Załącznik nr 3 do Procedury – MDR-1 – schemat obiegu informacji

MDR-1 – Schemat obiegu informacji

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

Pracownicy

Weryfikują czy dane zdarzenie może stanowić schemat podatkowy 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).

2. Wezwanie zgłaszającego do wypełnienia właściwego wzoru MDR

3. 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

4. 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

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

Kierownik Zespołu MDR

Archiwizacja dokumentów