

STRATEGIA PODATKOWA
Przedsiębiorstwa Zaopatrzenia Aptek „Multi Pharne” S.A.
- zwana dalej „Strategią”

multi**pharme**

Łomża, 2022

Spis treści

Spis treści	2
I. WSTĘP	3
1. Podstawowe pojęcia	3
2. Cel utworzenia Strategii	5
II. OGÓLNE INFORMACJE	6
1. Informacje o Spółce	6
2. Wizja i misja Spółki	7
3. Struktura kapitałowa	9
4. Struktura organizacyjna	10
III. SCHEMAT DECYZYJNY	11
1. Informacje ogólne	11
2. Struktura odpowiedzialności za poszczególne czynności podatkowe	11
IV. RYZYKO PODATKOWE	14
1. Informacje wstępne	14
2. Zarządzenie Ryzykiem podatkowym	15
3. Poziom zaangażowania organu zarządzającego	17
V. OGÓLNA PROCEDURA ROZLICZANIA PODATKÓW	18
1. Funkcjonowanie Działu Księgowości	18
2. Sporządzanie deklaracji podatkowych	18
3. Wystawianie faktur sprzedaży	19
4. Rozliczanie zakupów	19
5. Gospodarka magazynowa	20
6. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	20
7. Rozstrzyganie wątpliwości podatkowych	21
8. Rozstrzyganie kwestii kosztów podatkowych / odliczenia podatku naliczonego	21
9. Współpraca z Zewnętrznym Doradcą Podatkowym – stałe doradztwo	22
10. Współpraca z Zewnętrznymi Doradcami Podatkowymi – projekty realizowane poza stałym doradztwem	22
11. Realizacja obowiązków wynikających z regulacji dot. cen transferowych	23
13. Monitorowanie nowelizacji przepisów prawa podatkowego	24
14. Uczestnictwo w postępowaniach podatkowych / kontroli podatkowej	24
15. Procedowanie Informacji o Naruszeniach	25
16. Archiwizacja dokumentów	26
VI. DEKLARACJE PODATKOWE	28
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29
Załącznik nr 1 – Schemat decyzyjny	30

I. WSTĘP

1. Podstawowe pojęcia

Apetyt na ryzyko – maksymalny poziom lub rodzaj ryzyka, jakie Spółka jest w stanie zaakceptować dla osiągnięcia finansowego lub strategicznego celu.

Błąd – nieprawidłowe przeświadczenie:

- a) o treści przepisów podatkowych,
- b) o praktycznej wykładni treści przepisów podatkowych,
- c) o podatkowo istotnych elementach stanu faktycznego.

Deklaracja – zeznania, wykazy, zestawienia, sprawozdania oraz informacje, do których składania obowiązana jest, na podstawie przepisów prawa podatkowego, Spółka jako podatnik bądź płatnik.

Dokument – dowód potwierdzający wystąpienie zdarzenia, uwzględniany w rozliczeniu podatkowym.

Dział Księgowości – jednostka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie rozliczeń podatkowych Spółki, w której skład wchodzi Główna Księgowa oraz bezpośrednio mu podlegające Księgowe.

Dział Kadr – jednostka organizacyjna w ramach struktury Spółki, która jest odpowiedzialna m.in. za dokonywanie obowiązków wynikających z zawartych przez Spółkę umów na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320) oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej.

Formalna Weryfikacja – ostateczna weryfikacja dokumentu przed jego podpisaniem i wysłaniem, polegająca na sprawdzeniu formalnych aspektów dokumentu, bez dokonywania jego Merytorycznej Weryfikacji.

Główna Księgowa – osoba zarządzająca procesami księgowości odpowiedzialna m.in. za koordynację i nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych przygotowywanych przez pracowników Działu Księgowości. Raportuje wyniki prac Działu Księgowości bezpośrednio do Prezesa Zarządu.

Gotowy Dokument – dokument po przeprowadzeniu Merytorycznej Weryfikacji i Formalnej Weryfikacji, przygotowany do podpisania i wysłania.

Informacja o Naruszeniu – pisemna informacja o podejrzanym lub zidentyfikowanym Naruszeniu.

Kadrowa – osoba powołana i zgłoszona do właściwego Urzędu Skarbowego do realizacji obowiązków płatnika, tj. do obliczania i pobierania podatków oraz do terminowej wpłaty pobranych kwot organowi podatkowemu w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2021.1540).

Księgowa – osoba zatrudniona w Dziale Księgowości, której kompetencje nie uwzględniają samodzielnego rozliczania podatków.

Merytoryczna Weryfikacja – sprawdzenie poprawności danych składających się na treść dokumentu z perspektywy materialnoprawnej i formalnoprawnej, dokonywane

Przedsiębiorstwo Zaopatrzenia Aptek „Multi Pharme” S.A. – strategia podatkowa

na podstawie posiadanej wiedzy, doświadczenia, obowiązującej praktyki i znajomości działalności i rozliczeń Spółki.

Naruszenie – zidentyfikowany Błąd.

Pracownik – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, która jest zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej.

Pracownicy niefinansowi – pracownicy innych niż Dział Księgowości działów, w tym m.in. pracownicy Działu Kadr, sprzedaży, reklamacji, których działania mogą powodować zdarzenia gospodarcze mające wpływ na powstanie obowiązków podatkowych Spółki.

Prezes Zarządu – osoba mająca status kierownika jednostki w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217).

Profil ryzyka – opisuje rodzaj ryzyka, na które narażona jest Spółka oraz stopień narażenia na to ryzyko.

Rozliczenie podatkowe – każde publicznoprawne, przymusowe i bezzwrotne świadczenie na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.

