, wdrażają, etc. lub zarządzają wdrażaniem uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy,
 - 2) Korzystającego, tj. działając samodzielnie lub we współpracy z Promotorem doprowadzają do udostępnienia zatrudniającej ich jednostce uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, do wdrożenia takiego uzgodnienia, przygotowywania do wdrożenia lub dokonania czynności służącej takiemu wdrożeniu,
 - 3) Wspomagającego, tj. podejmują się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia, etc. do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy.
3. Wskazany pracownik – dochowując należytej staranności – zobowiązany jest:
 - 1) do zapoznania z niniejszą procedurą i jej stosowania,
 - 2) do posiadania wiedzy o schematach podatkowych w zakresie umożliwiającym prawidłowe ich identyfikowanie oraz do jej aktualizowania, w tym poprzez uczestniczenie w szkoleniach z zakresu przepisów MDR,
 - 3) do uczestnictwa w szkoleniach i samokształcenia,
 - 4) do analizowania czy uzgodnienie, w którym uczestniczy może stanowić schemat podatkowy,
 - 5) w przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy lub powzięcia uzasadnionej wątpliwości w tym zakresie: do zawiadomienia o tym fakcie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony i wypełnienia karty weryfikacji schematu podatkowego, stanowiącej Załącznik nr 7 do niniejszej procedury, zgodnie z instrukcją jej wypełniania, stanowiącej Załącznik nr 7a do niniejszej procedury. Opis weryfikowanego działania powinien zawierać możliwie najwięcej szczegółowych informacji odnośnie działań, które są lub mają być podejmowane, a które w ocenie pracownika spełniają lub mogą spełniać definicję schematu podatkowego, jak również informacji, jakie przesłanki spowodowały, że pracownik uznał uzgodnienie za schemat podatkowy lub co wzbudziło jego wątpliwości w tym zakresie, w szczególności:
 - wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danej czynności za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację (Promotor, Korzystający, Wspomagający),
 - wskazanie, jakiego schematu podatkowego dotyczy przekazywana informacja (krajowy, krajowy standaryzowany, transgraniczny, transgraniczny standaryzowany),
 - streszczenie opisu uzgodnienia mającego stanowić schemat podatkowy,
 - szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane pracownikowi lub możliwe do oszacowania przez niego,

- wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą pracownika znajduje się uzgodnienie, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie podjęcia czynności w ramach uzgodnienia,
 - wskazanie znanych pracownikowi danych identyfikacyjnych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym,
 - wskazanie czy uzgodnienie jest dokonywane we współpracy z Promotorem, a jeżeli tak to czy Promotor jest objęty prawnie chronioną tajemnicą zawodową.
4. Kartę weryfikacji schematu podatkowego należy przekazać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od daty zdarzenia powodującego obowiązek zgłoszenia schematu podatkowego.
 5. Na wezwanie kierownika jednostki, pracownik wskazany zobowiązany jest udzielić dodatkowych informacji w związku z przekazaną kartą weryfikacji schematu podatkowego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych.
 6. Wskazani pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych kierownikowi jednostki.
 7. Wskazany pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to kierownikowi jednostki.
 8. Za identyfikację i przekazanie schematów podatkowych do kierownika jednostki odpowiadają kierownik gospodarczy oraz sekretarz szkoły.
 9. Kierownik gospodarczy oraz sekretarz szkoły składają do kierownika jednostki raz na kwartał kalendarzowy oświadczenie o wystąpieniu/ nie wystąpieniu schematu podatkowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

§ 7

Obowiązki kierownika jednostki

Do obowiązków Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 w Oławie należy:

- 1) zatwierdzanie schematów podatkowych,
- 2) podpisywanie formularzy MDR.

