

Zarządzenie Nr 25/2021
Wójta Gminy Hanna
z dnia 18 sierpnia 2021

Procedury wewnętrznej raportowania schematów podatkowych dla Gminy Hanna

Na podstawie art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 1163 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Niniejsza Procedura wewnętrzna raportowania schematów podatkowych (zwana dalej: Procedurą wewnętrzną) wprowadzona w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Informacji Skarbowej informacji o występujących w działalności jednostki samorządowej schematach podatkowych.

2. Niniejsza Procedura podlega wdrożeniu w Gminie Hanna (zwanej dalej Gminą) oraz wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług Gminy Hanna.

3. Mając na względzie specyfikę Gminy Hanna, jako najwyższe ocenia się prawdopodobieństwo występowania w charakterze Korzystającego ze schematu podatkowego, nie zaś jako Promotora schematu, czy Wspomagającego. Niemniej jednak nie można wykluczyć występowania w charakterze Promotora, czy Wspomagającego, w związku z tym procedura zawiera opis obowiązków spoczywających na tych podmiotach.

4. Wszelkie umowy podpisywane przez Gminę Hanna z podmiotami mogącymi być Promotorami schematów podatkowych winny zawierać postanowienia dotyczące zwolnienia Promotora z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej w zakresie udostępnianego lub wdrażanego schematu podatkowego.

§2. Ilekroć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) Korzystającym;
- 2) Promotorze;
- 3) Wspomagającym;
- 4) Uzgodnieniu;
- 5) Schemacie podatkowym;
- 6) Schemacie podatkowym standaryzowanym;
- 7) Schemacie podatkowym transgranicznym;
- 8) Korzyści podatkowej;
- 9) Kryterium głównej korzyści;
- 10) Kryterium transgranicznym;
- 11) NSP;

rozumie się przez to pojęcia zdefiniowane w art. 86a, §1, §2 i §3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1163 z późn. zm.),

12) Pracownikiem informującym – rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych tj. kierowników lub dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Hanna, kierowników referatów Urzędu Gminy;

13) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to jednostki Gminy Hanna podlegające centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług Gminy Hanna.

§3.1. Pracownicy Urzędu Gminy i jej jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za przekazywanie informacji o schematach podatkowych podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą, zobowiązują się do jej przestrzegania i przekazania podległym pracownikom. Wzór oświadczenia stanowi Zal. 1 - Oświadczenie do niniejszego zarządzenia.

2. Obowiązkiem zapoznania się z niniejszą 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.

3. W umowach zawartych z podmiotami wymienionymi w ust. 2 obowiązywała będzie klauzula w przedmiocie zapoznania się z obowiązującą w Gminie Procedurą wewnętrzną oraz przepisami prawa Ordynacji podatkowej - Rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych.

4. pracownik do spraw MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także przez podmioty współpracujące przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz uregulowań przewidzianych niniejszą Procedurą.

§4. 1. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem [www: https://mdr.mf.gov.pl/](https://mdr.mf.gov.pl/).

2. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.

§5.1. Gmina celem właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych powierza obowiązki skarbnikowi Urzędu Gminy w Hanna, zapewniającego w Gminie 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:

- 1) analiza planowanych i przeprowadzanych działań pod kątem schematów podatkowych;
- 2) monitorowanie celów podejmowanych uzgodnień;
- 3) identyfikacja uczestników uzgodnień z udziałem Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych;
- 4) weryfikacja realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia;
- 5) w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu zasięgnięcie opinii współpracującego z Gminą radcy prawnego lub doradcy podatkowego;
- 6) uwzględnianie istotnych obszarów działalności objętych ryzykiem aktualizacji obowiązków MDR wskazanych w raporcie.

§6.1. 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 w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

3. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów i informacji jest skarbnik gminy.

4. 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 Urzędem Gminy ani jej jednostką organizacyjną) wraz z potwierdzeniami 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 wskazanych pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jej jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą wewnętrzną;
 - 7) zawiadomienia skarbnika gminy o schemacie podatkowym – projekty zgłoszeń.

§7.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie informacji o schematach podatkowych jest skarbnik gminy. 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 kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej/referacie/stanowisku pracy spełnia przesłanki schematu podatkowego. Identyfikacja zdarzenia dokonywana jest w oparciu o załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia oraz ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa Rozdział 11a Informacja o schematach podatkowych.

3. Pracownik informujący w razie powzięcia wątpliwości w przedmiocie zidentyfikowania zdarzenia jako schemat podatkowy występuje do skarbnika gminy o wsparcie w identyfikacji zdarzenia, wskazując dostrzeżone przez niego wątpliwości. Pracownik informujący może wystąpić do współpracującego z Gminą radcy prawnego lub doradcy podatkowego w sprawie oceny zaistniałego zdarzenia w kontekście regulacji ustawowych w zakresie informowania o schematach podatkowych.

4. W terminie do 10 dni od dnia zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy Pracownik informujący zgłasza do skarbnika gminy projekt informacji o schemacie podatkowym.

5. Informacja o Schemacie podatkowym (MDR-1) zawiera:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;
- 4) 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;

- 5) 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;
 - 6) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
 - 7) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym;
 - 8) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) wskazanie znanych przekazującemu informację danych identyfikujących, o których mowa w pkt. 1) 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;
 - 12) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują;
 - 13) 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.
6. Skarbnik gminy po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 4:
- 1) weryfikuje treść projektu, w terminie do 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.
7. Na wypadek dostrzeżenia przez skarbnika gminy 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.
8. W terminie do 10 dni od dokonania weryfikacji skarbnik gminy przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przekazuje do podpisu osoby uprawnionej (za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego), dokonując jednocześnie jej wysyłki. Jeżeli schemat dotyczy jednostki organizacyjnej w zakresie płatnika podatku innego niż podatek od towarów i usług to skarbnik gminy w terminie do 5 dni od dokonania weryfikacji przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przekazuje ją dyrektorowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy, której dotyczy schemat.
9. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 8 nie później niż w terminie do 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.
10. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 8, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację o schemacie podatkowym wraz z potwierdzeniem UPO skarbnikowi gminy celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 6.