Ryzyko – niepewne zdarzenie / zbiór zdarzeń, które, jeśli nastąpią, będą miały wpływ na osiągnięcie celów; kombinacja możliwości wystąpienia dowolnego zdarzenia oraz jego konsekwencje.

Ryzyko podatkowe – ryzyko działania z naruszeniem przepisów prawa podatkowego lub w sprzeczności z zasadami lub celami systemu podatkowego.

Spółka – Przedsiębiorstwo Zaopatrzenia Aptek „Multi Pharme” S.A.

Strategia – niniejsza strategia podatkowa będąca podstawą sporządzania i podawania do publicznej wiadomości informacji o realizowanej strategii podatkowej za rok podatkowy, zgodnie z art. 27c ust. 1 Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2020.1406).

Wniosek o Interpretację – wniosek o indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego, wiążącą informację stawkową, akcyzową lub o wydanie opinii zabezpieczającej.

Zewnętrzny doradca podatkowy - podmiot wymieniony w art. 3 ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 130 z późn. zm.), a także pracownik podmiotu wymienionego w art. 4 Ustawy mający status doradcy podatkowego, adwokata, radcy prawnego, biegłego rewidenta.

2. Cel utworzenia Strategii

1. Jednym z nieodłącznych elementów działalności każdego przedsiębiorstwa jest realizacja zobowiązań z tytułu obciążeń podatkowych, które stanowią istotną składową ich bilansu oraz znacznie wpływają na wyniki finansowe podmiotu. Jednocześnie, mając na uwadze częstotliwość zmian przepisów prawa podatkowego oraz niejednoznaczność ich interpretacji, czynności związane z rozliczaniem podatkowym są obarczone znacznym ryzykiem błędu, który może się wiązać z poważnymi konsekwencjami finansowymi. Tym samym przedsiębiorcy, chcąc utrzymać i rozwijać swoją pozycję rynkową, zobligowani są do stałego monitorowania prawidłowości dokonywanych rozliczeń podatkowych.
2. Jednym z narzędzi, które ułatwi Spółce dokonywanie rozliczeń w sposób prawidłowy, a w konsekwencji znacznie zminimalizuje potencjalne Ryzyko podatkowe, jest wprowadzenie kompleksowej strategii podatkowej.
3. Strategia podatkowa została opracowana w celu całościowego przedstawienia rzeczywistego procesu dokonywania rozliczeń podatkowych w Spółce. Jednocześnie, przy tworzeniu niniejszej Strategii, Spółka dokonała krytycznej oceny przyjętych schematów działania, co umożliwiło ich zaktualizowanie wedle najwyższych standardów staranności. Tym samym, ostatecznie przyjęta Strategia podatkowa w pełni odzwierciedla podstawowe wartości, jakimi kieruje się Spółka w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, tj. profesjonalizm, efektywność, wysokie standardy etyczne, społeczna odpowiedzialność biznesu, a także zagwarantowanie pełnej zgodności prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Realizacja uchwalonej Strategii ma na celu zapobieganie powstaniu Ryzyka nieprawidłowości rozliczeń podatkowych, co mogłoby skutkować powstaniem zaległości lub nałożeniem sankcji finansowych, a także pozwala w pełni wykorzystać wszystkie przysługujące Spółce ulgi, odliczenia oraz zwolnienia podatkowe. Strategia obejmuje swoim zakresem wszelkie kategorie rozliczeń podatkowych, do których zobowiązana jest Spółka.
5. Strategia stanowi staranne opracowanie fundamentalnych zasad, które obowiązują w każdym aspekcie dokonywania rozliczeń podatkowych przez Spółkę. W niniejszym dokumencie w szczególności zdefiniowano następujące zagadnienia:
 - a) wizję i misję Spółki, w tym m.in. priorytety dotyczące przyjętej polityki podatkowej,
 - b) informacje o funkcjonowaniu Spółki oraz o jej strukturze kapitałowej,
 - c) kwestie związane z zarządzaniem Ryzykiem podatkowym,
 - d) informacje dotyczące zakresu czynności oraz odpowiedzialności wybranych Pracowników Spółki,
 - e) charakterystykę schematów działania przyjętych przez Spółkę przy dokonywaniu poszczególnych elementów procesu rozliczania podatkowego,
 - f) zasady bieżącego monitorowania nowelizacji prawa podatkowego, które mogą wpływać na działalność Spółki,
 - g) metodę weryfikacji czy przyjęte w niniejszej Strategii założenia są w pełni realizowane przez Spółkę.

