

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

1. Przedmiot regulacji

Niniejsza Procedura określa zasady postępowania w związku z obowiązkiem wypełnienia wymogów przewidzianych przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r., poz. 111 z późn.zm.).

2. Definicje

- ❖ Uczelnia – Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Głogowie (skrót PANS w Głogowie),
- ❖ Przepisy MDR - przepisy art. 86a - 860 Ordynacji podatkowej,
- ❖ Obowiązki MDR - obowiązki Uczelni wynikające z przepisów art. 86a-860 Ordynacji podatkowej,
- ❖ Zdarzenie MDR - zdarzenie mające cechy schematu podatkowego w rozumieniu Przepisów MDR,
- ❖ Dokumentacja MDR - rejestr prowadzony przez Oficera MDR dokumentujący otrzymane zgłoszenia oraz podejmowane w związku z nimi działania (zgłoszenia do Szefa KAS, zawiadomienia do innych podmiotów, otrzymane potwierdzenia nadania NSP, itp.),
- ❖ NSP-numer schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS,
- ❖ Raport MDR - zgłoszenie schematu podatkowego składane Szefowi KAS na podstawie Przepisów MDR,
- ❖ Osoby Odpowiedzialne:
 - Rektor PANS w Głogowie,
 - Prorektor PANS w Głogowie,
 - Dyrektorzy Instytutów,
 - Kwestor PANS w Głogowie,
 - Kierownik Działu Gospodarczo Technicznego,
 - pracownik w dziale finansowym odpowiedzialny za vat i rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
 - pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
- ❖ Oficer MDR - podmiot koordynujący działania w zakresie MDR.

3. Monitorowanie zdarzeń MDR

Osoby Odpowiedzialne są zobowiązane w szczególności do stałego monitorowania operacji gospodarczych oraz finansowych dotyczących Uczelni pod kątem Obowiązków MDR, stałego monitorowania wszelkich zdarzeń mogących wypełnić status schematu podatkowego oraz informowania pracownika w dziale finansowym odpowiedzialny za vat i rozliczeń z Urzędem Skarbowym o każdym podejrzeniu zaistnienia Zdarzenia MDR, a ten z kolei jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Oficera MDR.

4. Procedura MDR – Uczelnia jako korzystający

- #### 4.1. Zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR
- Osoby Odpowiedzialne kierują do pracownika w dziale finansowym odpowiedzialnego za vat i rozliczenia z Urzędem Skarbowym przekazując mu jednocześnie posiadane informacje o zdarzeniu budzącym wskazane wątpliwości, a ten z kolei niezwłocznie przekazuje je do Oficera MDR.

