

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

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1 Definicje

1. Ilekroć w Procedurze przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwanej dalej „Procedurą”, 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;
  - 2) **Objaśnienia** – objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. *Informacje o schematach podatkowych (MDR)*<sup>1</sup>;
  - 3) **Korzystający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca 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** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzający 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** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, który przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjął 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** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy – mogący występować jako Promotor lub Wspomagający, niezatrudniony w UPP;
  - 7) **Kierownik** – pracownik zajmujący stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej UPP, a także samodzielne stanowisko. Wykaz stanowisk kierowniczych stanowi załącznik nr 1 do Procedury;
  - 8) **Pracownik** – wszystkie osoby fizyczne świadczące na rzecz UPP pracę, zarówno na podstawie stosunku pracy, jak i na podstawie umów podlegających przepisom prawa cywilnego;
  - 9) **Szef KAS** – szef Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 10) **UPP** – Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu;
  - 11) **Uzgodnienie** – czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana 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 UPP w jakiegokolwiek formie;
  - 12) **Korzyść podatkowa:**
    - 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,

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

- 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** – Uzgodnienie, o którym mowa w § 13 ust. 1 Procedury;
  - 14) **Schemat podatkowy standaryzowany** – 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** – 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, w tym również obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i informacji powziętych w związku ze świadczeniem usług doradztwa podatkowego wynikający z ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym;
  - 18) **Ewidencja MDR** – ewidencja Uzgodnień zidentyfikowanych jako Schemat podatkowy zgodnie z wytycznymi Procedury.
2. 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 Procedury stanowią przepisy:

- 1) Ordynacji podatkowej;
- 2) 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. Procedura określa stosowane w UPP zasady postępowania dotyczące realizacji obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych i obejmuje m. in.:
  - 1) określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych;
  - 2) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych;
  - 3) zasady przechowywania dokumentów oraz informacji;
  - 4) zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o Schematach podatkowych;
  - 5) zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu Schematów podatkowych;
  - 6) zasady zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu Schematów podatkowych;
  - 7) zasady kontroli wewnętrznej oraz audytu przestrzegania przepisów dotyczących Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej Procedurze.
2. Procedura dotyczy i powinna być stosowana w odniesieniu do każdego Uzgodnienia, które mają lub mogą mieć wpływ na obowiązki podatkowe UPP.

3. Mając na względzie specyfikę działalności UPP, jako najwyższe ocenia się prawdopodobieństwo występowania przez UPP w charakterze Korzystającego ze Schematu podatkowego. Procedura zawiera opis obowiązków spoczywających na UPP jako Korzystającym – w zakresie, w jakim będzie otrzymywał, przygotowywał się do wdrażania, wdrażał lub dokonywał czynności służącej wdrożeniu Uzgodnienia, która może być kwalifikowane jako Schemat podatkowy.
4. Nie można wykluczyć występowania UPP w roli Promotora czy Wspomagającego. Procedura zawiera również opis obowiązków spoczywających na UPP w takich przypadkach.
5. 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 UPP obowiązków wynikających z przepisów Działu III Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej. Procedura jednakże nie zastępuje przepisów prawa powszechnie obowiązującego (w tym Ordynacji podatkowej), której należy stosować. W przypadku nowelizacji przepisów Ordynacji podatkowej, lub wydania nowych objaśnień podatkowych albo innych aktów prawnych, wyjaśnień mających wpływ na stosowanie Procedury, UPP podejmie działania w celu jej modyfikacji, aby doprowadzić do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa lub wydanymi objaśnieniami.

## **II. STATUS PODMIOTOWY UPP NA GRUNCIE PRZEPISÓW ORDYNACJI PODATKOWEJ**

### **§ 4 Określenie statusu UPP jako Korzystającego**

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

### **§ 5 Status UPP 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, koszty lub wartość aktywów w rozumieniu ustawy o rachunkowości przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro lub
  - 2) przychody, koszty lub wartość aktywów w rozumieniu ustawy 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 ust. 2 UPP ma status Kwalifikowanego Korzystającego i jest zobowiązany do przekazywania informacji o dotyczących go Schematach podatkowych nawet w przypadku, gdy są to schematy inne niż transgraniczne.

