

ZARZĄDZENIE Nr 5/2023

Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego w Mławie z dnia 28 lipca 2023r. w sprawie wprowadzenia w I Liceum Ogólnokształcącym w Mławie procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.), w związku z art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego w Mławie procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Niniejsze zarządzenie zostanie rozesłane w formie elektronicznej na służbowe adresy poczty elektronicznej do wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego w Mławie

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi I Liceum Ogólnokształcącego w Mławie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

I. Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura (dalej **“Procedura”**, **„Procedura MDR”**) zostaje ustanowiona dla w I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego w Mławie (dalej **„I LO”**) w wykonaniu obowiązku wynikającego z art. 86l i Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm. - dalej zwane odpowiednio **„Rozdział 11a”** i **“Ustawa”**). Niniejsza Procedura stanowi wewnętrzną procedurę, o której mowa w art. 86l ust. 1 Ustawy.
2. Osoby fizyczne zatrudnione w I LO na podstawie stosunku pracy lub współpracujące na podstawie stosunków cywilnoprawnych (w tym takich jak umowa o dzieło, czy umowa zlecenia, dalej łącznie: **"Personel"**) są zobowiązane do zapoznania się i stosowania niniejszej Procedury;
3. Zespół MDR powołany Zarządzeniem Dyrektora I LO przekazuje Personelowi Wytyczne w zakresie stosowania Procedury, obejmujące m.in. typy zdarzeń podlegające obowiązkowym konsultacjom z Zespołem MDR oraz typy zdarzeń, do których nie stosuje się Procedury.
4. Zespół MDR przygotowuje listę przypadków, procesów i działań niestanowiących schematu podatkowego (biała lista).
5. Postanowienia Procedury nie ograniczają obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy.
6. Wątpliwości co do treści obowiązku, stosowania procedury, lub innych kwestii związanych z MDR, rozstrzyga Zespół MDR.

II. Czynności oraz działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. **[Zasada ogólna]** Zespół MDR weryfikuje zdarzenia mające miejsce przed 1 stycznia 2019 r. zaistniałe nie wcześniej jednak niż po dniu 1 listopada 2018 r. Członkowie Personelu informują Zespół MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi.
2. Zespół MDR dokonuje oceny danego zdarzenia i w koniecznym zakresie raportowania. Jeżeli członek Zespołu MDR uzyskuje wiedzę o potencjalnym schemacie podatkowym w toku realizacji zwykłych czynności, zgłoszenie przez innego członka Personelu nie jest konieczne – o ile jego brak nie spowoduje opóźnienia w uzyskaniu informacji przez Zespół MDR.
3. Członkowie Personelu są zobowiązani do weryfikacji wszelkich zdarzeń które miały miejsce od 1 stycznia 2019 r do dnia przyjęcia niniejszej Procedury oraz poinformowania Zespołu MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi.
4. I LO w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych - podejmuje następujące czynności, działania i środki, uwzględniając charakter, rodzaj oraz rozmiar prowadzonej działalności:
 - a) upowszechnia wśród Personelu wiedzę z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych, w tym obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy – Informacje o schematach podatkowych, w szczególności poprzez wprowadzenie obowiązkowych szkoleń w zakresie obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, w tym szkoleń z zakresu stosowania Procedury;
 - b) Dyrektor I LO powołuje Zespół MDR, który nadzoruje sposób przestrzegania postanowień Rozdziału 11a Ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze;
 - c) wprowadza obowiązek informowania Zespołu MDR przez Personel o uzgodnieniach mogących stanowić schemat podatkowy i przekazywania informacji o takich uzgodnieniach do Zespołu MDR w formie pisemnej wraz z dokumentacją źródłową umożliwiającą ocenę

danego zdarzenia pod kątem obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy;

- d) wprowadza Wytyczne przygotowane i cyklicznie aktualizowane na podstawie już zidentyfikowanych schematów podatkowych w organizacji przez Zespół MDR dla Personelu w celu usprawnienia identyfikacji potencjalnych schematów podatkowych;
- e) wprowadza zasady przechowywania dokumentów i informacji pozostających w związku z obowiązkami z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- f) wprowadza obowiązek przeglądu i aktualizacji Procedury;
- g) przeprowadza kontrolę wewnętrzną przestrzegania przepisów Rozdziału 11a Ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.