Rozdział III

ŚRODKI STOSOWANE W CELU WŁAŚCIWEGO WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

§ 8

1. Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:
 - 1) w przypadku uzasadnionych wątpliwości czy Zespół spełnia kryterium Korzystającego, kwalifikowanego Korzystającego, Wspomagającego lub Promotora - domniemywa się, że Zespół spełnia to kryterium,

- 2) w przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy - domniemywa się, że stanowi ono schemat podatkowy.
2. Identyfikowania schematów podatkowych należy dokonywać zgodnie ze wzorcem (tzw. check- lista) przedstawionym w karcie weryfikacji schematu podatkowego.
3. „Biała lista” czynności nietypowych dla funkcji promotora stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej procedury.

Rozdział IV

ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI

§ 9

1. Pracownik na stanowisku Kierownik gospodarczy dokonuje archiwizacji dokumentów i informacji gromadzonych w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem niniejszej procedury.
2. Wszystkie informacje związane ze schematami podatkowymi i realizacją Procedury podlegają ochronie i kryteriom określonym w odrębnych regulacjach wewnętrznych, w szczególności dotyczących ochrony tajemnicy zawodowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych (RODO).

Rozdział V

ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW OBEJMUJĄCYCH PRZEKAZYWANIE SZEFOWI KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

§ 10

1. Na potrzeby stosowania niniejszej procedury obowiązują następujące domniemania:
 - 1) w przypadku uzasadnionych wątpliwości czy w danym przypadku istnieje obowiązek przekazania formularza MDR po stronie Zespołu - domniemywa się, że obowiązek taki istnieje,
 - 2) w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do terminu przekazania formularza MDR - domniemywa się, że właściwy jest termin najwcześniejszy spośród rozpatrywanych.

§ 11

Schematy podatkowe wdrażane bez udziału Promotora zewnętrznego (Zespół pełni jednocześnie funkcję Promotora i Korzystającego)

1. W przypadku schematów podatkowych wdrażanych w Zespole bez udziału Promotora zewnętrznego, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży na Zespole.
2. Powyższą informację należy przekazać w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,

- 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,
- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
3. Informacja o schemacie podatkowym składana na formularzu MDR-1 zawiera:
- 1) dane identyfikujące Zespół jako Korzystającego,
 - 2) podstawę prawną przekazywania informacji wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację,
 - 3) wskazanie, czy przekazywana informacja dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego,
 - 4) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi,
 - 5) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
 - 6) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym,
 - 7) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu,
 - 8) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia,
 - 9) wskazanie znanych przekazującemu informację danych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat podatkowy może mieć wpływ, lub których może dotyczyć,
 - 10) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują,
 - 11) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania numeru NSP.

§ 12

Schematy podatkowe wdrażane we współpracy z Promotorem zewnętrznym

1. W przypadku schematów podatkowych wdrażanych we współpracy z Promotorem, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży w pierwszej kolejności na Promotorze. Obowiązek ten ciąży na Zespole w przypadku, gdy:
 - 1) Promotor udostępniający uzgodnienie nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym,
 - 2) Promotor nie poinformował Zespół o nadaniu numeru NSP,
 - 3) Zespół nie zwolnił Promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, a schemat podatkowy jest schematem innym niż schemat standaryzowany.

2. Informację o schemacie podatkowym należy w takim przypadku przekazać w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
3. Informacje o schemacie podatkowym składane na formularzu MDR-1 należy wykazać zgodnie z § 15 pkt. 3.

§ 13

Dodatkowe obowiązki Korzystającego

1. W przypadku, gdy Zespół dokonuje w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskuje wynikającą stąd korzyść podatkową, jej dodatkowym obowiązkiem jest przekazanie do Szefa KAS informacji o zastosowaniu schematu podatkowego na formularzu MDR-3. Obowiązku przekazania informacji MDR-3 nie można scedować na Promotora.
2. Informacja MDR-3 składana jest w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres, w którym uzyskano korzyść podatkową w danym podatku i zawiera:
 - 1) numer NSP, a w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada numeru NSP, informacja ta zawiera dane dotyczące schematu podatkowego składane na formularzu MDR-1,
 - 2) wysokość korzyści podatkowej, która wynika ze schematu podatkowego, jeśli w danym okresie rozliczeniowym uzyskiwano taką korzyść.