### **§ 6 Określenie statusu UPP jako Promotora**

1. Istnieje prawdopodobieństwo, że UPP może występować w roli Promotora.

2. Z uwagi na charakter prowadzonej działalności statutowej, UPP 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 UPP staje się Promotorem.
3. Obszarami, w których prawdopodobieństwo występowania UPP w roli Promotora jest szczególnie duże są: współpraca UPP z utworzonymi przez niego spółkami/szpitalami/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 UPP).
4. Pracownicy mogą podejmować w ramach łączącego ich z UPP stosunku prawnego czynności, które mogą skutkować uznaniem, że UPP 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 UPP jako Wspomagającego**

Istnieje prawdopodobieństwo, że UPP 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. W szczególności UPP może wystąpić w charakterze Wspomagającego w zakresie współpracy z utworzonymi przez niego spółkami/szpitalami/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 UPP za wykonanie obowiązków wynikających z Procedury**

1. W UPP tworzy się Komisję do spraw przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwaną dalej „Komisją”.
2. Członków Komisji powołuje zarządzeniem Rektor, a w jej skład wchodzi:
  - 1) Kwestor;
  - 2) Kanclerz;
  - 3) Z-ca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych;

- 4) Z-ca Kwestora ds. Budżetowania i Analizy Finansowej;
  - 5) Z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych i Organizacji Uczelni;
  - 6) Kierownik Działu Technicznego;
  - 7) Kierownik Działu Finansowego;
  - 8) Kierownik Działu Księgowości;
  - 9) Kierownik Działu Płac i Stypendiów;
  - 10) Kierownik Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia;
  - 11) Kierownik Działu Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej;
  - 12) Kierownik Sekcji ds. Gospodarki Nieruchomościami;
  - 13) Dyrektor Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
  - 14) Kierownik Działu Zamówień Publicznych;
  - 15) Kierownik Działu Projektów;
  - 16) Pełnomocnik Rektora ds. zakładów doświadczalnych;
  - 17) Dyrektor Zespołu Szkół Przyrodniczych.
3. Komisja wybiera spośród swego grona Przewodniczącego oraz Sekretarza, który zapewnia jej obsługę administracyjną.
  4. Za wykonywanie czynności wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie informowania o Schematach podatkowych oraz z postanowień Procedury odpowiadają w UPP Kierownicy, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5 oraz § 9 Procedury.
  5. Kierownicy, o których mowa w ust. 4, zobowiązani są do:
    - 1) monitorowania podejmowanych czynności w UPP, jak również działań planowanych, w celu wyodrębnienia czynności, które mogą podlegać obowiązkom w zakresie informowania o schematach podatkowych (Uzgodnień);
    - 2) informowania Komisji o planowaniu działań lub podejmowaniu czynności, które mogą mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych UPP;
    - 3) kontroli respektowania i stosowania postanowień Procedury przez pozostałe osoby zobowiązane;
    - 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) zgłaszania Komisji możliwości wystąpienia Schematów podatkowych.
  6. Jeżeli w ramach realizowanych czynności Kierownik 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 UPP) drogą elektroniczną na adres: komisja.mdr@up.poznan.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.
  7. Przewodniczący Komisji po wpłynięciu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 6, zwołuje posiedzenie Komisji, którego przedmiotem jest analiza zgłoszenia i dokonanie oceny czy przedmiotowe Uzgodnienie spełnia przesłanki Schematu podatkowego.
  8. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość.
  9. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów.
  10. Komisja może wzywać Pracowników do składania wyjaśnień.
  11. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia samodzielnie.
  12. Bez uszczerbku dla postanowienia ust. 11 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.

13. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 6.
14. W przypadku stwierdzenia, że Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy, Komisja podejmuje czynności związane przekazaniem Szefowi KAS informacji o Schemacie podatkowym.
15. W razie powzięcia wątpliwości, co do stosowania przepisów prawa podatkowego, w szczególności przepisów Ordynacji podatkowej lub objaśnień, albo innych aktów prawnych, Komisja uprawniona jest zainicjować wystąpienie przez UPP 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**

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:
  - 1) ogólną cechę rozpoznawczą lub
  - 2) szczególną cechę rozpoznawczą lub
  - 3) 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, w celu dokonania przez niego dalszej oceny obowiązku raportowania Schematów podatkowych.
4. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, dokonuje się drogą elektroniczną, na adres służbowej poczty elektronicznej Kierownika, uwzględniając informacje wskazane w ust. 5.
5. Jeżeli zgłoszenie zdarzenia Kierownikowi jest niemożliwe (np. ze względu na jego nieobecność), Pracownik zobowiązany jest zgłosić je Komisji drogą elektroniczną na adres: komisja.mdr@up.poznan.pl. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) wskazanie strony/stron czynności/zdarzenia;
  - 2) opis czynności/zdarzenia;
  - 3) dokumenty źródłowe;
  - 4) uzasadnienie stwierdzenia, że Uzgodnienie jest Schematem podatkowym, a w szczególności wskazanie cech rozpoznawczych, które są spełnione przez Uzgodnienie.

### **§ 10 Współpraca UPP z Zewnętrznymi doradcami**

1. W przypadku współpracy UPP 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 UPP z zapytaniem, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia UPP z dokonania samodzielnej oceny charakteru występujących w UPP Uzgodnień i konsekwencji tej oceny, zwłaszcza w zakresie realizacji samodzielnie przez UPP, obowiązku przekazania Szefowi KAS informacji o Schemacie podatkowym.

### **§ 11 Określenie potencjalnego Schematu podatkowego**

1. Czynności podejmowane przez UPP przy identyfikacji Schematów podatkowych to:
  - 1) monitorowanie zdarzeń mających miejsce w UPP, 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 UPP (czy w odniesieniu do konkretnego Schematu podatkowego występuje jako Promotor, Korzystający czy Wspomagający);
  - 5) ustalenie, czy występuje inny niż UPP Promotor, a jeśli tak, to czy ten Promotor dokona zgłoszenia Schematu podatkowego;
  - 6) określenie, na gruncie którego podatku (dochodowego, od towarów i usług, lub innego) 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 Objaśnień.
  3. W celu określenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy można zwrócić się do Promotora udostępniającego Uzgodnienie. UPP 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 UPP, które mogą stanowić Uzgodnienie:
    - 1) wnoszenie wkładów pieniężnych lub niepieniężnych (aporty) do spółek prawa handlowego;
    - 2) podział, połączenie, przekształcenie spółek, w których współnikiem jest UPP;
    - 3) przeniesienie składników majątku;
    - 4) likwidacja spółek/fundacji/stowarzyszeń, które UPP utworzył lub w których uczestniczy;
    - 5) uzyskanie przez UPP dywidendy, należności licencyjnych;
    - 6) czynności, których przedmiotem są prawa własności intelektualnej;
    - 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 UPP 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 zawyżenie kwoty nadpłaty czy zwrotu podatku, brak obowiązku pobrania podatku jako płatnika.
  5. Przykładowe Uzgodnienia wymienione w ust. 4 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. Określając czy Uzgodnienie ma właściwości ogólnej cechy rozpoznawczej, UPP analizuje spełnienie co najmniej jednego 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 nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej niż zakładano;
- 4) dokonywane w ramach Uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego Korzystającego<sup>2</sup>;
  - 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<sup>3</sup>;
  - 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 UPP oraz możliwość powiązań organizacyjnych, osobowych czy kapitałowych pomiędzy UPP a utworzonymi przez niego 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. Określając czy przekazywane Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy, UPP analizuje spełnienie co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
  - 1) spełnienie kryterium głównej korzyści oraz posiadanie ogólnej cechy rozpoznawczej;
  - 2) posiadanie szczególnej cechy rozpoznawczej, lub
  - 3) posiadanie innej szczególnej cechy rozpoznawczej.
2. Kryterium głównej korzyści ma znaczenie tylko w odniesieniu do tych schematów podatkowych, które spełniają wyłącznie ogólne cechy rozpoznawcze.
3. Kryterium głównej korzyści uznaje się za spełnione, jeżeli łącznie są spełnione trzy przesłanki:
  - 1) z wybranym sposobem postępowania wiąże się lub może być oczekiwane uzyskanie Korzyści podatkowej;
  - 2) Korzyść podatkowa stanowi dla UPP główną lub jedną z głównych korzyści, którą spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem Uzgodnienia<sup>4</sup>;
  - 3) istnieje również inna droga postępowania, która prowadzi do takich samych skutków gospodarczych przy jednoczesnym braku Korzyści podatkowych<sup>5</sup>.
4. Kryterium głównej korzyści nie zostanie spełnione jeżeli Korzyść podatkowa jest ubocznym lub 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. Określając czy Uzgodnienie spełnia szczególne cechy rozpoznawcze, UPP analizuje czy:

---

<sup>2</sup> Ta cecha może wystąpić na przykład w przypadku wniesienia do spółki aportu w postaci prawa własności przemysłowej lub w sytuacji opracowania nowego wzoru umowy cywilnoprawnej przewidującej stosowanie 50% kosztów uzyskania przychodów

<sup>3</sup> Ta cecha może wystąpić na przykład w przypadku dokonania modyfikacji zarządzenia Rektora, której rezultatem będzie objęcie zwolnieniem z podatku dochodowego od osób fizycznych wypłaty określonego rodzaju stypendiów

<sup>4</sup> kryterium głównej korzyści będzie, co do zasady, spełnione w przypadku, w którym uzgodnienie nie zostałyby wdrożone, gdyby nie oczekiwana przez UPP korzyść podatkowa

<sup>5</sup> przesłanka 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 UPP bardziej skomplikowana i trudna

- 1) odpisy amortyzacyjne w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub WNIIP dokonywane są w więcej niż jednym państwie<sup>6</sup>;
  - 2) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie;
  - 3) istnieje 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 jest trudny do ustalenia tzw. beneficjent rzeczywisty;
  - 6) nastąpiło przeniesienie między podmiotami powiązаныmi praw trudnych do wyceny – wartości niematerialnych i prawnych<sup>7</sup>;
  - 7) nastąpiło przeniesienie między podmiotami powiązаныmi funkcji, ryzyka lub aktywów<sup>8</sup>.
3. Z uwagi na działalność UPP oraz możliwość powiązań organizacyjnych, osobowych czy kapitałowych pomiędzy UPP a utworzonymi przez niego 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 i 7.

### **§ 15 Schemat podatkowy – inna szczególna cecha rozpoznawcza**

UPP jest zobowiązany ustalić czy Uzgodnienie spełnia którąś z poniższych, innych szczególnych cech rozpoznawczych, przy czym ich wystąpienie w jego przypadku jest mało prawdopodobne:

- 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 PIT<sup>9</sup> lub art. 3 ust. 2 CIT<sup>10</sup> 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.

<sup>6</sup> Ta cecha może nastąpić w wyniku różnic w podatkowym ujęciu kosztów amortyzacji (odpisów) na gruncie różnych rozwiązań podatkowych (przykładowo może to być jednoczesna całkowita lub częściowa amortyzacja tego samego środka trwałego u jego właściciela oraz leasingobiorcy)

<sup>7</sup> 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

<sup>8</sup> 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

<sup>9</sup> Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r.

<sup>10</sup> Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r.

## **IV. ŚRODKI STOSOWANE W CELU WŁAŚCIWEGO WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU PRZEKAZANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