III. Zakres obowiązków oraz uprawnienia Zespołu MDR

1. Zespół MDR może podjąć decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie MDR, albo wystąpić o opinię zewnętrznego doradcy podatkowego/ radcy prawnego/adwokata, w razie wątpliwości. W sprawie wątpliwej, w której I LO zdecydowało się skorzystać z pomocy doradcy zewnętrznego i / lub wystąpić z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej, Zespół MDR raportuje informacje o schemacie podatkowym przynajmniej do momentu uzyskania opinii lub interpretacji.
2. Zespół MDR, jest odpowiedzialny za:
 - ustalenie statusu I LO na gruncie przepisów Rozdziału 11a Ustawy względem uzgodnienia wskazanego w informacji otrzymanej od Personelu oraz
 - weryfikację na gruncie przepisów Rozdziału 11a Ustawy, uzgodnień, które według informacji przekazanej Zespołowi MDR przez Personel mogą potencjalnie stanowić schematy podatkowe (dalej „*Informacja dla Zespołu MDR*”), polegającą w szczególności na:
 - ustaleniu: (i) czy zdarzenie / transakcja / czynność będąca przedmiotem, przekazanej przez Personel,

Informacji dla Zespołu MDR odpowiada uzgodnieniom / zdarzeniom wskazanym w Wytycznych przygotowanych przez Zespół MDR, jako uzgodnienie potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu – w oparciu o materiały źródłowe przekazane przez członka Personelu;

- identyfikowaniu czy zdarzenie / transakcja / czynność będąca przedmiotem, przekazanej przez Personel, Informacji dla Zespołu MDR, uzgodnień które posiadają co najmniej jedną:
 - ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - inną szczególną cechę rozpoznawczą
- jeżeli uzgodnienie ma ogólną cechę rozpoznawczą: ustaleniu: czy uzgodnienie będące przedmiotem przekazanej Informacji dla Zespołu MDR spełnia kryterium głównej korzyści;
- ustaleniu: czy uzgodnienie spełnia kryterium transgraniczne oraz kryterium głównej korzyści i czy prezentuje cechy zasygnalizowane przez członka Personelu – w oparciu o materiały źródłowe przekazane przez członka Personelu, oraz ustalenie wynikających z określonego statusu (promotor, wspomagający, korzystający) oraz rodzaju uzgodnienia, ciążących na Powiecie obowiązków i terminów do ich wypełnienia;
- kroki podejmowane przez Zespół MDR w celu realizacji ww. obowiązków (kroki podejmowane w trakcie merytorycznej analizy przypadku) tzw. schemat decyzyjny;
- nadzór nad wykonywaniem przez członków Personelu procesu weryfikacji zdarzeń mających miejsce przed przyjęciem Procedury (dokonanych po 25 czerwca 2018 r. w przypadku schematów podatkowych transgranicznych oraz po 1 listopada 2018 r. w przypadku schematów podatkowych innych niż

transgraniczne) pod kątem obowiązków z nich wynikających na gruncie rozdziału 11a Ustawy, oraz wykonanie tych obowiązków;

- prowadzenie rejestru Informacji dla Zespołu MDR przekazywanych przez Personel;
- formułowanie oraz aktualizację Wytycznych dla Personelu w zakresie informowania o uzgodnieniach potencjalnie stanowiących schemat podatkowy, w oparciu o dotychczas zweryfikowane Informacje dla Zespołu MDR oraz zidentyfikowane na ich podstawie schematy podatkowe;
- współpracę z Promotorami, Korzystającymi i Wspomagającymi w zakresie obowiązków raportowania danego schematu podatkowego;
- zgłaszanie odpowiednich informacji do Szefa KAS w imieniu I LO.

