

**Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych  
dla Powiatu Myśliborskiego**

**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 2018 r. poz. 800 z późn. zm.) i jest stosowana celem przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji owystępujących w działalności jednostki samorządowej Schematach podatkowych.
2. Niniejsza Procedura podlega wdrożeniu w Powiecie Myśliborskim (zwanym dalej Powiatem) oraz wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu.

**Pojęcia**

§ 2.

Ilekcroć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) Korzystającym - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrazane jest Uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia Uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego Uzgodnienia;
- 2) 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 wdrazą Uzgodnienie lub zarządza wdrazaniem Uzgodnienia;
- 3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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, lub

b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;

8) 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.

9) 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.

10) Kryterium transgraniczne – 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.

11) Inspektor do spraw MDR – rozumie się przez to osobę wyznaczoną w Powiecie jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych;

12) Pracownik informujący – rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o Schematach podatkowych, tj. dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu, naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego oraz pracowników zaangażowanych w rozliczanie podatków, w zakresie których Powiat jest podatnikiem lub płatnikiem.

13) NSP - rozumie się przez to numer Schematu podatkowego.

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

§ 3.

1. Celem wprowadzenia i stosowania wewnętrznej Procedury, Powiat przeprowadzać będzie cykliczne szkolenia dla pracowników Powiatu i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów o informowaniu o Schematach podatkowych.
2. Pracownicy Powiatu i jego jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za przekazywanie informacji o Schematach podatkowych podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą i zobowiązują się do jej przestrzegania.
3. Obowiązkiem zapoznania się z niniejszą Procedurą wewnętrzną objęci są wszyscy radcowie prawni, doradcy podatkowi, rewidenci, adwokaci i notariusze, którzy współpracują z Powiatem i w ramach podejmowanych przez nich czynności mogą występować w roli Promotora Schematów podatkowych.
4. W umowach zawartych z podmiotami wymienionymi w ust. 3 obowiązywała będzie klauzula w przedmiocie zapoznania się z obowiązującą w Powiecie Procedurą wewnętrzną oraz znajomości przepisów prawa Ordynacji podatkowej - Rozdział 11a Informacje o Schematach podatkowych.
5. Inspektor do spraw MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników Powiatu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a także podmioty współpracujące przepisów o informowaniu o Schematach podatkowych oraz uregulowań przewidzianych niniejszą Procedurą.
6. Nadzór nad wykonaniem obowiązków opisanych w ust. 1-5 powierza się Skarbnikowi Powiatu.

**Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych**

§ 4.

1. Powiat celem właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych powierza obowiązek Inspektora do spraw MDR pracownikowi Powiatu, zapewniającego w Powiecie prawidłową realizację tych obowiązków.
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) monitorowanie celów podejmowanych Uzgodnień;
  - c) identyfikacja uczestników Uzgodnień z udziałem Powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych;
  - d) weryfikacja realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach podatkowych przez pozostałych uczestników Uzgodnienia;

- e) w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji Uzgodnienia jako Schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu zasięgnięcie opinii współpracującego z Powiatem radcy prawnego;
- f) uwzględnienie istotnych obszarów działalności objętych ryzykiem aktualizacji obowiązków MDR w zakresie raportowania Schematów podatkowych.

### **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 Inspektor do spraw MDR.
4. Dokumenty, o których mowa mogą być przechowywane w archiwum Powiatu, przy czym konieczne jest zapewnienie ich dostępności w czasie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
5. Dokumentami związanymi z informowaniem o Schematach podatkowych są w szczególności:
  - a) wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy Powiat lub jednostka organizacyjna Powiatu dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał Promotor (nie będący Powiatem ani jej jednostką organizacyjną) wraz z potwierdzeniami UPO;
  - b) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników Schematu podatkowego względem Powiatu i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania Schematów podatkowych;
  - c) potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych Schematów podatkowych;
  - d) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o Schematach podatkowych;
  - e) 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;
  - f) oświadczenia pracowników Powiatu oraz pracowników jej jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą;
  - g) zawiadomienia Inspektora do spraw MDR o Schemacie podatkowym – projekt zgłoszenia.
6. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 5 spoczywa na Powiecie przez okres 5 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 Inspektor do spraw MDR. Przygotowanie informacji następuje na podstawie projektów zgłoszonych przez Pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o Schematach podatkowych.
2. Pracownik informujący zobowiązany jest do zidentyfikowania czy zdarzenie, które zaistniało w kierowanym przez niego Wydziale lub jednostce organizacyjnej spełnia przesłanki Schematu podatkowego. Identyfikacja zdarzenia dokonywana jest w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, 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 Inspektora do spraw MDR o wsparcie w identyfikacji zdarzenia, wskazując dostrzeżone przez niego wątpliwości. Inspektor do spraw MDR może wystąpić do współpracującego z Powiatem radcy prawnego w sprawie oceny zaistniałego zdarzenia w kontekście regulacji ustawowych w zakresie informowania o schematach podatkowych.
4. W terminie 10 dni od dnia zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako Schemat podatkowy Pracownik informujący zgłasza do Inspektora do spraw MDR projekt informacji o Schemacie podatkowym MDR-1 w oparciu o załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
5. Inspektor do spraw MDR po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 3:
  - 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 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 Inspektora do spraw MDR nieprawidłowości w treści projektu, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie dokonuje on z udziałem Pracownika informującego, od którego otrzymał projekt, ustalenia prawidłowej treści projektu.
7. W terminie 10 dni od dokonania weryfikacji Inspektor do spraw MDR przygotowuje informację o Schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i podpisuje ją za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki. Jeżeli Schemat dotyczy jednostki organizacyjnej w zakresie płatnika PIT-4R, to Inspektor do spraw MDR w terminie 5 dni od dokonania weryfikacji przygotowuje informację o Schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przekazuje ją dyrektorowi jednostki organizacyjnej Powiatu, której dotyczy Schemat, a która występuje w roli Promotora, Korzystającego lub Wspomagającego.

8. Dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu, 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. Dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu, o której mowa w ust. 7, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację wraz z potwierdzeniem UPO Inspektor do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5.

10. Schemat obiegu informacji MDR-1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

#### § 7.

1. W sytuacji, gdy Promotorem Schematu podatkowego jest podmiot współpracujący z Powiatem, o którym mowa w § 3 ust. 3, zobowiązany jest on do przekazania do Inspektora do spraw MDR zawiadomienia o dokonanej zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Promotor w terminie 30 dni od dnia wystąpienia zdarzenia aktualizującego obowiązek raportowania Schematu podatkowego przekazuje Inspektorowi 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. Inspektor do spraw MDR archiwizuje otrzymane od Promotora zawiadomienia i informacje.

#### § 8.

1. Pracownik informujący, w przypadku gdy Powiat lub jego jednostka organizacyjna jako Korzystający dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem Schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego Korzyść podatkową, zobowiązany jest zgłosić do Inspektora do spraw MDR projekt informacji Korzystającego o Schemacie podatkowym MDR-3 w oparciu o załącznik nr 4 do niniejszej Procedury, w terminie:

a) 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 powstałby obowiązek zapłaty podatku;

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

2. Inspektor 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, za wyjątkiem rozliczenia z tytułu podatku u źródła, co do którego termin weryfikacji wynosi 10 dni od dnia jego otrzymania;

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

3. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji Inspektor do spraw MDR przygotowuje informację o Schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia Zarządowi Powiatu albo dyrektorowi jednostki organizacyjnej Powiatu, której dotyczy Schemat, a która występuje w roli Korzystającego.

4. Zarząd Powiatu (w pełnym składzie) albo dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu, o której mowa w ust. 3 nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiegokolwiek 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. Zarząd Powiatu lub dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu, o której mowa w ust. 3, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-3 wraz z potwierdzeniem UPO Inspektorowi do spraw MDR celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 5.

6. Schemat obiegu informacji MDR-3 stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

#### § 9.

1. Inspektor 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 Powiat 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 Inspektora do spraw MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz projekt zgłoszenia w formie sporządzonego częściowego druku MDR-4. Inspektor do spraw MDR zobowiązany jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia kwartału przygotować, w oparciu o załącznik nr 4 kwartalną informację o udostępnieniu Schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4, umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej oraz podpisać ją za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.

3. Schemat obiegu informacji MDR-4 stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.

#### **Zasady upowszechniania wśród pracowników Powiatu i jego jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu przepisów Ordynacji podatkowej Rozdziału 11a Informacji o Schematach podatkowych**

#### §10.

1. W związku z wprowadzeniem w Ordynacji podatkowej obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych Powiat zobowiązany jest do pozostawienia do dyspozycji Pracownikom informującym powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących problematykę



przekazywania informacji o Schematach podatkowych oraz udostępnienia zarządzenia wdrażającego Procedurę wewnętrzną raportowania Schematów podatkowych.

2. Powiat zobowiązany jest do przeprowadzenia wstępnego szkolenia dla Pracowników informujących. Szkolenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim dokonywane jest wraz z wdrożeniem niniejszej Procedury.

3. Powiat zobowiązany jest do wprowadzenia cyklicznych szkoleń organizowanych raz do roku z zakresu informacji o Schematach podatkowych celem przekazania swoim pracownikom oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu aktualnej wiedzy z ww. zakresu.

4. Każdy Pracownik informujący zobowiązany jest do uczestniczenia w organizowanym przez Powiat szkoleniu.

### **Zasady zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów Ordynacji podatkowej Rozdziału 11a Informacji o Schematach podatkowych**

#### § 11.

1. Jeżeli pracownik Powiatu lub jednostki organizacyjnej Powiatu 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 Inspektor do spraw MDR, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

2. Jeżeli pracownik Powiatu lub jednostki organizacyjnej Powiatu 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 Inspektora do spraw MDR, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

3. Inspektor 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 powyżej, Inspektor 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, Inspektor do spraw MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o Schematach podatkowych określonych w Ustawie lub niniejszej Procedurze wewnętrznej.

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

§ 12.

1. Kontrola wewnątrz przestrzegania przepisów o informowaniu o Schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze polega na:
  - a) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o Schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej Procedurze;
  - 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. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest doraźnie, na wypadek pojawienia się podejrzenia o naruszeniu przepisów z zakresu informowania o Schematach podatkowych.
3. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli doraźnej jest imienne upoważnienie wydawane przez Starostę.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
  - 1) nazwę komórki organizacyjnej wystawiającej upoważnienie;
  - 2) datę sporządzenia i numer upoważnienia;
  - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej;
  - 4) nazwę kontrolowanej komórki;
  - 5) okres ważności upoważnienia;
  - 6) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie.
5. W przypadku otrzymania przez Inspektora do spraw MDR powiadomienia o podejrzeniu naruszeń przedmiotowych przepisów, w celu przeprowadzenia kontroli zwraca się on do Starosty z wnioskiem o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe 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.
7. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisu ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.

8. 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. Powiat dokonuje aktualizacji niniejszej Procedury w przypadku zmiany przepisów w zakresie obowiązków zgłaszania informacji o Schematach podatkowych.
2. Załącznikami do niniejszej Procedury są:
  - a) Załącznik nr 1 – Przestanki 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 Skarbnikowi Powiatu.
4. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.