### **§ 16 Środki podejmowane przez UPP**

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

### **§ 17 Zgłoszenie Schematu podatkowego na formularzu MDR-1 (Informacja o Schemacie podatkowym)**

1. UPP samodzielnie zgłasza Schemat podatkowy na formularzu urzędowym MDR-1 w przypadku, gdy:
  - 1) samodzielnie stworzy Schemat podatkowy we własnym zakresie, bez udziału innych podmiotów (w szczególności Promotorów);
  - 2) jest Promotorem;
  - 3) posiadając status Korzystającego, został poinformowany przez Promotora, którego nie zwolnił z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej, o obowiązku zgłoszenia Schematu podatkowego, nawet jeżeli w ocenie UPP dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu podatkowego;
  - 4) Promotor nie poinformuje w terminie UPP o NSP lub nie poinformuje UPP o tym, że schemat nie ma jeszcze nadanego NSP;
  - 5) posiadając status Wspomagającego nie został poinformowany o NSP lub o braku NSP przez Promotora lub Korzystającego i jednocześnie dostrzegł lub powinien był dostrzec, że Uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, stanowi Schemat podatkowy.
2. UPP dokonuje zgłoszenia w terminie 30 dni od dnia pierwszego z następujących zdarzeń:
  - 1) udostępnienie UPP lub przez UPP Schematu podatkowego;
  - 2) po przygotowaniu do wdrożenia Schematu podatkowego lub
  - 3) po dokonaniu pierwszej czynności związanej z wdrażaniem Schematu podatkowego;
  - 4) od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio przez UPP lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.
3. Podpisanie formularza MDR-1 następuje przez osoby uprawnione do reprezentacji UPP lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika.
4. Przekazanie informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS przeprowadza się wyłącznie przy wykorzystaniu Systemu zgłoszeniowego MDR<sup>11</sup>.
5. Po przesłaniu informacji o schemacie należy pobrać UPO.
6. Po otrzymaniu informacji o nadaniu NSP, należy poinformować pisemnie wszystkich znanych Korzystających o NSP, załączając potwierdzenie nadania NSP.
7. UPO zgłoszenia oraz potwierdzenie nadania NSP należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Komisji, drogą elektroniczną na adres: komisja.mdr@up.poznan.pl. Sekretarz Komisji wprowadza dane do Ewidencji MDR.

<sup>11</sup> Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR zostały przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, wersja 1.0 styczeń 2019 [https://www.podatki.gov.pl/media/3608/podr%C4%99cznik-u%C5%BCytkownika-systemu-mdr\\_v\\_1-0.pdf](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. UPP składa Szefowi KAS na formularzu MDR-2 zawiadomienie dotyczące Schematu podatkowego w sytuacji, gdy posiada status Wspomagającego i powziął wątpliwość, czy podejmuje się prac związanych ze Schematem podatkowym podlegającym raportowaniu.
2. Przekazanie informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS przeprowadza się wyłącznie przy wykorzystaniu Systemu zgłoszeniowego MDR.
3. Formularz, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie 5 dni od dnia, w którym UPP jako Wspomagający, powziął lub powinien był powziąć wątpliwość, że Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy.
4. Podpisanie formularza MDR-2 następuje przez osoby uprawnione do reprezentacji UPP lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika<sup>11</sup>.
5. Po przesłaniu informacji o schemacie należy pobrać UPO.
6. UPO zgłoszenia należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Komisji, drogą elektroniczną na adres: komisja.mdr@up.poznan.pl. Sekretarz Komisji wprowadza dane do Ewidencji MDR.

**§ 19 Zgłoszenie Schematu podatkowego na formularzu MDR-3  
(Informacja Korzystającego o Schemacie podatkowym)**

1. UPP, składa Szefowi KAS na formularzu MDR-3 informację, że w danym okresie rozliczeniowym dokonał jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego Schematu podatkowego Korzyść podatkową.
2. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy.
3. Podpisanie formularza MDR-3 jest dokonywane przez osobę uprawnioną do reprezentacji UPP.
4. Przekazanie informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS przeprowadza się wyłącznie przy wykorzystaniu Systemu zgłoszeniowego MDR<sup>11</sup>.
5. Po przesłaniu informacji o schemacie podatkowym należy pobrać UPO.
6. UPO zgłoszenia należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Komisji, drogą elektroniczną na adres mailowy: komisja.mdr@up.poznan.pl. Sekretarz Komisji wprowadza dane do Ewidencji MDR.

**§ 20 Zgłoszenie Schematu podatkowego na formularzu MDR-4  
(Kwartalna informacja o udostępnieniu Schematu podatkowego standaryzowanego)**