3. Skład Zespołu MDR ustala Dyrektor I LO Zarządzeniem.
4. Zespół MDR wszelkie decyzje w zakresie wykonywania obowiązków wynikających dla I LO z Rozdziału 11a, w tym określenie kwalifikacji i skutków zdarzeń, podejmuje jednomyślnie i w pełnym składzie. W razie nieobecności członka Zespołu MDR decyzje podejmuje przynajmniej dwóch obecnych członków Zespołu MDR, a tak podjęte decyzje są przekazywane nieobecnemu członkowi Zespołu MDR niezwłocznie po jego powrocie.
5. Szef Zespołu MDR organizuje pracę zespołu, w tym: zwołuje posiedzenia Zespołu, prowadzi rejestr Zgłoszeń Personelu, formułuje oraz cyklicznie aktualizuje wytyczne dla Personelu w zakresie identyfikacji uzgodnień potencjalnie stanowiących schemat podatkowy, w oparciu o dotychczas zweryfikowane Zgłoszenia Personelu oraz zidentyfikowane na ich podstawie schematy podatkowe, prowadzi elektroniczne archiwum na dysku sieciowym, bądź w systemie e-mail, zawierające dokumenty oraz informacje w zakresie schematów podatkowych, określa zadania członków Zespołu MDR w celu wykonania Procedury.

6. Zespół MDR może żądać od członków Personelu dodatkowych wyjaśnień i informacji w celu dokonania analizy danego zdarzenia pod kątem MDR. Żądanie może wykraczać poza treść otrzymanej Informacji dla Zespołu MDR.

IV. Obowiązki Personelu w zakresie przekazywania Zespołowi MDR informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić schemat podatkowy

1. Obowiązki Personelu polegają w szczególności na:
 - i. **w przypadku wszystkich członków Personelu** - sprawdzeniu przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, w tym wszelkich uzgodnień z doradcami zewnętrznymi, czy nie obejmują one uzgodnień lub zdarzeń wskazanych w Wytycznych przygotowanych przez Zespół MDR jako potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu;
 - ii. **w przypadku wszystkich członków Personelu** - weryfikacji przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, czy dane uzgodnienie obejmuje następujące przypadki:
 - w ramach pracy nad uzgodnieniem (umową / zmianą umowy / uchwałą / zamówieniem) uczestniczył zewnętrzny doradca, przykładowo: kancelaria prawna, doradca podatkowy, biegły rewident, doradca finansowy,
 - uzgodnienie dotyczy jakiejkolwiek korzyści lub optymalizacji podatkowej,
 - uzgodnienie ma charakter międzynarodowy, tj. uczestniczą w nim podmioty spoza Polski,
 - wynik uzgodnienia ma wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego (Kontrahenta) w kwocie 5 000 000 zł w roku kalendarzowym,
 - w wyniku uzgodnienia I LO otrzyma / zapłaci wynagrodzenie powyżej 5 000 000 zł w roku kalendarzowym,