II. OGÓLNE INFORMACJE

1. Informacje o Spółce

1. Spółka jest firmą specjalizującą się w handlu oraz dystrybucji produktów leczniczych, wyrobów farmaceutycznych, kosmetyków i preparatów ziołowych, a także środków higieny. Ponadto Spółka oferuje kontrahentom usługi wsparcia sprzedaży oraz pośredniczy w organizacji szkoleń dla farmaceutów.
2. Spółka sprzedaje produkty jedynie polskim kontrahentom, prowadzącym certyfikowane apteki. W ramach działalności Spółka zapewnia kontrahentom pomoc w doborze rodzaju oferowanych produktów, tak aby ostateczny zakup w pełni odpowiadał indywidualizowanym preferencjom klienta.
3. Spółka zaopatruje apteki zlokalizowane w województwach:
 - a) podlaskim,
 - b) warmińsko-mazurskim,
 - c) mazowieckim,
 - d) lubelskim,
 - e) świętokrzyskim.
4. Historia Spółki rozpoczęła się w 1995 roku, kiedy została utworzona jej pierwsza hurtownia. W 2001 roku w Łomży została założona spółka Przedsiębiorstwo Zaopatrzenia Aptek „Multi Pharmer” S.A. Od początku swojego istnienia przedsiębiorstwo zajmowało się hurtową działalnością handlową w zakresie wyrobów farmaceutycznych i medycznych. Poszukując możliwości dalszego rozwoju, w kolejnych latach Spółka nawiązała współpracę z wiodącymi producentami wyrobów aptecznych oraz rozszerzyła profil działalności o hurtową sprzedaż kosmetyków, środków higieny i preparatów ziołowych. Z czasem, przedsiębiorstwo będące niewielką firmą handlową rozwinęło się w dostawcę wyrobów farmaceutycznych i medycznych na terenie województwa podlaskiego, warmińsko-mazurskiego, mazowieckiego, lubelskiego oraz świętokrzyskiego. W 2020 roku Spółka otrzymała Certyfikat Zgodności z Zasadami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej (DPD) przyznawany przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego oraz Złoty Certyfikat Rzetelności programu Rzetelna Firma organizowanego przez Kaczmarek Group, tym samym znajdując się w wąskim gronie podmiotów wpisanych do europejskiego rejestru hurtowni farmaceutycznych posiadających certyfikat DPD.
5. Spółka zbudowała strategię swojej działalności w oparciu o następujące zasady:
 - f) wiarygodność – potwierdzona certyfikatem zgodności z zasadami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej wydanym przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego;
 - g) współpraca – w celu spełnienia wszystkich wymogów klientów, Spółka stale dostosowuje ofertę produktów i usług do ich aktualnych potrzeb;
 - h) wysoka jakość – zapewniana dzięki przestrzeganiu zasad gwarantujących zachowanie jakości i niezmienności produktu leczniczego przez całą drogę oferowanych produktów od wytwórcy aż do apteki;
 - i) innowacyjność – asortyment Spółki jest stale rozszerzany, co pozwala na zdobywanie nowych kontrahentów.
6. Spółka stale podejmuje działania w kierunku dalszego rozwoju. Dzięki dywersyfikacji oferowanych produktów, Spółka planuje rozszerzenie działalności na pozostałe województwa Polski. Ponadto Spółka, stale dostosowując ofertę do aktualnych potrzeb klientów, zamierza umocnić swoją pozycję na rynku farmaceutycznym.
7. Spółka stara się realizować ambitne cele z jednoczesnym poszanowaniem zasad zrównoważonego rozwoju, a ponadto dba również o stały rozwój osób zatrudnionych

oraz przykłada szczególną wagę do poczucia satysfakcji osób pracujących wspólnie na jej sukces.

2. Wizja i misja Spółki

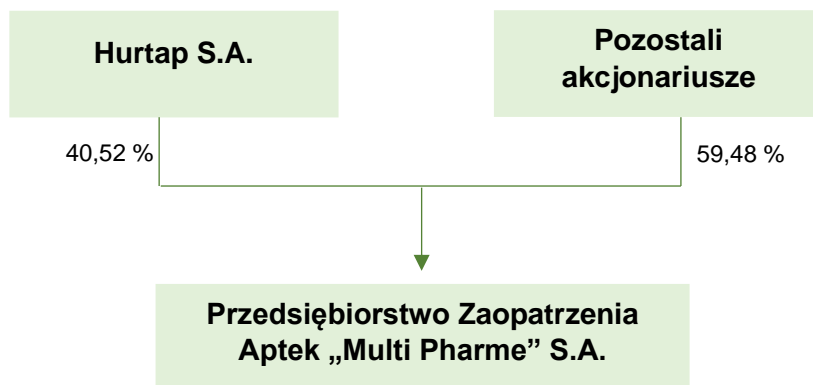
1. Podstawowym celem długoterminowym Spółki w zakresie rozliczeń podatkowych jest dokonywanie swoich rozliczeń podatkowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, przy jednoczesnym zapewnieniu Spółce dostępu do przysługujących jej ulg, odliczeń i zwolnień. Poprzez takie działania Spółka dokonuje zwrotu części swojego zysku do społeczeństwa, w którym funkcjonuje i dzięki któremu może osiągać zyski z prowadzonej działalności gospodarczej. Misją Spółki jest prowadzenie uczciwej konkurencji podatkowej w gałęzi gospodarki, w której działa. Ponadto zapewnienie prawidłowości rozliczeń podatkowych minimalizuje ryzyko indywidualnej odpowiedzialności osób kierujących Spółką.
2. Aby osiągnąć powyżej opisane założenia Spółka realizuje następujące działania:
 - a) bieżące monitorowanie nowelizacji przepisów prawa podatkowego oraz analizowanie ich konsekwencji dla działalności Spółki,
 - b) dokonywanie wszelkich rozliczeń zgodnie z obowiązującym prawem oraz przyjętą praktyką interpretacyjną, potwierdzoną w stanowiskach organów administracyjnych oraz orzecznictwie,
 - c) analizowanie potencjalnego Ryzyka podatkowego na wczesnym etapie podejmowanych czynności, co gwarantuje skuteczność środków podejmowanych w celu minimalizacji tego Ryzyka,
 - d) odpowiedzialne zarządzanie zidentyfikowanym Ryzykiem podatkowym,
 - e) podejmowanie działań w celu utrzymania pozytywnych relacji z Krajową Administracją Skarbową oraz współpraca z jej przedstawicielami w zakresie prawidłowości dokonywanych rozliczeń podatkowych,
 - f) przyjmowanie wykładni przepisów prawa podatkowego, która ogranicza możliwość sporu z organami podatkowymi, a jednocześnie jest zgodna z fundamentalnymi zasadami obowiązującymi w Spółce.
3. Poza kwestiami podatkowymi misją Spółki jest podejmowanie działań w obszarze społecznej odpowiedzialności biznesu. Przez społeczną odpowiedzialność biznesu (ang. *Corporate Social Responsibility* – CSR) rozumie się strategię zarządzania, zgodnie z którą przedsiębiorstwa w swoich działaniach dobrowolnie uwzględniają interesy społeczne, aspekty środowiskowe, czy relacje z różnymi grupami interesariuszy, w szczególności z pracownikami. CSR obejmuje:
 - praktyki z zakresu pracy (np. warunki pracy i ochrona socjalna),
 - działania mające na celu ochronę środowiska,
 - uczciwe praktyki operacyjne (np. przeciwdziałanie korupcji, uczciwa konkurencja),
 - zagadnienia konsumenckie (np. uczciwy marketing, bezpieczeństwo konsumentów),
 - zaangażowanie społeczne i rozwój społeczności lokalnej (inwestycje społeczne).
4. Spółka podejmuje działania w zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu m.in. poprzez wspieranie lokalnych inicjatyw sportowych, czego przykładem jest okresowe dofinansowywanie Uczniowskiego Klubu Sportowego w Łomży.
5. Ponadto Spółka, w ramach społecznej odpowiedzialności biznesu, doraźnie wspiera fundacje działające na rzecz osób w trudnej sytuacji zdrowotnej lub życiowej.
6. Spółka realizuje politykę społecznej odpowiedzialności biznesu poprzez współfinansowanie realizacji konkursu krasomówczego „Radość spod kapelusza”,

