Załącznik
do Zarządzenia nr 0050.157.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
z dnia 19 grudnia 2019 r.

Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych dla Gminy Gryfino

Cel wprowadzenia Procedury

§ 1

1. Niniejsza Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych (zwana dalej: Procedurą wewnętrzną) wprowadzona jest na podstawie art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) i jest stosowana celem przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności jednostki samorządu terytorialnego schematach podatkowych.
2. Niniejsza Procedura podlega wdrożeniu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino.

Definicje

§ 2

Ilekroć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Gryfino;
2. Jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie, jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy;
3. Kierowniku jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino, dyrektorów jednostek budżetowych oraz dyrektora zakładu budżetowego;
4. Pracowniku informującym – rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych tj.:
    a. Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
    b. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie,
    c. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie w zakresie jednostki oraz jednostek obsługiwanych,
    d. Dyrektora Centrum Wodnego Laguna w Gryfinie;
5. Pracowniku do spraw MDR – rozumie się przez to osobę wyznaczoną w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;

6. Korzystającym - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia, lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia;
7. Promotorze - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia;
8. Wspomagającym - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;
9. Nierezydencie - rozumie się przez to osoby fizyczne mające miejsce zamieszkania za granicą oraz osoby prawne mające siedzibę za granicą, a także inne podmioty mające siedzibę za granicą, posiadające zdolność zaciągania zobowiązań i nabywania praw we własnym imieniu; nierezydentami są również znajdujące się za granicą oddziały, przedstawicielstwa i przedsiębiorstwa utworzone przez rezydentów;
10. Uzgodnieniu - rozumie się przez to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;
11. Schemacie podatkowym - rozumie się przez to uzgodnienie, które:
    a. spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
    b. posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
    c. posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
12. Schemacie podatkowym standaryzowanym - rozumie się przez to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego

bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego;

13. Schemacie podatkowym transgranicznym - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
    a. spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art. 86a pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej lub
    b. posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
14. Korzyści podatkowej - rozumie się przez to:
    a. niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości;
    b. powstanie lub zawyżenie straty podatkowej;
    c. powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku;
    d. brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a;
    e. podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
    f. niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
15. Kryterium głównej korzyści - rozumie się przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;
16. Kryterium transgranicznym – rozumie się uzgodnienie, które dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
    a. nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,

b. co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
c. co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
d. co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,
e. uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

- z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej;

17. NSP - rozumie się przez to numer schematu podatkowego;
18. UPO – rozumie się przez to urzędowe potwierdzenie odbioru.

Czynności podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania wewnętrznej Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 3

1. W celu wprowadzenia i stosowania wewnętrznej Procedury w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie odbędzie się spotkanie informujące w zakresie obowiązujących przepisów o schematach podatkowych.
2. Każdy pracownik informujący zobowiązany jest do znajomości przepisów prawa Ordynacji podatkowej – Rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych.
3. Pracownicy informujący o schematach podatkowych podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą wewnętrzną zobowiązując się do jej przestrzegania (wzór stanowi załącznik nr 1).
4. Obowiązkiem zapoznania się z niniejszą Procedurą wewnętrzną objęci są wszyscy radcowie prawni, doradcy podatkowi i adwokaci, którzy współpracują z Gminą

i w ramach podejmowanych przez nich czynności mogą występować w roli promotora schematów podatkowych.

5. W umowach zawieranych z podmiotami wymienionymi w ust. 4 obowiązywała będzie klauzula, bądź oświadczenie podmiotu (załącznikiem nr 1), w przedmiocie zapoznania się z obowiązującą w Gminie Procedurą wewnętrzną oraz znajomości przepisów prawa Ordynacji podatkowej - Rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych.

Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 4

1. Celem właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych powstaje w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie stanowisko do spraw MDR zapewniające prawidłową realizację tych obowiązków. Stanowisko pracownika do spraw MDR jest utworzone w Wydziale Finansowo-Księgowym.
2. Pracownicy informujący zobowiązani są do podejmowania następujących środków celem określenia ryzyka związanego z identyfikacją zdarzenia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu:
    a. analiza planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe;
    b. identyfikacja uczestników uzgodnień z udziałem jednostek organizacyjnych;
    c. zasięgnięcie opinii u radcy prawnego w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu.

Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

§ 5

1. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
2. 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.
3. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów i informacji jest pracownik do spraw MDR.

4. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:
    a. oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Procedury wewnętrznej;
    b. wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy jednostki organizacyjne dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał promotor wraz z UPO;
    c. potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych;
    d. zawiadomienia pracownika do spraw MDR o schemacie podatkowym – projekt zgłoszenia.
5. Dokumenty, o których mowa w niniejszym paragrafie będą przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, przy czym konieczne jest zapewnienie ich dostępności w czasie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
6. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 4 spoczywa na Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie przez okres 10 lat.

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

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie informacji o schematach podatkowych jest pracownik do spraw MDR. Przygotowanie informacji następuje na podstawie projektów zgłoszonych przez pracowników informujących.
2. Pracownik informujący zobowiązany jest do zidentyfikowania czy zdarzenie, które zaistniało w kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej spełnia przesłanki schematu podatkowego.
3. Pracownik informujący w razie powzięcia wątpliwości w przedmiocie zidentyfikowania zdarzenia jako schemat podatkowy występuje do pracownika do spraw MDR o wsparcie w identyfikacji zdarzenia, wskazując dostrzeżone przez niego wątpliwości.
4. W terminie 10 dni od dnia zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy pracownik informujący zgłasza do pracownika do spraw MDR projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1 w oparciu o załącznik nr 2 do niniejszej Procedury wewnętrznej.
5. Pracownik do spraw MDR po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 4 :

a. weryfikuje treść projektu, w terminie 10 dni od dnia jego otrzymania;
b. w przypadku, gdy promotorem schematu podatkowego jest osoba trzecia weryfikuje czy schemat podatkowy został już zgłoszony, żądając od promotora pisemnej informacji o nadaniu NSP tego schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub pisemnej informacji, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego.

6. Na wypadek dostrzeżenia przez pracownika do spraw MDR nieprawidłowości w treści projektu, o którym mowa w ust. 4, niezwłocznie dokonuje on z udziałem pracownika informującego, od którego otrzymał projekt, ustalenia prawidłowej treści projektu.
7. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji pracownik informujący przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej, której dotyczy schemat, a która występuje w roli promotora, korzystającego lub wspomagającego (dotyczy płatnika PIT, CIT).
8. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, o którym mowa w ust. 7, nie później niż w terminie 5 dni od dnia przedstawienia informacji do podpisu wnosi ewentualne poprawki i podpisuje ją za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, o którym mowa w ust. 7, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację wraz z UPO pracownikowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5.
10. Schemat obiegu informacji MDR-1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury wewnętrznej.
11. W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest Gmina, zobowiązana jest ona do poinformowania pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o złożonym schemacie podatkowym.

§ 7

1. W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest podmiot współpracujący z Gminą, o którym mowa w § 3 ust. 4 Procedury wewnętrznej, zobowiązany jest on do przekazania pracownikowi do spraw MDR zawiadomienia o dokonanym zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Promotor w terminie 30 dni od dnia wystąpienia zdarzenia aktualizującego obowiązek raportowania schematu podatkowego przekazuje pracownikowi do spraw MDR pisemną informację o NSP schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania

NSP lub pisemną informację, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego.

