

UCHWAŁA NR 44/135/21
ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych
w Powiecie Bielskim**

Na podstawie art. 33, 34 ust. 1, 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) oraz art. 86 l ustawy Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się skarbnikowi powiatu, naczelnikom wydziałów i kierownikom jednostek budżetowych Powiatu Bielskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicestarosta
mgr Piotr Bożko

(podpis elektroniczny)

Starosta
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski

(podpis elektroniczny)

Członek Zarządu Powiatu
Zbigniew Jan Szpakowski

(podpis elektroniczny)

Członek Zarządu Powiatu
mgr Bazyli Leszczyński

(podpis elektroniczny)

Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

I. Podstawy prawne.

Procedura została opracowana na podstawie:

- 1) art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
- 2) Objasnień podatkowych Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. - Informacje o schematach podatkowych (MDR).

II. Postanowienia ogólne

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to starostwo powiatowe, jednostki budżetowe podlegające centralizacji VAT (wykaz jednostek określa załącznik nr 1 do procedury);
- 2) MDR (skrót od ang. *Mandatory Disclosure Rules*) - rozumie się przez to zasady przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) komisja ds. MDR - rozumie się przez to zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją czynności realizowanych przez pracowników, wsparciem pracowników w stosowaniu procedury MDR, zgłaszaniem schematów podatkowych oraz kontrolą realizacji procedury MDR. Skład komisji określa załącznik Nr 2 do procedury;
- 4) koordynatorze ds. MDR/raportującym - rozumie się przez to osobę wyznaczoną jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych – wskazaną w załączniku nr 2 do uchwały;
- 5) osobie współpracującej - rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych wymienionych w załączniku nr 1 do procedury;
- 6) 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;
- 7) schemacie podatkowym standaryzowanym – rozumie się przez to schemat, który można udostępnić lub wdrożyć u więcej niż jednego podmiotu bez konieczności zmiany istotnych założeń, parametrów uwzględniających specyfikację korzystającego. Każdy ze schematów krajowych czy transgranicznych może być jednocześnie schematem standaryzowanym;

- 8) schemacie niestandardyzowanym - rozumie się przez to schemat niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, parametrów;
- 9) schemacie transgranicznym - rozumie się przez to schemat, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, spełnia kryterium głównej korzyści i jednocześnie posiada ogólną cechę rozpoznawczą lub spełnia szczególną cechę rozpoznawczą;
- 10) NSP - rozumie się przez to numer schematu podatkowego;
- 11) uzgodnieniu - rozumie się przez to czynności lub zespół powiązanych ze sobą czynności, których stroną jest podatnik lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego. Jest to czynność w toku działalności Powiatu Bielskiego, która podlega analizie z perspektywy schematu podatkowego. Aby spełniona była definicja uzgodnienia, co najmniej jedna strona uzgodnienia musi być podatnikiem lub podejmowane czynności mogą mieć wpływ na obowiązek podatkowy;
- 12) wdrażaniu - rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
 - a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
 - b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
 - c) dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub
 - d) oferowanie czynności wskazanych powyżej, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;
- 13) udostępnianiu - rozumie się przez to, zgodnie z art. 86a § 1 pkt 15 Ordynacji podatkowej:
 - a) oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania uzgodnienie, lub
 - b) przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawienie jego założeń;
- 14) korzyści podatkowej - występuje ona wówczas, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, 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.

Ocena kryterium głównej korzyści wymaga w pierwszym kroku określenia, jak zdefiniowana jest korzyść podatkowa na gruncie przepisów MDR. Przez korzyść podatkową dla celów MDR rozumie się:

 - a) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
 - b) odsunięcie w czasie zobowiązania podatkowego,
 - c) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,

- d) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- e) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
- f) zawyżenie kwoty nadpłaty,
- g) zawyżenie kwoty zwrotu podatku,
- h) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z niepowstania zobowiązania podatkowego, odsunięcia w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenia jego wysokości,
- i) 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 kolejny okres rozliczeniowy,
- j) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;

15) kwalifikowany korzystający - rozumie się przez to podmiot, który spełnia kryteria:

- a) przychody lub koszty korzystającego albo wartość jego aktywów na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w poprzednim roku lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro lub
- b) jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2,5 mln euro lub
- c) jeśli korzystający jest podmiotem powiązaniem, w rozumieniu art. 11a ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, z podmiotem, który spełnia co najmniej jedną z dwóch wyżej wymienionych przesłanek.