a także renowacji historycznego obiektu groty aptekarskiej, czym przyczynia się do rozwoju edukacji i kultury.

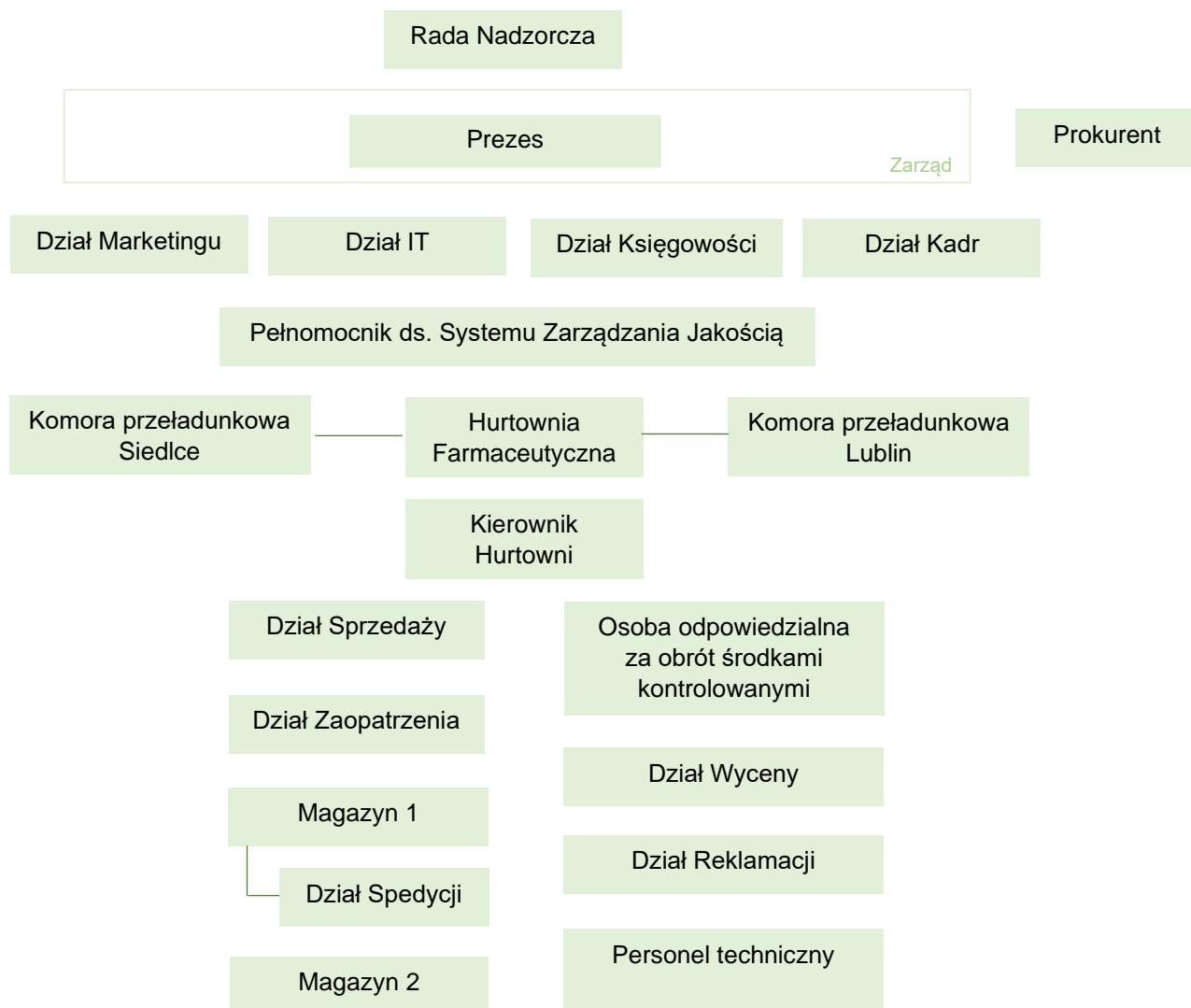
7. Społeczna odpowiedzialność biznesu według Spółki to także troska o otoczenie wewnętrzne, tj. pracowników, bezpieczeństwo oraz warunki pracy. Pracownicy Spółki mogą liczyć na ciągłą poprawę warunków socjalnych i BHP.
8. W Spółce istotną rolę odgrywają szkolenia pracowników w zakresie przepisów prawa podatkowego, realizowane przez firmy z branży doradztwa podatkowego. Spółka, dbając o zachowanie najwyższej staranności w dokonywanych rozliczeniach podatkowych, organizuje szkolenia kilka razy w roku, przy czym ich częstotliwość wynika z nowelizacji przepisów oraz potrzeb sygnalizowanych przez pracowników. Szkolenia podatkowe są dedykowane zarówno pracownikom Działu Księgowości, jak i innym osobom, które uczestniczą w procesie dokonywania rozliczeń podatkowych, czyli m.in. pracownikom działu sprzedaży oraz Działu Kadr. Dodatkowo pracownicy Działu Księgowości mają stały dostęp do portali prasowych o tematyce podatkowej oraz konsultacji z certyfikowanymi doradcami podatkowymi, którzy pomagają im aktualizować ich wiedzę zgodnie z najnowszym orzecznictwem i interpretacjami przepisów prawa podatkowego.
9. Podstawowym celem szkoleń z zakresu prawa podatkowego jest zapewnienie prawidłowego wywiązywania się pracowników ze swoich obowiązków służbowych dotyczących kwestii podatkowych – należy zaznaczyć, że za prawidłowe rozliczenia podatkowe Spółki w powierzonym sobie zakresie odpowiedzialni są poszczególni jej pracownicy (nie tylko pracownicy Działu Księgowości).

