

## **Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych dla Gminy Chocień i w jednostkach budżetowych Gminy Chocień**

### **§ 1.[Postanowienia ogólne, definicje]**

1. Niniejsza procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych (zwana dalej: procedurą wewnętrzną) wprowadzona jest na podstawie art. 861 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, 1000, 1039, 1075, 1499, 1540, 1544, 1629, 1693,2126, 2193,2244 i 2354 oraz z 2019r. poz. 60, 492 i 694). ) 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. Procedura podlega wdrożeniu w Urzędzie Gminy Chocień oraz wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Chocień.

### **§ 2. Ilekroć w procedurze wewnętrznej jest mowa o:**

1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Chocień;

2) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to Urząd Gminy Chocień oraz jednostki budżetowe Gminy Chocień;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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 § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej, lub
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;

10) 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.), 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;

11) kryterium głównej korzyści - rozumie się przez to 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;

12) kryterium transgraniczne - rozumie się przez to 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 648 z późn. zm.) lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018r. poz. 723 z późn. zm.), - z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

13) oficer do spraw MDR - rozumie się przez to osobę wyznaczoną w Gminie jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;

14) osoba upoważniona do podpisu - rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Choceń do podpisu informacji i zgłoszeń w ramach realizacji obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;

15) pracownik informujący - rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych, tj. kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Choceń

16) NSP - rozumie się przez to numer schematu podatkowego;

17) UPO - rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.

### **§ 3. [Czynności podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych]**

1. Celem wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury Gmina przeprowadzać będzie cykliczne szkolenia dla pracowników jednostek organizacyjnych w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów o informowaniu o schematach podatkowych.

2. Pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za przekazywanie informacji o schematach podatkowych podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną i zobowiązują się do jej przestrzegania.

3. Obowiązkiem zapoznania się z procedurą wewnętrzną objęci są wszyscy radcowie prawni, doradcy podatkowi, rewidenci, adwokaci i notariusze, którzy współpracują z Gminą i w ramach podejmowanych przez nich czynności mogą występować w roli promotora schematów podatkowych.

4. W umowach zawartych z podmiotami wymienionymi w ust. 3 obowiązuje klauzula w przedmiocie zapoznania się z procedurą wewnętrzną oraz znajomości przepisów prawa Ordynacji podatkowej - Rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych.

5. Oficer do spraw MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników jednostek organizacyjnych, a także podmioty współpracujące, o których mowa w ust. 3, przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz uregulowań przewidzianych niniejszą procedurą wewnętrzną.

6. Nadzór nad wykonaniem obowiązków opisanych w ust. 1-5 powierza się Skarbnikowi Gminy.

### **§ 4.[Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych]**

1. Gmina celem właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych tworzy stanowisko oficera do spraw MDR zapewniającego w Gminie prawidłową realizację tych obowiązków. Stanowisko oficera do spraw MDR zostaje utworzone w Wydziale Księgowości.

2. Pracownicy informujący zobowiązani są do podejmowania następujących czynności związanych z identyfikacją i zakwalifikowaniem zdarzenia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu:

- 1) analiza planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe;
- 2) monitorowanie celów podejmowanych uzgodnień;
- 3) identyfikacja uczestników uzgodnień z udziałem jednostek organizacyjnych;
- 4) weryfikacja realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia;
- 5) zasięgnięcie opinii radcy prawnego, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu,
- 6) monitorowanie istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez Gminę schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie oficera do spraw MDR o konieczności aktualizacji danego schematu.

### **§5. [Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji]**

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 oficer do spraw MDR.
4. Dokumenty, o których mowa mogą być przechowywane w archiwum Urzędu Gminy w Choceniu przy czym konieczne jest zapewnienie ich dostępności w czasie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
5. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:
  - 1) wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał promotor (nie będący Gminą ani jej jednostką organizacyjną) wraz z UPO;
  - 2) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych;
  - 3) potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych;
  - 4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych;
  - 5) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane;
  - 6) oświadczenia pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną;
  - 7) zawiadomienia oficera do spraw MDR o schemacie podatkowym - projekt zgłoszenia.
6. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 1 spoczywa na Urzędzie Gminy Chocień przez okres 10 lat.

#### **§6. [Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych]**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie informacji o schematach podatkowych jest oficer 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. Identyfikacja zdarzenia dokonywana jest w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszej procedury wewnętrznej, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia.
3. Pracownik informujący w razie powzięcia wątpliwości w przedmiocie zidentyfikowania zdarzenia jako schemat podatkowy występuje do oficera 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 oficera do spraw MDR projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1 w oparciu o załącznik nr 2 do niniejszej procedury wewnętrznej.
5. Oficer do spraw MDR po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 4:
  - 1) weryfikuje treść projektu, w terminie 10 dni od dnia jego otrzymania;
  - 2) w przypadku, gdy promotorem schematu podatkowego jest osoba trzecia weryfikuje czy schemat podatkowy został już zgłoszony, żądając od promotora pisemnej informacji o 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 oficera 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 oficer do spraw MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej (albo osobie upoważnionej do podpisu), której dotyczy schemat, a która występuje w roli promotora, korzystającego lub wspomagającego (dotyczy płatnika PIT-4R).