III. **Czynności i działania podejmowane przez Powiat Bielski i jego jednostki organizacyjne w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:**

1. Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR zobowiązuje się do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą oraz jej przestrzegania (zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej procedury).
2. Kierowników wydziałów starostwa oraz dyrektorów jednostek zobowiązuje się do dokonania stosownych zmian w zakresie czynności, udzielania niezbędnych upoważnień oraz określenia zakresu odpowiedzialności podległych pracowników wykonujących czynności w zakresie analizy potencjalnych schematów podatkowych.
3. Koordynator ds. MDR/raportujący zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników jednostek organizacyjnych przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz postanowień niniejszej procedury wewnętrznej.

IV. **Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:**

1. Integralną częścią procedury MDR są opracowana lista działań, które nie stanowią schematu podatkowego (zwana dalej: listą MDR). Lista MDR stanowi załącznik nr 3 do procedury MDR. Czynności w w/w liście nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu. Opracowana lista czynności wymagających każdorazowo analizy pod kątem występowania schematu podatkowego stanowi załącznik nr 4 niniejszej procedury MDR i zwana jest dalej listą weryfikacyjną.
2. Lista MDR oraz lista weryfikacyjna podlegają okresowej weryfikacji (raz na kwartał) poprzez ich uzupełnianie o nieuwjęte uprzednio czynności lub usunięcie już ujętych,

w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.

3. Weryfikacja listy MDR oraz listy weryfikacyjnej dokonywana jest przez Komisję ds. MDR.
4. Pracownicy przy realizacji działań, które nie są ujęte na Liście MDR lub są ujęte na liście weryfikacyjnej są zobowiązani do powiadomienia swojego naczelnika/kierownika/dyrektora o wystąpieniu w jednostce czynności, które według ich oceny mogą stanowić schemat podatkowy.
5. Naczelnik/kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję czy zgłaszana przez pracownika czynność może być schematem podatkowym i przekazuje informację bezpośrednio do koordynatora ds. MDR w formie wiadomości e-mail. Taki e-mail powinien zawierać możliwie jak najwięcej szczegółowych informacji o działaniach, jakie mają być podejmowane lub są podejmowane przez powiat, które według pracownika spełniają lub mogą spełniać definicje uzgodnienia oraz jakie przesłanki wystąpiły do takiej właśnie kwalifikacji lub co wzbudziło wątpliwość pracownika.
6. Koordynator ds. MDR/raportujący po otrzymaniu informacji od osoby współpracującej powiadamia wszystkich członków komisji ds. MDR o konieczności zebrania i podjęcia decyzji o tym, czy wskazane działanie jest schematem podatkowym, czy nie.
7. Komisja ds. MDR na podstawie otrzymanej wiadomości e-mail może dokonać dodatkowej analizy działań. W ramach dokonywanej weryfikacji, członkowie komisji mogą przeprowadzać rozmowy z pracownikami oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów, jakie uznają za niezbędne do przeprowadzenia analizy.
8. Czynność, która po analizie komisji ds. MDR nie zostanie uznana za schemat podatkowy podlega wpisaniu na listę MDR w ramach najbliższej weryfikacji.
9. Czynność, która po analizie komisji ds. MDR zostanie uznana za schemat podatkowy, podlega zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwanego dalej: KAS), zgodnie z wytycznymi w pkt V niniejszej procedury MDR.

V. Zgłoszenie nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego przez komisję ds. MDR należy dokonać jego zgłoszenia do KAS.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest przez upoważnionego członka komisji ds. MDR, tzw. raportującego, posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Powiatu Bielskiego.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego;
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu wdrożenia schematu podatkowego;
 - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego- w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.
4. 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) (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).

5. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1.
6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR numer identyfikacyjny MDR - numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez system zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego. Następnie należy pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO).
7. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
8. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowę nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.

VI. Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.
2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust. 1, dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy.
3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.
4. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogiczne do danych przekazywanych w formularzu MDR- 1).
5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO.

VII. Zasady przechowywania dokumentów i informacji

1. Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim lub jednostka organizacyjna, która przekazała informacje o schemacie, przechowuje:
 - 1) kopie dokumentów i informacji związanych z uczestnictwem jednostki w schemacie podatkowym,
 - 2) dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych koordynatorowi ds. MDR, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o schemacie podatkowym.
2. Osoba raportująca schematy podatkowe przechowuje:

- 1) wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od osób odpowiedzialnych za czynności związanej z MDR w danej jednostce organizacyjnej;
- 2) dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS lub podmiotom trzecim, zaangażowanym w dany schemat podatkowy, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Szefowi KAS lub podmiotowi trzeciemu.