3. Struktura kapitałowa

Największym akcjonariuszem Spółki, posiadającym 40,52 % akcji, jest polska spółka Hurtap S.A. Pozostałe 59,48% akcji Spółki należy do ponad dwustu innych podmiotów. Częściową strukturę Spółki, obrazuje poniższy schemat:



4. Struktura organizacyjna



III. SCHEMAT DECYZYJNY

1. Informacje ogólne

1. Jednym z elementów gwarantujących prawidłowość dokonywanych rozliczeń podatkowych jest właściwe przypisanie poszczególnych zadań osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje oraz wiedzę w danej dziedzinie.
2. Dodatkowo Spółka powierzyła wybranym osobom poszczególne czynności podatkowe, mając jednocześnie na uwadze zapewnienie skutecznego mechanizmu kontroli i nadzoru prawidłowości dokonywanych rozliczeń podatkowych.
3. Spółka ma również możliwość powierzenia części czynności i funkcji profesjonalnym podmiotom zewnętrznym, które dają rękojmię prawidłowego zrealizowania powierzonych im zadań przy jednoczesnym uwzględnieniu kluczowych zasad prowadzenia działalności obowiązujących w Spółce.

2. Struktura odpowiedzialności za poszczególne czynności podatkowe

Zakres obowiązków przypisany do funkcji pełnionych w Spółce (w zakresie obowiązków / zdarzeń podatkowych)	
Prezes Zarządu	Powołanie osoby do realizacji obowiązków płatnika, tj. do obliczania i pobierania podatków oraz do terminowej wpłaty pobranych kwot organowi podatkowemu
	Pełnienie obowiązków kierownika jednostki w kontekście dokumentacji cen transferowych
	Zatwierdzanie wydatków
	Nabywanie usług doradztwa od Zewnętrznych doradców podatkowych
	Podejmowanie decyzji w zakresie przeprowadzenia audytów / przeglądów podatkowych w uzasadnionych przypadkach
	Podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach podatkowych o istotnym znaczeniu dla Spółki
	Podejmowanie decyzji w zakresie neutralizacji Ryzyka podatkowego po konsultacji z Główną Księgową lub Zewnętrznym doradcą podatkowym
	Akceptacja przelewów przygotowywanych przez Dział Księgowości wraz z Główną Księgową / Kadrową
	Zatwierdzanie poprawności spisu inwentaryzacyjnego magazynu
	Składanie czynnego żalu w zakresie swoich obowiązków
Główna Księgową	Zapewnienie właściwego i efektywnego funkcjonowania Działu Księgowości, zarządzanie podległym zespołem, w tym dbanie o zachowanie hierarchii obowiązków poszczególnych osób, zapewnienie możliwości sprawnego przepływu informacji, dbanie o rozwój pracowników i własny, dobrą współpracę z innymi działami Spółki
	Sporządzanie i podpisywanie Deklaracji, za wyjątkiem Deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych
	Ustalanie procedur w zakresie rozliczeń podatkowych
	Formalna weryfikacja dokumentów związanych z naliczaniem podatków, opłat, sprawozdań i raportów, terminowe

	przesyłanie do odpowiednich urzędów Deklaracji, wymaganych przepisami prawa podatkowego
	Wydawanie poleceń osobom podporządkowanym w zakresie nadzorowanych rozliczeń podatkowych
	Koordinacja procesów rozwiązywania wątpliwości podatkowych zgłaszanych przez pracowników Działu Księgowości
	Sporządzanie własnej oceny powziętych lub zasygnalizowanych wątpliwości podatkowych, z zachowaniem należytej staranności w wyjaśnieniu zaistniałych Ryzyk i ich konsekwencji podatkowych oraz przekazywanie własnej oceny Prezesowi Zarządu
	Odpowiedzialność za rozstrzyganie wątpliwości podatkowych niebędących przedmiotem opiniowania przez Zewnętrznego doradcę podatkowego
	Przekazywanie Prezesowi Zarządu informacji o zidentyfikowanym Ryzyku podatkowym oraz o decyzji w zakresie neutralizacji Ryzyka
	Zgłaszanie Prezesowi Zarządu Informacji o Naruszeniach związanych z rozliczeniami podatkowymi
	Podejmowanie decyzji w zakresie konieczności konsultacji z Zewnętrznym doradcą podatkowym
	Kontrola nad wszystkimi zagadnieniami będącymi przedmiotem opiniowania przez Zewnętrznych doradców podatkowych w ramach stałego doradztwa
	Raportowanie wyników prac Działu Księgowości bezpośrednio do Prezesa Zarządu
	Przygotowywanie wyliczeń dotyczących spisu inwentaryzacyjnego magazynu
	Nadzór nad realizacją Strategii i monitorowanie jej aktualności
	Monitorowanie nowelizacji prawa podatkowego
	Odpowiedzialność za pozyskiwanie dokumentacji cen transferowych oraz ich archiwizację, wdrożenie i uaktualnianie
	Odpowiedzialność za kontakty z organami podatkowymi oraz niepodatkowymi (GUS, NBP)
	Reprezentowanie Spółki w postępowaniach podatkowych / kontroli podatkowej
	Akceptacja przelewów przygotowywanych przez Dział Księgowości wraz z Prezesem Zarządu
	Uczestnictwo w szkoleniach podatkowych zapewnionych przez Spółkę
	Koordinacja procesu składania czynnego żalu
	Składanie czynnego żalu w zakresie swoich obowiązków
Księgowa	Wystawianie faktur oraz faktur korygujących dotyczących usług marketingowych
	Przygotowywanie dokumentacji koniecznej do sporządzenia Deklaracji
	Księgowanie dokumentów kosztowych i sprzedażowych
	Weryfikacja dokumentów pod względem księgowym
	Zgłaszanie Głównej Księgowej wątpliwości podatkowych
	Kontakt z kontrahentami w zakresie przygotowywanych dokumentów księgowych
	Realizowanie przelewów

