Załącznik nr 4 do Procedury – MDR-2 – schemat obiegu informacji

MDR-2 - schemat obiegu informacji

1. Przekazanie Zgłoszenia do Zespołu MDR maksymalnie następnego dnia po dokonaniu identyfikacji

2. Zespół MDR występuje z odrębnym pismem do Promotora lub Korzystającego zlecających Gminie wykonanie czynności o przekazanie pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego

Pracownicy

Weryfikują czy w odniesieniu do danego zdarzenia Gmina może wystąpić w roli Wspomagającego i informują właściwego **Dyrektora / koordynatora ds. raportowania MDR**.

Jeżeli tak – właściwy **Dyrektor / koordynator ds. raportowania MDR** przekazuje niezwłocznie Zgłoszenie do Zespołu MDR (Załącznik nr 2).

3. Wezwanie zgłaszającego do wypełnienia właściwego wzoru MDR

4. Przekazanie wypełnionego wzoru MDR w terminie wskazanym przez Zespół MDR.

Zespół MDR

- Weryfikacja Zgłoszenia MDR oraz obowiązku raportowania.

- W przypadku identyfikacji schematu zobowiązuje zgłaszającego do wypełnienia właściwego wzoru MDR i weryfikuje otrzymany wzór

5. Przekazanie zweryfikowanego wzoru deklaracji MDR osobie wyznaczonej do przekazania Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych.

Osoba upoważniona do podpisu

- Podpisuje i składa informację MDR w terminie wskazanym przez Zespół MDR

6. Przekazanie podpisanej informacji wraz z UPO oraz wynikiem analizy Zespołu MDR w celu archiwizacji

Kierownik Zespołu MDR

Archiwizacja dokumentów