8. Osoba upoważniona do podpisu albo kierownik jednostki organizacyjnej, o której 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. Osoba upoważniona do podpisu lub kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 7, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację wraz z UPO oficerowi 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. 3 procedury wewnętrznej, zobowiązany jest on do przekazania oficerowi 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 oficerowi 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. Oficer do spraw MDR archiwizuje otrzymane od promotora zawiadomienia i informacje.

§ 8.1. Pracownik informujący, w przypadku gdy Gmina lub jej jednostka organizacyjna jako korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego korzyść podatkową, zobowiązany jest zgłosić do oficera do spraw MDR projekt informacji korzystającego o schemacie podatkowym MDR-3 w oparciu o załącznik nr 4 do niniejszej procedury wewnętrznej, w terminie:

1) 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok, za wyjątkiem rozliczenia z tytułu podatku u źródła, co do którego termin upływa 10 dnia pierwszego miesiąca po zakończeniu roku podatkowego, w którym powstał lub powstałyby obowiązek zapłaty podatku;

2) do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

2. Oficer do spraw MDR po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji jego treści, w terminie:

1) 30 dni od dnia jego otrzymania, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok, za wyjątkiem Rozliczenia z tytułu podatku u źródła, co do którego termin weryfikacji wynosi 10 dni od dnia jego otrzymania;

2) 7 dni od dnia jego otrzymania, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

3. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji oficer do spraw MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia Wójtowi Gminy Chocień, której dotyczy schemat, a która występuje w roli korzystającego.

4. Wójt Gminy Chocień o której mowa w ust. 3 nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiejkolwiek 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. Wójt Gminy Chocień, o której mowa w ust. 3, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-3 wraz z UPO oficerowi 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. Oficer MDR, w przypadku zgłoszenia schematu standaryzowanego, informuje pracowników informujących o tym fakcie i podaje numer NSP oraz wskazuje ciężące 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 oficera do spraw MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego druku MDR-4. Oficer 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 oficerowi 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.

#### **§10. [Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu schematów podatkowych]**

1. W związku z wprowadzeniem w Ordynacji podatkowej obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, Gmina zobowiązana jest do udostępniania pracownikom informującym oraz pracownikom zaangażowanym lub mogącym być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych, powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących problematykę przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz udostępnienia zarządzenia wdrażającego procedurę wewnętrzną raportowania schematów podatkowych, a także informowania o wszelkich zmianach w w/w zakresie.

2. Celem przekazania pracownikom, o których mowa w ust.1, wiedzy z zakresu schematów podatkowych, Gmina zobowiązana jest do organizowania szkoleń i rozpowszechniania informacji o schematach podatkowych za pośrednictwem elektronicznych form przekazu.

3. Pracownicy o których mowa w ust.1 zobowiązani są do uczestniczenia w organizowanych przez Gminę szkoleniach z zakresu informacji o schematach podatkowych oraz do zapoznawania się z przekazywanymi informacjami o schematach podatkowych.

#### **§ 11.[Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych]**

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 oficera 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 oficera do spraw MDR, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

3. Oficer do spraw MDR zatrzymuje oryginały powiadomień, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, czyniąc na nich adnotację o dacie wpływu i godzinie wpływu oraz przechowuje je w sposób określony w § 5 niniejszej procedury wewnętrznej.

4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, oficer 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, oficer 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.

## **§ 12. [Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej]**

1. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej polega na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej procedurze wewnętrznej;
- 2) 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;
- 3) przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli.

2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli, obejmującego temat kontroli, uzasadnienie przyczyn kontroli, nazwę podmiotu (jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej) wytypowanego do kontroli oraz przewidywany termin przeprowadzenia kontroli.

3. Poza kontrolą planowaną, o której mowa w ust. 2, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne na wypadek pojawienia się podejrzenia o naruszeniu przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych.

4. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli planowanej lub doraźnej jest imienne upoważnienie wydawane przez Wójta Gminy Chocień

5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej sporządzającej upoważnienie;
- 2) datę sporządzenia i numer upoważnienia;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej;
- 4) nazwę kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 5) okres ważności upoważnienia;
- 6) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie.

6. W przypadku otrzymania przez oficera do spraw MDR powiadomienia o podejrzeniu naruszeń przedmiotowych przepisów, w celu przeprowadzenia kontroli zwraca się on do Wójta Gminy Chocień z wnioskiem o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

7. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowo w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce - pochodzące od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom (w oryginale);
- 3) wewnętrzne - obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

8. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego Opisanie w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.

9. 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.

### § 13. Postanowienia końcowe

1. Gmina dokonuje aktualizacji niniejszej Procedury w przypadku zmiany przepisów w zakresie obowiązków zgłaszania informacji o schematach podatkowych.
2. Załącznikami o niniejszej Procedury są
  - a) Załącznik nr 1 - Przesłanki Schematu podatkowego,
  - 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 nr 7 - Schemat obiegu informacji MDR-4,
3. Wdrożenie Procedury powierza się oficerowi do spraw MDR- pracownikowi zajmującym się rozliczeniem podatku VAT w Gminie Chocień
4. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 31 października 2019.



WOJCI GMINY  
*mgr Roman Nowakowski*