§ 14

Schematy podatkowe, w których Zespół pełni funkcję Promotora (w stosunku do podmiotu zewnętrznego)

1. W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Zespół pełni funkcję Promotora, jest zobowiązana do przekazania Szefowi KAS informacji o tym schemacie podatkowym na formularzu MDR-1.
2. Informację o schemacie podatkowym należy przekazać w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
4. Informacje o schemacie podatkowym składane na formularzu MDR-1 należy wykazać zgodnie z § 15 pkt. 3.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu numeru NSP, numer ten należy przekazać Korzystającemu.

4. W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Zespół występuje w roli Promotora schematu podatkowego standaryzowanego, jest zobowiązana do przekazania Szefowi KAS dodatkowo kwartalnej informacji o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na formularzu MDR-4.
5. Kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego należy przekazać w terminie 30 dni od dnia zakończenia kwartału, w którym nastąpiło udostępnienie schematu.

§ 15

Schematy podatkowe, w których Zespół pełni funkcję Wspomagającego

1. W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Zespół pełni funkcję Wspomagającego, zobowiązany jest uzyskać od Korzystającego lub Promotora numer NSP tego schematu podatkowego lub potwierdzenie, że schemat oczekuje na nadanie numeru NSP. Przedmiotowy numer lub potwierdzenie należy uzyskać najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności Wspomagającego.
2. Jeżeli Zespół nie otrzyma numeru NSP lub potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1, a przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, powziął lub powinien był powziąć wątpliwość, że uzgodnienie, w odniesieniu, do którego jest Wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, zobowiązany jest:
 - 1) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwość, o której mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do Promotora lub Korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego,
 - 2) w tym samym terminie złożyć do Szefa KAS formularz MDR-2 o wystąpieniu przedmiotowej sytuacji wskazując dzień, w którym Zespół powziął wątpliwość, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
3. Pozostałe obowiązki Wspomagającego dotyczące złożenia formularza MDR-1 określa art. 86d Ordynacji podatkowej.

Rozdział VI

ZASADY ZGŁASZANIA RZECZYWISTYCH LUB POTENCJALNYCH NARUSZEŃ PRZEPISÓW MDR

§ 16

1. Wskazany pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich stwierdzonych przez niego w trakcie wykonywania obowiązków służbowych rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR.
2. Zgłoszenia w tym zakresie należy kierować do kierownika jednostki.
2. Zgłaszając naruszenie wskazany pracownik podaje wszelkie znane mu fakty i okoliczności dotyczące naruszenia, w szczególności:

- 1) datę zidentyfikowania naruszenia, a w przypadku, gdy wskazany pracownik posiada informację na temat daty wystąpienia naruszenia, także tę datę,
 - 2) charakter naruszenia,
 - 3) informacje na temat osób uczestniczących w naruszeniu oraz posiadanych przez wskazanego pracownika dowodów istnienia tego naruszenia.
3. Kierownik jednostki analizuje zgłoszone naruszenie prowadząc w razie konieczności postępowanie wyjaśniające. W przypadku potwierdzenia zaistnienia naruszenia określa się niezbędne działania naprawcze i koordynuje ich realizację.
4. Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Kierownik jednostki zobowiązany jest do zachowania poufności w przypadku ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia.

Rozdział VII

OKREŚLENIE ZASAD KONTROLI WEWNĘTRZNEJ LUB AUDYTU PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW ORDYNACJI PODATKOWEJ - INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH ORAZ ZASAD POSTĘPOWANIA OKREŚLONYCH W WEWNĘTRZNEJ PROCEDURZE

§ 17

1. Audyt lub kontrola w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania MDR oraz niniejszej Procedury przeprowadzana jest po pierwszym roku funkcjonowania procedury, a następnie nie rzadziej niż co 5 lat.
2. Celem audytu i kontroli będzie przegląd wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem MDR, a także ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej.
3. W przypadku, gdy w wyniku audytu/ kontroli wewnętrznej dojdzie do stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Kierownika jednostki i wskazanych pracowników. Wskazani pracownicy podejmują odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku audytu/ kontroli oraz niezwłocznie informują o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń Kierownika jednostki.