- uzgodnienie dotyczy transakcji istotnych kwotowo (próg kwotowy ustalany jest przez Zespół MDR w Wytycznych),
 - czy istnieje ryzyko, że uzgodnienie posiada co najmniej jedną:
 - i. ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - ii. szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - iii. inną szczególną cechę rozpoznawczą
- iii. w przypadku stwierdzenia, iż dane zdarzenie obejmuje uzgodnienie lub zdarzenie wskazane jako podlegające zgłoszeniu w Wytycznych przygotowanych przez Zespół MDR – niezwłocznym (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu identyfikacji) przekazaniu przez członka Personelu Informacji dla Zespołu MDR obejmującej: e-mail z krótkim opisem zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (m.in. projektami umów, memorandumami opisującymi przebieg rozważanej transakcji, danymi kontrahenta/ów oraz ewentualnymi innymi materiałami na podstawie, których członkowie Personelu dokonali identyfikacji danego uzgodnienia), w celu dokonania ostatecznej oceny pod kątem obowiązku raportowania,
- iv. w przypadku zidentyfikowania obecności co najmniej jednego z przypadków wskazanych w ppkt ii. – niezwłocznym (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu identyfikacji) przekazaniu przez członka Personelu Informacji dla Zespołu MDR obejmującej: e-mail z krótkim opisem zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (m.in. projektami umów, memorandumami opisującymi przebieg rozważanej transakcji, danymi kontrahenta/ów oraz ewentualnymi innymi materiałami na podstawie, których członkowie Personelu dokonali identyfikacji danego uzgodnienia) na podstawie których członek Personelu zidentyfikował obecność jednego z przypadków wskazanych w ppkt ii.

2. W przypadku powzięcia przez członka Personelu jakichkolwiek wątpliwości w zakresie (i) istnienia przypadku wskazanego w Wytycznych, istnienia przypadku wskazanego w pkt 1 ppkt ii powyżej, członek Personelu jest zobowiązany do niezwłocznego (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu identyfikacji) przekazania Informacji dla Zespołu MDR obejmującej: e-mail z krótkim opisem zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (m.in. projektami umów, memorandumami opisującymi przebieg rozważanej transakcji, danymi kontrahenta/ów oraz ewentualnymi innymi materiałami na podstawie, których członkowie Personelu dokonali identyfikacji danego uzgodnienia).
3. W sytuacji podejmowania przez I LO wewnętrznych decyzji dotyczących kwestii podatkowych lub finansowych, podjęta decyzja podlega niezwłocznemu (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu podjęcia decyzji) zgłoszeniu do Zespołu MDR (także, gdy decyzja jest podejmowana przez członka Zespołu MDR).
4. Przekazanie Informacji dla Zespołu MDR przez członka Personelu zwalnia pozostałych członków Personelu z obowiązku przekazania informacji odnośnie tego zdarzenia.

V. Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi / innymi podmiotami

1. Członkowie Personelu odpowiadający za komunikację oraz współpracę z doradcą zewnętrznym (finansowym, biznesowym, prawnym, podatkowym) w ramach danej transakcji, niezwłocznie (nie później niż następnego dnia roboczego od dnia pierwszego kontaktu) informują o tym fakcie Zespół MDR.
2. W przypadku występowania doradcy zewnętrznego w ramach danej transakcji, Zespół MDR informuje go o konieczności dokonania analizy pod kątem występowania obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy, w szczególności posiadania przez niego oraz przez I LO statusu promotora / korzystającego / wspomagającego.
3. W przypadku powzięcia informacji, że w ramach danej transakcji, występują inni korzystający, Członkowie Personelu niezwłocznie (nie później niż następnego dnia roboczego od dnia powzięcia tej informacji), informują o tym fakcie Zespół MDR.

4. Umowy zawierane przez I LO z zewnętrznymi doradcami powinny zawierać postanowienia dotyczące obowiązków raportowania schematów podatkowych.

VI. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Dokumenty oraz informacje w zakresie schematów podatkowych przechowywane są w formie elektronicznej w bazie danych I LO, **adres:** **<http://lo1mlawa.biposwiata.pl/>**
2. Archiwizowane informacje w zakresie schematów podatkowych obejmują:
 - a) odnośnie do informacji przekazanych przez Personel: informacje dotyczące rodzaju uzgodnienia i roli I LO w uzgodnieniu, Informację dla Zespołu MDR, wynik analizy Zespołu MDR w zakresie danego zgłoszenia;
 - b) notatki wewnętrzne Zespołu MDR dokumentujące dokonaną analizę sytuacji mających miejsce przed wejściem w życie rozdziału 11a Ustawy;
 - c) ewentualne wytyczne Zespołu MDR dla Personelu.
3. I LO przechowuje dokumenty oraz informacje przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich wprowadzenia do bazy, o której mowa w ust. 1 powyżej.
4. Informacje zawarte w przechowywanej dokumentacji podlegają ochronie i kontroli dostępu odpowiednio do zasad ochrony stosowanych w stosunku do tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