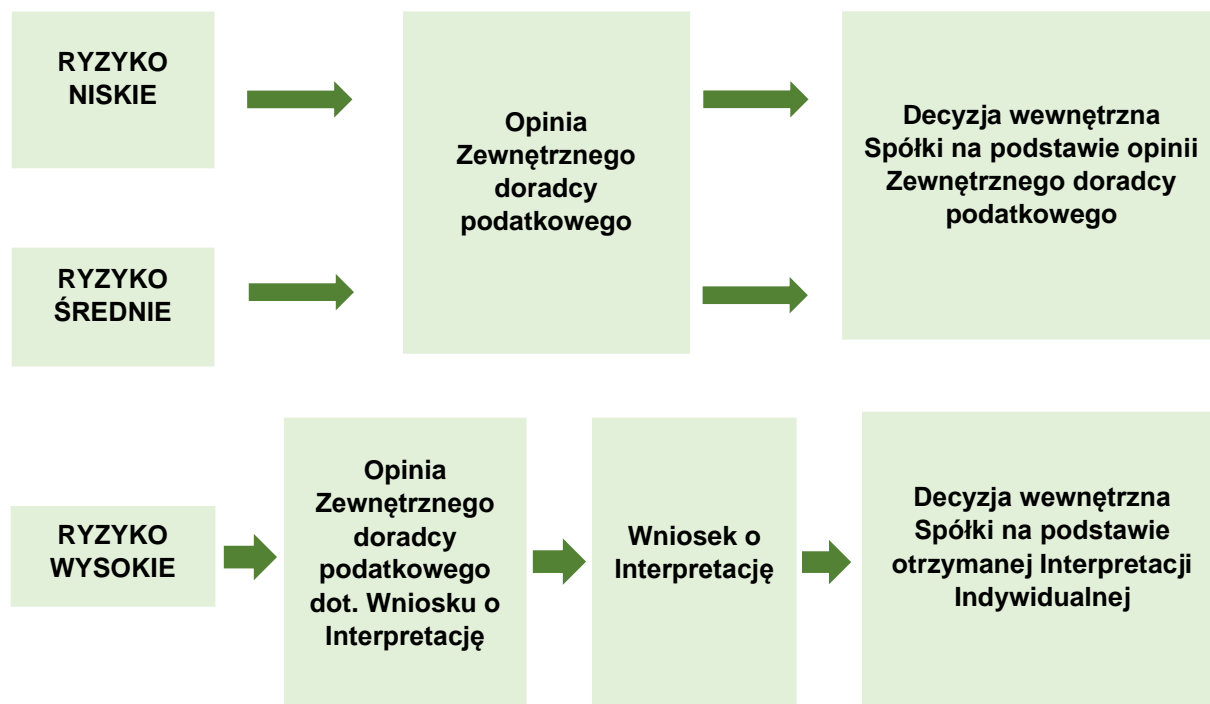
	Przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych
	Realizowanie rekomendacji Zewnętrznych doradców podatkowych
	Uczestnictwo w szkoleniach podatkowych zapewnionych przez Spółkę
	Uczestnictwo w inwentaryzacji magazynu
	Obsługa archiwum
Pracownicy niefinansowi	Dostarczenie danych źródłowych do dokumentów związanych z rozliczeniami
	Wystawianie faktur (z wyjątkiem faktur dotyczących usług marketingowych)
	Dokumentowanie transakcji sprzedaży (przygotowywanie umów, rachunków, not)
	Weryfikacja kontrahentów w rejestrach: KRS, CEIDG, VIES, w wykazie podatników VAT
	Wystawianie faktur korygujących (z wyjątkiem faktur korygujących dotyczących usług marketingowych)
	Merytoryczna Weryfikacja faktur zakupowych
	Wyjaśnianie niezgodności między fakturą a związaną z nią dostawą
	Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowa wpłata pobranych kwot właściwemu organowi podatkowemu
	Sporządzanie oraz podpisywanie Deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych

IV. RYZYKO PODATKOWE

1. Informacje wstępne

1. Spółka w następujący sposób kwalifikuje Ryzyko podatkowe:
 - a) **niskie** – istnieje możliwość kwestionowania rozliczeń w tym zakresie przez organy podatkowe w oparciu o przepisy prawa, w razie sporu istnieją jednak mocne argumenty przemawiające za słusznością stanowiska Spółki. Ryzyko określane jest jako niskie także w sytuacji, gdy dotyczy nieistotnych kwot.
 - b) **średnie** – jeżeli organy podatkowe zidentyfikują daną kwestię, mogą próbować zakwestionować praktykę stosowaną przez Spółkę, jednakże istnieją argumenty na obronę stanowiska Spółki. W sytuacji gdy Ryzyko dotyczy niskich kwot, nawet w sytuacji, gdy argumenty na obronę stanowiska Spółki nie są mocne, Ryzyko kwalifikowane jest jako średnie.
 - c) **wysokie** – istnieje duże prawdopodobieństwo, że jeśli organy podatkowe zidentyfikują daną kwestię, brak będzie realnych szans na obronę stanowiska Spółki, a Ryzyko dotyczy wysokich kwot.
2. Jeśli wynikiem przeprowadzonej przez Spółkę analizy kwestii podatkowych będzie konkluzja, że dana kwestia rodzi niskie lub średnie Ryzyko podatkowe, wówczas Spółka podejmuje decyzję w zakresie akceptacji Ryzyka w oparciu o opinię Zewnętrznego doradcy podatkowego. W przypadku wystąpienia przypadku kwalifikowanego jako wysokie Ryzyko podatkowe, Spółka podejmuje ostateczną decyzję o akceptacji tego Ryzyka po uprzednim otrzymaniu indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
3. Spółka nie przyjmuje uniwersalnej granicznej kwoty, od której uzależnia decyzję o podjęciu działań niosących Ryzyko podatkowe. Ostateczne decyzje w zakresie podjęcia Ryzyka są uzależnione od każdorazowego przypadku i indywidualnie oceniane zgodnie z procedurą opisaną w pkt 1.1 powyżej. Jednocześnie decyzja taka jest najczęściej podejmowana przede wszystkim w oparciu o stopień istotności danego zdarzenia gospodarczego z perspektywy działalności Spółki oraz wartości potencjalnego zniżenia / zawyżenia zobowiązania podatkowego.
4. Spółka podejmując decyzje w zakresie działań niosących Ryzyko podatkowe, zachowuje szczególną ostrożność w przypadku następujących zdarzeń:
 - a) transakcja nie mieści się w zakresie podstawowej działalności Spółki, a jednocześnie jej podjęcie wiąże się z Ryzykiem podatkowym niewspółmiernym do zakładanych korzyści gospodarczych;
 - b) transakcja o wieloaspektowej strukturze, w tym m.in. nabywanie / zbywanie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części, sprzedaż / nabycie udziałów, przeprowadzenie restrukturyzacji;
 - c) transakcje niosące ryzyko zakwalifikowania ich jako czynności pozorne mające na celu obejście przepisów prawa podatkowego;
 - d) działania skutkujące modyfikacją zakresu prowadzonej działalności oraz istotnymi zmianami procesów branżowych.
5. W swoich rozliczeniach podatkowych Spółka kieruje się przede wszystkim zasadą bezpieczeństwa. Wybierając rozwiązania, Spółka decyduje się na podejście powszechnie akceptowane przez organy podatkowe.
6. Spółka w ramach swojej działalności podejmuje standardowe czynności, które z zasady nie rodzą Ryzyka podatkowego. W przypadku zaistnienia zdarzenia rodzącego Ryzyko podatkowe, Spółka stara się wypracować w pełni bezpieczne rozwiązanie we współpracy z Zewnętrznym doradcą podatkowym.

7. Powyżej opisane zasady podejmowania decyzji w zakresie podjęcia Ryzyka podatkowego obrazuje poniższy schemat:



8. Schemat decyzyjny w zakresie rozstrzygnięcia wątpliwości podatkowych został przedstawiony w Załączniku nr 1 do niniejszej Strategii.

2. Zarządzanie Ryzykiem podatkowym

1. Aby osiągnąć stan pełnej prawidłowości dokonywanych rozliczeń Spółka zarządza powstałym ryzykiem podatkowym przede wszystkim poprzez:
 - a) wdrożenie niniejszej Strategii oraz stałe monitorowanie jej przestrzegania,
 - b) jednoznaczne określenie kompetencji i odpowiedzialności osób kierujących Spółką w zakresie dokonywanych czynności podatkowych,
 - c) funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych, które umożliwiają dokonywanie wewnętrznej i zewnętrznej analizy wszelkich działań o charakterze podatkowym, do których należy m.in. dokonywanie kalkulacji, sporządzanie deklaracji, oświadczeń, informacji oraz terminowe składanie przygotowanej dokumentacji.
2. Opisane poniżej obszary i sposoby zarządzania ryzykiem podatkowym mogą podlegać doprecyzowaniu i rozszerzeniu w ramach poszczególnych procedur wewnętrznych Spółki, niemniej przedstawione w niniejszej Strategii założenia stanowią minimalny standard, jaki Spółka zobowiązuje się przestrzegać w przypadku identyfikacji potencjalnego Ryzyka.
3. W ramach swoich obowiązków Dział Księgowości zobligowany jest do bieżącej oceny poziomu Ryzyka danego zdarzenia gospodarczego przy ujmowaniu go w księgach podatkowych. Jednocześnie Dział Księgowości jest informowany przez Pracowników niefinansowych o wszelkich zdarzeniach faktycznych, które wpływają na wysokość zobowiązań podatkowych, w tym także o możliwości skorzystania z różnego rodzaju preferencji i uproszczeń podatkowych.