1. UPP posiadając status Promotora (lub Wspomagającego) przekazuje szefowi KAS na formularzu MDR-4 informację o udostępnieniu Schematu podatkowego standaryzowanego, zawierającą dane identyfikujące Korzystającego, któremu udostępnił Schemat podatkowy standaryzowany, wskazując zarazem numer NSP.
2. Formularz MDR-4 UPP przekazuje w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, jeżeli w trakcie tego kwartału udostępnił Korzystającemu Schemat podatkowy standaryzowany.
3. Podpisanie formularza MDR-4 następuje przez osoby uprawnione do reprezentacji UPP lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika.
4. Przekazanie informacji o Schemacie podatkowym standaryzowanym do Szefa KAS przeprowadza się wyłącznie przy wykorzystaniu Systemu zgłoszeniowego MDR<sup>11</sup>.
5. Po przesłaniu informacji o schemacie należy pobrać UPO.
6. UPO zgłoszenia należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Komisji, drogą elektroniczną na adres: komisja.mdr@up.poznan.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 UPP 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. 5-7 oraz § 9 ust. 3-5 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 arkusza kalkulacyjnego, zawierającego w szczególności:
  - 1) datę przekazania informacji przez Pracownika (Kierownika);
  - 2) opis informacji przekazanej przez Pracownika (Kierownika);
  - 3) datę posiedzenia Komisji;
  - 4) datę zapytania z prośbą o ocenę Zewnętrznego doradcy;
  - 5) opis zapytania skierowanego do Zewnętrznego doradcy;
  - 6) datę otrzymania od Zewnętrznego doradcy oceny w zakresie Uzgodnień;
  - 7) opis oceny otrzymanej od Zewnętrznego doradcy;
  - 8) załączniki.
5. Wpisu w Dzienniku dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu informacji wskazanych w ust. 4.
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. 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).
7. Zweryfikowane przez Komisję Uzgodnienia zidentyfikowane jako Schemat podatkowy zgodnie z wytycznymi Procedury, podlegają wpisowi w Ewidencji MDR.
8. Ewidencja MDR prowadzona jest w formie elektronicznej. Wzór Ewidencji MDR stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
9. Wpisu do Ewidencji MDR oraz wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania Schematu podatkowego dokonuje Sekretarz Komisji poprzez System zgłoszeniowy MDR.
10. Wpis do Ewidencji MDR dokonywany jest na moment otrzymania UPO oraz potwierdzenia nadania NSP.

## **V. ZASADY PRZECHOWYWANIA PRZEZ UPP DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z RAPORTOWANIEM SCHEMATÓW PODATKOWYCH**

### **§ 22 Przechowywanie dokumentów i informacji**

1. Sekretarz Komisji realizuje 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 zaraportowania 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. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów jest Sekretarz Komisji.
7. Obowiązek przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 5, spoczywa na UPP przez okres 5 lat.

## **VI. ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW UPP W ZAKRESIE PRZEKAZYWANIA SZEFOWI KAS INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

### **§ 23 Określenie sytuacji, w których UPP, działając jako Promotor, jest obowiązany do realizacji obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych**

1. UPP 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. UPP, o ile we wskazanym w ust. 1 terminie otrzyma Numer Schematu Podatkowego (NSP), jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania NSP Korzystającemu.
3. W przypadku, gdy w terminie określonym w ust. 1 Schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, UPP zobowiązany jest poinformować o tym pisemnie Korzystającego oraz przekazać mu dane dotyczące Schematu podatkowego, o których mowa w art. 86f Ordynacji podatkowej.
4. Zlecając Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu podatkowego, UPP 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.

5. Czynności powyższe, dokonane przez UPP jako Promotora, zwalniają Korzystającego i Wspomagającego z obowiązków w zakresie MDR.
6. UPP jako Promotor, udostępniając Schemat podatkowy standaryzowany, przekazuje Szefowi KAS na formularzu MDR-4 informację zawierającą dane identyfikujące Korzystającego określone w art. 86f § 1 pkt 1, 9 i 11 Ordynacji podatkowej.

#### **§ 24 Określenie sytuacji, w których UPP, działając jako Korzystający, jest zobowiązany do realizacji obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych**