VII. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych

1. Pracownik zobowiązany do raportowania w imieniu I LO przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacje o schematach podatkowych na zasadach wskazanych w przepisach prawa, a w szczególności zgodnie z Rozdziałem 11a Ustawy.
2. Czynność raportowania do Szefa KAS w imieniu I LO dokonywana może być przez podmioty zewnętrzne, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor I LO. Odpowiedzialność za terminowe przekazanie danych do raportowania spoczywa na Zespole MDR.

[Zasady dotyczące roli promotora w informowaniu o schematach podatkowych]

3. W przypadku ustalenia przez Zespół MDR zgodnie z Procedurą, że I LO w odniesieniu do danego schematu podatkowego jest **promotorem**, pracownik wyznaczony przez Dyrektora I LO przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację 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.
4. Zespół MDR informuje pisemnie korzystającego o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
5. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w ust. 3 powyżej, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Zespół MDR informuje o tym pisemnie korzystającego oraz przekazuje mu dane, o których mowa w ust. 8, dotyczące schematu podatkowego.
6. W przypadku zlecenia wspomagającemu przez I LO działającą jako promotor wykonania czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, Zespół MDR w imieniu I LO informuje go pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. W przypadku gdy w terminie, o którym mowa w ust. 3 powyżej, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Zespół MDR informuje o tym pisemnie wspomagającego oraz przekazuje mu dane, o których mowa w ust. 8, dotyczące schematu podatkowego.
7. Zespół MDR w odpowiedzi na pisemny odrębny wniosek wspomagającego o przekazanie oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego przekazuje wspomagającemu takie oświadczenie, o ile Zespół MDR podziela taką kwalifikację danego uzgodnienia.

[Informacja o schemacie podatkowym]

8. Informacja o schemacie podatkowym zawiera:

- a) dane identyfikujące przekazującego informację oraz korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu – numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązanymi z promotorem lub korzystającym;
- b) podstawę prawną przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
- c) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;
- d) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego;
- e) 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;
- f) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
- g) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym;

- h) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) wskazanie znanych przekazującemu informację danych identyfikujących, o których mowa w li. t a, dla podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania, siedzibę, zarząd lub których schemat ten może dotyczyć;
 - l) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują;
 - m) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania NSP, przy czym wskazanie adresu traktuje się na równi z wyrażeniem zgody na doręczanie potwierdzenia nadania NSP wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9. Przekazując informację o schemacie podatkowym I LO wskazuje w niej inne podmioty biorące udział w uzgodnieniu, w tym osoby fizyczne, a także przekazuje tym osobom numery NSP, celem zwolnienia ich z obowiązku samodzielnego raportowania, w terminie 7 dni od dnia otrzymania numeru NSP, lub podjęcia decyzji przez Zespół MDR, że dany numer NSP znajduje zastosowanie do analizowanej transakcji.
10. W przypadku braku obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, łącznie z informacją o schemacie podatkowym, o której mowa w ust. 8, Zespół MDR w imieniu I LO przekazuje dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy i który jest

lub był pierwszym podmiotem, któremu udostępniło ten schemat podatkowy, oraz informacje, o których mowa w ust. 8 lit. k i l, w terminie 7 dni od dnia w którym Zespół MDR otrzymał te informacje.

11. W terminie 30 dni po zakończeniu kwartału wyznaczony pracownik w imieniu I LO przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, określone w ust. 8 lit. a, i oraz k, któremu w trakcie tego kwartału udostępnił schemat podatkowy standaryzowany, wskazując NSP.