- 4.2. Po uzyskaniu zawiadomienia Oficer MDR podejmuje działania w celu ustalenia czy ma miejsce Zdarzenie MDR. Gdy nie zachodzi Zdarzenie MDR, Oficer MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne, a informację o tym składa do Dokumentacji MDR.
- 4.3. Jeśli zachodzi Zdarzenie MDR, Oficer MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne wskazując jednocześnie termin złożenia stosownego raportu i/lub dokonania powiadomień innych podmiotów. Oficer MDR niezwłocznie podejmuje działania organizacyjne wypełnienia Obowiązków MDR, w szczególności przygotowania oraz wygenerowania stosownego Raportu MDR oraz przedłożenia go do podpisu oraz wysyłki. Raporty MDR oraz inne dokumenty związane z ich zgłoszeniem składa się do Dokumentacji MDR.
5. Procedura MDR – Uczelnia jako promotor
 - 5.1. Zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR Osoby Odpowiedzialne kierują do pracownika w dziale finansowym odpowiedzialnego za vat i rozliczenia z Urzędem Skarbowym przekazując mu jednocześnie posiadane informacje o zdarzeniu budzącym wskazane wątpliwości, a ten z kolei niezwłocznie przekazuje je do Oficera MDR.
 - 5.2. Po uzyskaniu zawiadomienia Oficer MDR podejmuje działania w celu ustalenia czy ma miejsce Zdarzenie MDR. Gdy nie zachodzi Zdarzenie MDR, Oficer MDR informuje o tym właściwe Osoby Odpowiedzialne, a informację o tym składa do Dokumentacji MDR.
 - 5.3. Jeśli zachodzi Zdarzenie MDR, Oficer MDR informuje o tym właściwe Osoby Odpowiedzialne wskazując jednocześnie termin złożenia stosownego raportu i/lub dokonania powiadomień innych podmiotów. Oficer MDR niezwłocznie podejmuje działania organizacyjne wypełnienia Obowiązków MDR, w szczególności przygotowania oraz wygenerowania stosownego Raportu MDR oraz przedłożenia go do podpisu oraz wysyłki. Raporty MDR oraz inne dokumenty związane z ich zgłoszeniem składa się do Dokumentacji MDR.
6. Procedura MDR – Uczelnia jako wspomagająca
 - 6.1. W przypadku gdy Uczelnia podejmuje się udzielić pomocy, wsparcia lub porady dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy aktywuje się w stosunku do niej status wspomagającego, o czym Osoby Odpowiedzialne powinny niezwłocznie powiadomić pracownika w dziale finansowym odpowiedzialnego za vat i rozliczenia z Urzędem Skarbowym, a ten z kolei niezwłocznie przekazuje informacje do Oficera MDR.
 - 6.2. Jeżeli podmiot zlecający wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działań poinformował go pisemnie o NSP schematu podatkowego bądź przekazał pisemną, stosowną informację, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, na wspomagającym nie ciąży obowiązek związany z raportowaniem schematu podatkowego.
 - 6.3. Jeżeli podmiot zlecający wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działań nie poinformował Uczelni o NSP schematu podatkowego lub nie przekazał informacji, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Osoba Odpowiedzialna podejmuje stosowne działania wynikające z Przepisów MDR w celu wywiązania się z ciążących na niej obowiązków. W przypadku istniejących wątpliwości Osoba Odpowiedzialna niezwłocznie kontaktuje się albo z pracownika w dziale finansowym odpowiedzialnego za vat i rozliczenia z Urzędem

Skarbowym, który niezwłocznie przekazuje je do Oficera MDR albo bezpośrednio z Oficerm MDR.

7. Obowiązek kształcenia

7.1. Osoby Odpowiedzialne zobowiązane są do zapoznania się oraz śledzenia Przepisów MDR.

7.2. Uczelnia zapewnia Osobom Odpowiedzialnym możliwość kształcenia w zakresie Obowiązków MDR poprzez umożliwienie uczestniczenia w szkoleniach, nabywanie fachowych periodyków bądź literatury.

7.3. W uzasadnionych przypadkach Uczelnia zapewni Osobom Odpowiedzialnym oraz Oficerowi MDR możliwość skorzystania z konsultacji doradcy podatkowego/radcy prawnego.

8. Obowiązek udzielania informacji

Osoby Odpowiedzialne mają obowiązek udzielać pracownikowi w dziale finansowym odpowiedzialnego za vat i rozliczenia z Urzędem Skarbowym lub bezpośrednio Oficerowi MDR informacji na temat czynności, co do których zachodzi podejrzenie, iż stanowią one Zdarzenie MDR.

9. Sposób powierzenia obowiązków

Osoby Odpowiedzialne potwierdzają w odrębnym dokumencie przyjęcie do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej Procedury.

10. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

10.1. Oficer MDR jest odpowiedzialny za bieżące prowadzenie Dokumentacji MDR, wprowadzenie zasad obiegu oraz archiwizacji poszczególnych dokumentów związanych ze zdarzeniem MDR, łącznie z dokumentami o charakterze pomocniczym mającymi związek z wypełnianiem Obowiązków MDR.