1. Czynności podejmowane przez UPP jako Korzystającego przy raportowaniu schematów podatkowych:
  - 1) zgłoszenie udostępnienia UPP, 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. UPP, działając jako Korzystający, jest obowiązany do przekazania informacji o Schemacie podatkowym:
  - 1) w sytuacji braku zewnętrznego Promotora, czyli gdy UPP samodzielnie opracowuje i wdraża Schemat podatkowy;
  - 2) w sytuacji, gdy z uwagi na ryzyko naruszenia Tajemnicy zawodowej przez Promotora oraz niezwolnienia Promotora z obowiązku zachowania Tajemnicy zawodowej, UPP zostanie pisemnie poinformowany przez Promotora o obowiązku samodzielnego przekazania informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS;
  - 3) w przypadku, gdy obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS nie został przez Promotora prawidłowo wypełniony, czyli gdy:
    - Promotor nie poinformował w terminie ustawowym UPP o nadaniu NSP, zgodnie z art. 86b § 2 Ordynacji podatkowej,
    - Promotor nie wypełnił ciężących na nim obowiązków wynikających z art. 86b § 3 Ordynacji podatkowej i nie przekazał UPP informacji o schemacie podatkowym, o których mowa w art. 86f Ordynacji podatkowej;
  - 4) w sytuacji, gdy Promotor zrealizował powyższe obowiązki, ale UPP 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 określonych w ust. 2 UPP przekazuje Szefowi KAS informację o Schemacie podatkowym na formularzu MDR-1 w terminie 30 dni od dnia następującego po:
  - 1) udostępnieniu mu Schematu podatkowego;
  - 2) przygotowaniu do wdrożenia Schematu podatkowego;
  - 3) dokonaniu pierwszej czynności związanej z wdrażaniem Schematu podatkowego przez UPP w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
4. 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, UPP 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.
5. 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. 4 pkt 3), UPP 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.

6. UPP, działając jako Korzystający, jest obowiązany do przekazania informacji o Schemacie podatkowym również w sytuacji, gdy zleca Wspomagającemu podejmowanie czynności w odniesieniu do Schematu podatkowego zgodnie z § 27 Procedury.

### **§ 25 Określenie sytuacji, w których UPP, działając jako Wspomagający, jest zobowiązany do realizacji obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych**

1. W przypadku, gdy UPP posiadająca status Wspomagającego:
  - 1) nie został poinformowany o NSP Schematu podatkowego i nie została mu przekazana informacja, o której mowa w art. 86b § 3 Ordynacji podatkowej, oraz
  - 2) przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez UPP czynnościach (przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności), powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że Uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, może stanowić Schemat podatkowyUPP jest zobowiązany niezwłocznie (nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, o których mowa w pkt 2) wystąpić z odrębnym pismem do Promotora lub Korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu podatkowego.
3. UPP jest zobowiązany zawiadomić Szefa KAS na formularzu MDR-2 o wystąpieniu sytuacji, o której mowa w ust. 1, wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy, oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu podatkowego. UPP 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.
4. Jeżeli UPP nie został poinformowany o NSP Schematu podatkowego zgodnie z ust. 1, jest zobowiązany przekazać Szefowi KAS na formularzu MDR-1 informację o Schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że Uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, stanowi Schemat podatkowy przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach (przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności).
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, UPP jest zobowiązany 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.
6. UPP 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.

### **§ 26 Wpływ raportowania przez inne podmioty na obowiązki UPP 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. UPP podejmuje objęte 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 UPP udostępniono schemat podatkowy, w przygotowaniu którego uczestniczył Promotor, jest on w pierwszej kolejności (przed UPP 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 UPP z konieczności złożenia odrębnej informacji o Schemacie podatkowym.
5. Jeżeli pomimo realizacji przez Promotora obowiązku informacyjnego o Schemacie podatkowym UPP posiada dane dotyczące Schematu podatkowego, które odbiegają od danych zawartych w informacjach uzyskanych od Promotora, UPP dokonuje również samodzielnie zgłoszenia Schematu podatkowego na formularzu MDR-1 zgodnie z zasadami określonymi w przepisach art. 86j Ordynacji podatkowej oraz Objaśnieniach, i w składanej informacji modyfikuje te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

### **§ 27 Obowiązki UPP w przypadku zlecenia Wspomagającemu czynności w odniesieniu do Schematu podatkowego**

1. Zlecając Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu podatkowego, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności, UPP informuje Wspomagającego pisemnie o NSP tego Schematu podatkowego załączając potwierdzenie nadania NSP.
2. W przypadku, gdy Schemat podatkowy nie posiada NSP, UPP 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 UPP w zakresie przekazywania informacji o zastosowaniu Schematu podatkowego**