[Zasady dotyczące roli korzystającego w informowaniu o schematach podatkowych]

12. W przypadku ustalenia zgodnie z Procedurą, że I LO w odniesieniu do danego schematu podatkowego występuje w roli **korzystającego**, Zespół MDR, o ile nie został poinformowany przez promotora o numerze NSP danego schematu lub nie zostały mu przekazane przez promotora dane, o których mowa w ust. 8 wraz z informacją, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
13. W przypadku, gdy I LO jako korzystającemu zostały przekazane przez promotora danego schematu podatkowego informacje, o których mowa w ust. 8 wraz z informacją, że promotor nie przekazał informacji o schemacie podatkowym ze względu na chroniącą go tajemnicę zawodową, wyznaczony pracownik przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym również w sytuacji, w której uzgodnienie, w jego ocenie, nie stanowi schematu podatkowego, w terminie, o którym mowa w ust. 12. Przekazując informację o schemacie podatkowym, wyznaczony pracownik w imieniu I LO weryfikuje dane otrzymane od promotora oraz modyfikuje je dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym w tej informacji. Informacja o schemacie podatkowym przekazana przez korzystającego zawiera również dane otrzymane od promotora.

14. W przypadku zlecenia wspomagającemu przez I LO działającą jako korzystający wykonania czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, wyznaczony pracownik w imieniu I LO informuje go pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w ust. 3 powyżej, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, pracownik informuje o tym pisemnie oraz przekazuje mu dane, o których mowa w ust. 8, dotyczące schematu podatkowego.
15. Pracownik w odpowiedzi na pisemny odrębny wniosek wspomagającego o przekazanie oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego przekazuje wspomagającemu takie oświadczenie, o ile pracownik podziela taką kwalifikację danego uzgodnienia.

[Zasady dotyczące roli wspomagającego w informowaniu o schematach podatkowych]

16. W przypadku ustalenia zgodnie z Procedurą, że I LO w odniesieniu do danego schematu podatkowego stanowi **wspomagającego**, oraz jeżeli I LO
- (i) nie została poinformowana o NSP lub nie zostały mu przekazane przez promotora dane, o których mowa w ust. 8 wraz z informacją, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, oraz
 - (ii) przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez I LO czynnościach, przy uwzględnieniu charakteru jego działalności, obszaru jego specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez nie czynności, powzięło wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy
- Pracownik w imieniu I LO jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął informacje budzące wątpliwości, o których mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do promotora lub korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.

17. Pracownik w imieniu I LO jako wspomagającego, w terminie wskazanym w ust. 16, obowiązany jest zawiadomić Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o wystąpieniu sytuacji wskazanej w ust. 16 wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego. Wspomagający może wstrzymać się z wykonaniem czynności w odniesieniu do uzgodnienia do dnia otrzymania tego oświadczenia, potwierdzenia nadania NSP lub informacji, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, wraz z danymi, o których mowa w ust. 8.
18. Jeżeli I LO jako wspomagający nie została poinformowana o NSP schematu podatkowego, pracownik w imieniu I LO jest obowiązany przekazać Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, przy uwzględnieniu charakteru jej działalności, obszaru jej specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez nią czynności.

Ust. 3 stosuje się odpowiednio w zakresie terminu raportowania, przy czym wspomagający jest również obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym 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.

[Postanowienie wspólne]

19. Informacja o schemacie podatkowym przekazywana jest drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Informacje i zawiadomienia organów administracji publicznej, o których mowa w Procedurze, są przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej dostępnej w Biuletynie

Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

[Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego]