10.2. Prowadzona przez Oficera MDR Dokumentacja MDR obejmuje w szczególności pisemne zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR kierowane przez Osoby Odpowiedzialne do Oficera MDR, pisemne wyniki analizy przeprowadzonej przez Oficera MDR w związku z otrzymanym zgłoszeniem oraz dokumenty związane z raportowaniem schematu podatkowego (plik XML ze zgłoszonym schematem, UPO oraz pozostała dokumentacja).

11. Zgłaszanie naruszeń przepisów przez pracowników lub osoby trzecie

11.1. Osoby, które w toku wykonywania obowiązków wynikających ze stosunku łączącego z Uczelnią, które zetknęły się lub pozyskały informację o ewentualnych nieprawidłowościach w zakresie obowiązków MDR, zobowiązane są do niezwłocznego przekazania informacji dotyczącej takich naruszeń do właściwej Osoby Odpowiedzialnej wskazanej w punkcie nr 2 lub bezpośrednio do pracownika w dziale finansowym odpowiedzialnego za vat i rozliczenia z urzędem skarbowym, po czym osoby te są zobowiązane niezwłocznie przekazać uzyskane informacje do Oficera MDR.

11.2. W szczególności obowiązek wskazany w punkcie 11.1 dotyczy osób mogących mieć styczność z procesem księgowym, procesem HR, procesem prawnym czy mających wpływ na podejmowane decyzje biznesowe czy decyzje wywołujące skutki finansowe bądź podatkowe.

11.3. Właściwa Osoba Odpowiedzialna w uzgodnieniu z Oficerem MDR, podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zgłoszenia, w przypadku potwierdzenia jego zasadności przeprowadzona zostanie stosowna analiza oraz podjęte zostaną kroki mające na celu prawidłowe wypełnienie obowiązków raportowania MDR.

11.4. W stosunku do pracowników, o których mowa w punkcie 11.2 Osoby te są odpowiedzialne za zapoznanie z niniejszą Procedurą wraz z załącznikami oraz

sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez nich procedury. Potwierdzenie zapoznania pracowników z niniejszą Procedurą i załącznikami przybiera postać pisemną.

12. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze

12.1. Osoby Odpowiedzialne są odpowiedzialne za bieżące monitorowanie i analizę przestrzegania przepisów dotyczących MDR oraz zasady postępowania określonych w niniejszej procedurze.

12.2. Oficer MDR jest odpowiedzialny za przeprowadzenie cyklicznej kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących MDR oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze. Kontrola wewnętrzna ma na celu wykrycie nieprawidłowości w realizowaniu obowiązków MDR oraz usunięcie potencjalnych nieprawidłowości.

12.3. Kontrola wewnętrzna powinna odbywać się nie rzadziej niż raz w roku.

12.4. Oficer MDR przeprowadza cykliczną kontrolę samodzielnie, za pośrednictwem pracowników działu finansowego, kancelarii prawnej, lub zewnętrznych audytorów.

12.5. Wyniki kontroli wewnętrznej przybierają postać pisemną (w szczególności w formie notatki pisemnej) oraz są przedstawiane Rektorowi Uczelni do zatwierdzenia, a następnie podlegają archiwizacji w Dokumentacji MDR.

12.6. W przypadku gdy wyniki kontroli wewnętrznej ujawnią nieprawidłowości Oficer MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń.

13. Zmiana Procedury

Procedura może zostać zmodyfikowana, przy czym zmiana procedury powinna zostać ogłoszona na co najmniej 14 dni przed wejściem w życie.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1- Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą oraz załącznikami
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór dokumentu o powierzeniu obowiązków w zakresie MDR Osobom Odpowiedzialnym.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że:

- zapoznałem/łam się z Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz załącznikami,
- zrozumiałem/am jej treść i zobowiązuję się do jej przestrzegania i stosowania.

.....

(data, podpis)

(podpis osoby odpowiedzialnej)