1. UPP informuje Szefa KAS, że zastosował w danym okresie rozliczeniowym Schemat podatkowy, czyli:
  - 1) dokonał jakichkolwiek czynności będących elementem Schematu podatkowego lub jego części albo
  - 2) uzyskał wynikającą ze schematu Korzyść podatkową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, 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 UPP uzyskał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1-2, 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, UPP składa obejmującą ten schemat informację MDR-3 wraz z rocznym zeznaniem podatkowym

## **VII. UPOWSZECHNIANIE WŚRÓD PRACOWNIKÓW WIEDZY O PRZEPISACH ORDYNACJI PODATKOWEJ DOTYCZĄCYCH SCHEMATÓW PODATKOWYCH**

### **§ 29 Zaznajomienie Pracowników z Procedurą**

Każdy Pracownik jest obowiązany:

- 1) zapoznać się z Procedurą;
- 2) stosować postanowienia Procedury w zakresie odpowiednim do zajmowanego przez niego stanowiska;
- 3) posługiwać się instrukcjami ułatwiającymi identyfikację uzgodnień stanowiących Schematy podatkowe oraz weryfikować obowiązki spoczywające na UPP jako Korzystającym;
- 4) w przypadku aktualizacji Procedury – zapoznać się ze zmianami.

### **§ 30 Wsparcie merytoryczne oraz szkolenia z zakresu stosowania przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących raportowania Schematów podatkowych**

1. Komisja podejmuje niezbędne działania edukacyjne celem upowszechniania i pogłębiania wiedzy Pracowników 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, w szczególności Kierowników.
3. Pracownicy zobowiązani są:
  - 1) brać udział w szkoleniu zorganizowanym przez UPP w trakcie wdrażania Procedury, dotyczącym stosowania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów podatkowych;
  - 2) brać udział w bieżących szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez UPP z zakresu stosowania przepisów dotyczących Schematów podatkowych.
4. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania od Komisji wsparcia merytorycznego z zakresu funkcjonowania Procedury. Zapytania należy kierować drogą elektroniczną na adres: komisja.mdr@up.poznan.pl.

## **VIII. KONTROLA WEWNĘTRZNA, KONTROLA ZEWNĘTRZNA ORAZ ZGŁASZANIE PRZEZ PRACOWNIKÓW RZECZYWISTYCH LUB POTENCJALNYCH NARUSZEŃ 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 Procedury, Komisja dokonuje okresowej weryfikacji podejmowania 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 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 należy kierować drogą elektroniczną na adres: komisja.mdr@up.poznan.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 może wnioskować do Rektora o aktualizację Procedury.
6. W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że doszło do naruszenia obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych, wynikających z postanowień Procedury, przepisów Ordynacji podatkowej, Objasnień 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**

Każdy z Pracowników w razie powzięcia wiedzy o naruszeniu Procedury lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie raportowania Schematów podatkowych jest uprawniony i zobowiązany powiadomić o tym fakcie Komisję. Powiadomienia należy kierować drogą elektroniczną na adres: komisja.mdr@up.poznan.pl.

### **§ 33 Kontrola zewnętrzna**

1. Celem uniknięcia niewywiązywania się z obowiązków oraz naruszania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie Schematów podatkowych oraz tych wynikających z Procedury, wątpliwości związane z zakresem lub sposobem realizacji tych obowiązków UPP może konsultować z Zewnętrznym doradcą, w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym.
2. Konsultacje, o których mowa w ust 1, stanowią formę kontroli zewnętrznej dotyczącej 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.

### **Załącznik nr 1**

#### **Wykaz stanowisk kierowniczych i samodzielnych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu**

1. Rektor
2. Prorektorzy
3. Kanclerz
4. Zastępca kanclerza ds. administracyjnych i organizacji Uczelni
5. Zastępca kanclerza ds. technicznych
6. Kwestor
7. Zastępca kwestora ds. finansowo-księgowych
8. Zastępca kwestora ds. budżetowania i analizy finansowej
9. Kierownicy strukturalnych jednostek organizacyjnych
10. Dziekani
11. Prodziekani
12. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego
13. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych
14. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Analiz Finansowych
15. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Informacji Niejawnych.