20. Jeżeli I LO jako korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego korzyść podatkową, w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego przekazuje do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informację, o zastosowaniu schematu podatkowego zawierającą:
- NSP tego schematu podatkowego;
 - wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego – jeżeli korzystający uzyskiwał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.
21. W przypadku gdy schemat podatkowy, o którym mowa w ust. 20 nie posiada NSP, informacja wskazana w ust. 20 zawiera również dane wymienione w ust. 8.
22. Jeżeli I LO jako korzystający posiada dane dotyczące schematu podatkowego wskazane w ust. 8, odbiegające od danych zawartych w otrzymanym przez nią potwierdzeniu nadania NSP lub informacji przekazanej przez promotora lub wspomagającego do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, w informacji, o której mowa w ust. 20, pracownik w imieniu I LO modyfikuje te dane dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
23. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego podpisywana jest przez Dyrektora I LO. Projekt wzoru informacji o zastosowaniu schematu podatkowego przygotowywany jest przez Zespół MDR i pracownika.
24. W przypadku wątpliwości, wszelkich zgłoszeń do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej – oprócz wskazanego w ust. 20 powyżej – w imieniu I LO dokonuje Zespół MDR wraz z pracownikiem.

VIII. Zasady upowszechniania wśród Personelu wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych.

1. Personel odbywa szkolenia w zakresie obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych wynikających z Rozdziału 11a Ustawy, w tym stosowania Procedury.
2. Częstotliwość, formę i termin szkoleń oraz osoby objęte obowiązkiem szkolenia określa Szef Zespołu MDR. Szkolenia realizowane mogą być przez podmioty zewnętrzne oferujące usługi w tym zakresie.

IX. Zasady zgłaszania przez personel podejrzenia naruszenia przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych.

1. Każdy przypadek zidentyfikowania naruszeń członek Personelu zgłasza do Zespołu MDR.
2. W przypadku potwierdzenia naruszenia, Zespół MDR podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia. W przypadku gdy zgłoszenie podlega zawiadomieniu bądź dotyczy zagadnienia które powinno podlegać raportowaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, pracownik dokonuje raportowania.

X. Zasady kontroli wewnętrznej

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za audyt wewnętrzny, przeprowadza ogólny audyt przestrzegania przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a Ustawy, w tym kontroli Procedury. Czynności w ramach audytu mogą być zlecone podmiotowi trzeciemu świadczącemu usługi w tym zakresie.
2. Procedura podlega kontroli, której zasadniczym celem jest wykrycie ewentualnych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a oraz podniesienie sprawności funkcjonowania Procedury poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych wątpliwości.
3. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na gromadzeniu, niezbędnych dla usprawnienia Procedury w celu zapewnienia przestrzegania Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a, informacji o:
 - a) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm;
 - b) środkach umożliwiających likwidację przyczyn oraz skutków nieprawidłowości i odchyłeń.

4. W związku z powyższym Procedura podlegać będzie weryfikacji, która może mieć charakter incydentalny, jak cykliczny, przy czym I LO zakłada, że procedura powinna podlegać przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy dokonanie weryfikacji będzie niezbędne ze względu na zmianę okoliczności, w tym otoczenia prawnego.
5. W zakresie kontroli wewnętrznej nieuregulowanej niniejszą procedurą, stosuje się Zarządzenie Dyrektora I LO w sprawie wprowadzenia systemów kontroli zarządczej w I LO w Mławie.

XI. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik I LO w Mławie zapoznaje się z niniejszą procedurą i potwierdza to stosownym oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury
2. Procedura wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.
3. Procedura ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania zdarzeń powstających także przed jej wejściem w życie.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z procedurą wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązujących w I Liceum Ogólnokształcącego w Mławie.
2. zobowiązuję się do przestrzegania w/w procedury wewnętrznej.
3. zobowiązuję się postępować zgodnie z w/w procedura wewnętrzną w sytuacjach w niej przewidzianych jak i w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.
4. udostępniono mi przepisy prawa w zakresie przezywania informacji o schematach podatkowych.
5. znane mi są dane osoby do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z w/w procedury wewnętrznej lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych.
6. jestem świadoma/y że naruszenie obowiązków wskazanych w w/w procedurze wewnętrznej jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych.

.....