3. Pracownik do spraw MDR archiwizuje otrzymane od promotora zawiadomienia i informacje.

§ 8

1. Pracownik informujący, w przypadku gdy Gmina lub jej jednostka organizacyjna jako korzystający dokonywały w danym okresie rozliczeniowym jakiekolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikają z niego korzyść podatkową, zobowiązany jest zgłosić do pracownika do spraw MDR projekt informacji korzystającego o schemacie podatkowym MDR-3 w oparciu o załącznik nr 4 do niniejszej Procedury wewnętrznej, w terminie:
    a. 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok,
    b. do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.
2. Pracownik do spraw MDR po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji jego treści w terminie:
    a. 30 dni od dnia jego otrzymania, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok,
    b. 7 dni od dnia jego otrzymania, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.
3. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji pracownik informujący przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej, której dotyczy schemat, która występuje w roli korzystającego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w ust. 3, nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiekolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, podpisuje informację MDR-3 za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w ust. 3, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-3 wraz z UPO pracownikowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5.
6. Schemat obiegu informacji MDR-3 stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury wewnętrznej.

§ 9

1. Pracownik do spraw MDR, w przypadku zgłoszenia schematu standaryzowanego, informuje pracowników informujących o tym fakcie i podaje numer NSP oraz wskazuje ciążące na nich obowiązki.
2. Jeżeli Gmina występuje w roli promotora standaryzowanego schematu podatkowego to pracownicy informujący zobowiązani są w terminie 7 dni od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego standaryzowanego poinformować pracownika do spraw MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego druku MDR-4. Pracownik do spraw MDR zobowiązany jest w terminie 20 dni od dnia zakończenia kwartału przygotować, w oparciu o załącznik nr 6 do niniejszej Procedury wewnętrznej, kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4, umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawiając do podpisu osobie upoważnionej do podpisu.
3. Osoba upoważniona do podpisu nie później niż w terminie 10 dni od dnia przedstawienia informacji do podpisu, podpisuje ją za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.
4. Osoba upoważniona do podpisu przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-4 wraz z UPO pracownikowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5.
5. Schemat obiegu informacji MDR-4 stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury wewnętrznej.

Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu schematów podatkowych

§ 10

Pracownik do spraw MDR zobowiązany jest do bieżącego informowania pracowników oraz pracowników informujących o zmianach w przepisach o schematach podatkowych oraz zmianach niniejszej Procedury wewnętrznej.

Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów Ordynacji podatkowej Rozdziału 11a Informacji o schematach podatkowych

§ 11

1. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania

o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie pracownika do spraw MDR wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

2. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej uzyskał informację, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej Procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie pracownika do spraw MDR, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.
3. Pracownik do spraw MDR zatrzymuje oryginały powiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, czyniąc na nich adnotację o dacie wpływu i godzinie wpływu oraz przechowuje je w sposób określony w § 5 niniejszej Procedury.
4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik do spraw MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, stosując zasady i środki określone w niniejszej Procedurze wewnętrznej.
5. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 powyżej, pracownik do spraw MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w Ordynacji podatkowej lub niniejszej Procedurze wewnętrznej.

Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze

§ 12

1. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze wewnętrznej polega na:
    a. ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej Procedurze wewnętrznej;
    b. porównaniu ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób;
    c. przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli.

2. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli wewnętrznej jest sporządzenie protokołu przez pracownika do spraw MDR.
3. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisania w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Gmina dokonuje aktualizacji niniejszej Procedury wewnętrznej w przypadku zmiany przepisów w zakresie obowiązków zgłaszania informacji o schematach podatkowych.
2. Zobowiązuje się dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych do wprowadzenia własnych procedur wewnętrznych dotyczących raportowania schematów podatkowych.
3. Załącznikami do niniejszej Procedury wewnętrznej są:
    a. Załącznik nr 1 - oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą wewnętrzną raportowania schematów podatkowych;
    b. Załącznik nr 2 – Informacja o schemacie podatkowym MDR-1;
    c. Załącznik nr 3 – Schemat obiegu informacji MDR-1;
    d. Załącznik nr 4 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym MDR-3;
    e. Załącznik nr 5 – Schemat obiegu informacji MDR-3;
    f. Załącznik nr 6 – Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4;
    g. Załącznik 7 – Schemat obiegu informacji MDR-4.