§8.1. W sytuacji, gdy Promotorem schematu podatkowego jest podmiot współpracujący z Gminą, o którym mowa w § 3 ust. 2, zobowiązany jest on do przekazania skarbnikowi gminy zawiadomienia o dokonany zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Promotor:

- 1) w terminie do 30 dni od dnia wystąpienia zdarzenia wymagającego obowiązek raportowania schematu podatkowego przekazuje skarbnikowi gminy 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;
- 2) w przypadku gdy przekazane przez niego informacje o schemacie podatkowym innym niż schemat podatkowy standaryzowany naruszałby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony przez Gminę z obowiązku jej zachowania w tym zakresie, niezwłocznie informuje pisemnie skarbnika gminy o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego pozwalającego na przygotowanie informacji oraz jego wysyłkę w ustawowym terminie.

3. skarbnik gminy archiwizuje otrzymane od Promotora zawiadomienia i informacje.

§9.1. 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 skarbnika gminy projekt informacji przekazywanej przez Korzystającego o zastosowanym schemacie podatkowym w terminie do 15 dni przed terminem złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej danego okresu rozliczeniowego.

2. Informację, o zastosowaniu schematu podatkowego zawiera:

- 1) NSP tego schematu podatkowego;
 - 2) wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego – jeżeli korzystający uzyskiwał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.
3. W przypadku gdy schemat podatkowy, o którym mowa w ust. 1 nie posiada NSP, informacja wskazana w ust. 1 zawiera również dane wymienione w §7 ust. 5.
4. Skarbnik gminy po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji jego treści, w terminie do 5 dni od jego otrzymania:
5. W terminie do 10 dni od dokonania weryfikacji skarbnik gminy przygotowuje informację o Schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przekazuje do podpisu za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki. Jeżeli schemat dotyczy jednostki organizacyjnej w zakresie płatnika podatku innego niż podatek od towarów i usług to skarbnik gminy w terminie do 5 dni od dokonania weryfikacji przygotowuje informację przekazywaną przez Korzystającego o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przekazuje ją dyrektorowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy, której dotyczy schemat.
6. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, o której mowa w ust. 5 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 przekazywaną przez Korzystającego (MDR-3) za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.
7. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, o której mowa w ust. 5, przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-3 wraz z potwierdzeniem UPO skarbnik gminy celem realizacji obowiązków, o których mowa w § 6.

§10.1. skarbnik gminy, w przypadku zgłoszenia schematu standaryzowanego, gdzie Gmina występuje w roli Promotora powiadania 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 do 7 dni od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego standaryzowanego poinformować skarbnika gminy o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz projekt zgłoszenia informacji.

3. Informacja powinna zawierać dane identyfikujące Korzystającego, określone w §7 ust. 5 pkt.1, 9, 11, któremu w trakcie tego kwartału Gmina udostępniła schemat podatkowy standaryzowany, wskazując NSP. W przypadku, w którym przekazanie danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, obowiązek ich przekazania nie obejmuje danych Korzystającego oraz danych identyfikujących Podmiot uczestniczący

4. Skarbnik gminy zobowiązany jest w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kwartału przygotować, w oparciu o projekt informacji zawierający dane określone w ust. 3 sporządzić informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego (MDR-4), umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej oraz przekazać ją do podpisu przez umocowaną osobę za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profili zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki.

§ 11. 1. W przypadku ustalenia, że Gmina w odniesieniu do danego schematu podatkowego występuje w charakterze podmiotu Wspomagającego, jest zobowiązana postępować zgodnie z art. 86d Ordynacji podatkowej.

2. Wszelkie informacje na temat występowania Gminy w charakterze określonym w ust. 1 powinny trafić niezwłocznie do skarbnika gminy w celu terminowej i prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§12.1. Jeżeli pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy 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 skarbnika gminy, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

2. Jeżeli pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy 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 skarbnika gminy, wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

3. Skarbnik gminy 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 §6 niniejszej Procedury.

4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, skarbnik gminy niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy i gdzie 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, skarbnik gminy niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o Schematach podatkowych określonych w Ustawie lub niniejszej Procedurze wewnętrznej.

§13.1. Kontrola wewnątrz 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;

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 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 Wójta Gminy.

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 skarbnika gminy powiadomienia o podejrzeniu naruszeń przedmiotowych przepisów, w celu przeprowadzenia kontroli zwraca się on do Wójta Gminy 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 opisanie w 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.

§14.1. Gmina dokonuje aktualizacji niniejszej Procedury w przypadku zmiany przepisów w zakresie obowiązków zgłaszania informacji o schematach podatkowych.

2. Załącznikami do niniejszej Procedury są:

1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika informującego o zapoznaniu się z Procedurą wewnętrzną raportowania schematów podatkowych dla Gminy Hanna oraz przepisów prawa określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa Rozdział 11a Informowanie o schematach podatkowych;

2) Załącznik nr 2 – [Załącznik 2 Przesłanyki schematu podatkowego.](#)

§15. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Hanna.

§16. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Grażyna Kowalik