Wszelkie wyżej wymienione dokumenty oraz informacje związane z raportowaniem schematów podatkowych, podlegają przechowywaniu w sposób zapewniający poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub ich utratą.

VIII. Kontrola wewnętrzna i upowszechnienie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazania informacji o schematach podatkowych.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą procedurą MDR.
2. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania procedury MDR.
3. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym okresie modyfikowana.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do koordynatora ds. MDR.
5. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu przypadki rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia przepisów prawa, objęte procedurą MDR.
6. Kontrola jest przeprowadzana przez wyznaczonego pracownika.
7. W przypadku, gdy kontrola stwierdzi naruszenia dotyczące wypełniania obowiązków raportowych, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt koordynatorowi ds. MDR.

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Bielskiego objętych zakresem procedury i wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

Lp.	Nazwa jednostki	Osoba reprezentująca	Funkcja
1.	Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim	pracownik Starostwa	raportujący/koordynator ds. MDR
2.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Typu Rodzinnego nr 1	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca
3.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca
4.	Dom Pomocy Społecznej w Brańsku	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca
5.	Powiatowy Zarząd Dróg w Bielsku Podlaskim	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca
6.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bielsku Podlaskim	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca
7.	I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca
8.	II Liceum Ogólnokształcące z BJN im. Bronisława Taraszkiewicza	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca
9.	Zespół Szkół nr 1 im. Marszałka J. K. Piłsudskiego w Bielsku Podlaskim	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca
10.	Zespół Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca
11.	Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II	Dyrektor jednostki	osoba współpracująca

Lista członków komisji ds. MDR

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Funkcja w komisji
1.	Bogdan	Komarzewski	Naczelnik Wydziału Or	przewodniczący
2.	Monika	Stepaniuk	Inspektor - Wydział Fn	Koordinator ds.MDR/raportujący
3.	Andrzej	Lewandowski	Inspektor - Wydział Gm	członek
4.	Beata	Perkowska	Zastępca Naczelnika Wydziału Gk	członek
5.	Wojciech	Rusin	Radca Prawny	członek

**Lista czynności/działań realizowanych cyklicznie przez pracowników Powiatu Bielskiego,
które nie stanowią schematu podatkowego**

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
Wynajem pomieszczeń, lokali, powierzchni reklamowych itp. - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych
Refakturowanie opłat ze media (woda, ścieki, prąd) - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych
Naliczanie kar umownych oraz obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi
Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Powiatu Bielskiego za prawidłowe
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Powiat Bielski indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego
Szkolenia o charakterze informacyjnym, dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w tych przepisach
Realizacja usług pomocy społecznej oraz usług edukacyjnych przez jednostki budżetowe Powiatu Bielskiego
Udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
Ubezpieczenie budynków i samochodów służbowych będących w administracji starostwa i jednostek organizacyjnych
Obsługa podręcznego magazynu artykułów biurowych
Dozorowanie sprzątnięcia budynków starostwa powiatowego i siedzib jednostek organizacyjnych
Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem samochodami, tj. obsługa samochodów służbowych
Zaopatrzenie w artykuły biurowe, sprzęt biurowy, prasę, publikacje, pieczęcie urzędowe
Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji spotkań i uroczystości powiatowych
Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczaniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
Prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami ścisłego zarachowania
Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Powiat Bielski
Współpraca w zakresie merytorycznego przygotowania naborów na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych
Przygotowanie merytoryczne dokumentacji do przetargów na inwestycje

Lista czynności/działań, realizowanych przez pracowników Powiatu Bielskiego, które wymagają każdorazowo weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
Wnoszenie wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem/akcjonariuszem jest Powiat Bielski
Zamiana umów o pracę na umowy o współpracę wykonywanych w ramach działalności gospodarczej w celu obniżenia zobowiązania w PIT
Odliczanie podatku VAT po zmianie przeznaczenia inwestycji.
Aport składników majątku powiatu do spółki zależnej
Wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015 r. poz. 2193)
Wyplata dotacji innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki z dotacji nabywają od powiatu usługi (np. dzierżawią obiektów, pomieszczeń itp.)
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Powiatu, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y..... oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującą w Powiecie Bielskim;
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania ww. procedury;
- 3) zobowiązuję się postępować zgodnie z ww. procedurą w sytuacjach w niej przewidzianych, jak i w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 4) udostępniono mi przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 5) znane mi są dane osoby, do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z ww. procedury lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 6) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w ww. procedurze jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i może skutkować poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408, z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)