4. Celem dokonania rzetelnej oceny Ryzyka podatkowego Spółka dokonuje następujących czynności:
 - a) analiza każdego zdarzenia gospodarczego pod kątem spójności ze strategią działalności Spółki oraz wykraczania poza zakres standardowo przyjętych czynności;
 - b) analiza celu i spodziewanych konsekwencji zrealizowania danej czynności gospodarczej;
 - c) podjęcie decyzji o kwalifikacji Ryzyka podatkowego zgodnie ze schematem opisanym w pkt 1.1 powyżej oraz uzależnienie dalszego postępowania od wyniku czynności opisanych w pkt 1.2 - 1.6 powyżej;
 - d) odpowiednie udokumentowanie oraz zarchiwizowanie przeprowadzonej analizy danego zdarzenia gospodarczego oraz związanych z nim przepisów prawa podatkowego, co ma na celu ułatwienie skutecznej obrony przyjętego stanowiska przed organami podatkowymi.
5. Spółka, aby zminimalizować Ryzyko podatkowe korzysta z usług Zewnętrznych doradców podatkowych – usługi te są nabywane w celu prawidłowego stosowania przepisów prawa podatkowego. Wybór Zewnętrznego doradcy podatkowego następuje z zachowaniem szczególnej staranności poprzez podjęcie współpracy z podmiotami świadczącymi usługi doradztwa podatkowego wpisanymi na listę doradców podatkowych. Spółka zapewnia swoim pracownikom możliwość stałego korzystania z usług Zewnętrznego doradcy podatkowego. Pracownicy mogą zgłaszać Zewnętrznemu doradcy podatkowemu wszelkie problematyczne zagadnienia bądź konsultować z nim prawidłowość swoich działań. Ponadto Zewnętrzni doradcy podatkowi wspierają Spółkę w identyfikowaniu Ryzyka podatkowego oraz stopnia jego istotności (niskie / średnie / wysokie).
6. Spółka w ramach zarządzania Ryzykiem podatkowym w swojej działalności może korzystać z następujących instytucji:
 - indywidualna interpretacja przepisów prawa podatkowego,
 - wiążąca informacja stawkowa,
 - wiążąca informacja akcyzowa,
 - decyzja o wydaniu opinii zabezpieczającej,
 - opinia o stosowaniu zwolnienia na gruncie podatku u źródła,
 - uprzednie porozumienie cenowe (APA).
7. Spółka może wystąpić z Wnioskiem o Interpretację przede wszystkim w przypadku, gdy planowana czynność mogłaby się wiązać z konsekwencjami podatkowymi, które będą budzić wątpliwości niemożliwe do rozstrzygnięcia na podstawie dokonanej analizy przepisów oraz stanowiska organów i sądów. Spółka będzie mogła również zwrócić się o interpretację w przypadku nowelizacji przepisów prawa podatkowego, które dotyczą działalności Spółki.
8. Wniosek o Interpretację będzie mógł być przygotowany przez Zewnętrznego doradcę podatkowego na podstawie stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego szczegółowo przedstawionego przez Spółkę. Ostateczna forma Wniosku będzie akceptowana przez Prezesa Zarządu po konsultacji z Główną Księgową. W przypadku stwierdzenia przez organ podatkowy, że stanowisko Spółki jest nieprawidłowe, Spółka analizuje zasadność zaskarżenia interpretacji do sądu administracyjnego.
9. Spółka dokonując rozliczeń podatkowych każdorazowo uwzględnia orzecznictwo sądów administracyjnych, orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz ogólne interpretacje podatkowe.
10. Spółka dba również o kwalifikacje pracowników zajmujących się dokonywaniem rozliczeń podatkowych poprzez szkolenia z zakresu przepisów prawa podatkowego, realizowane

przez firmy z branży doradztwa podatkowego. Mając za cel, aby wszyscy pracownicy Działu Księgowości byli jak najlepiej poinformowani o aktualności przepisów podatkowych, szkolenia są organizowane w częstotliwości uzależnionej od potrzeb pracowników (zwykle kilka razy w roku). Dodatkowo Pracownicy niefinansowi, którzy uczestniczą w procesie rozliczeń, np. pracownicy działu sprzedaży, przechodzą szkolenia z zakresu wystawiania faktur.

11. W celu minimalizacji Ryzyka podatkowego Spółka stara się współpracować z Krajową Administracją Skarbową i unikać sytuacji spornych.
12. Spółka zawiera transakcje z podmiotami powiązаныmi na zasadach rynkowych. Spółka sporządza dokumentację cen transferowych i składa formularz TPR.
13. Spółka nie dokonuje rozliczeń podatkowych w krajach stosujących szkodliwą konkurencję podatkową, określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie określenia krajów i terytoriów stosujących szkodliwą konkurencję podatkową w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (tzw. raje podatkowe).
14. Spółka nie podejmuje czynności sztucznych, których głównym lub jednym z głównych celów jest osiągnięcie korzyści podatkowej, która w danych okolicznościach jest sprzeczna z przedmiotem lub celem ustawy podatkowej lub jej przepisu.
15. Spółka stosując przepisy prawa podatkowego porusza się wyłącznie w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa. Jako przykład działań podejmowanych przez Spółkę w granicach prawa i jednocześnie skutkujących uproszczeniem jej rozliczeń podatkowych, należy wskazać rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy w formie ryczałtowej.

3. Poziom zaangażowania organu zarządzającego

Prezes Zarządu jest zaangażowany w czynności związane z rozliczaniem podatków, w tym przede wszystkim podejmuje ostateczne decyzje w zakresie spraw podatkowych, po wcześniejszych konsultacjach z Główną Księgową lub Zewnętrznym doradcą podatkowym. Ponadto Prezes Zarządu dokonuje akceptacji wydatków Spółki oraz przelewów, a także zatwierdzenia dorocznego spisu inwentaryzacyjnego magazynów. W pozostałym zakresie Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za ustawowo przypisane mu czynności tj. składanie oświadczeń w zakresie cen transferowych oraz powoływanie osoby do realizacji obowiązków płatnika.

V. OGÓLNA PROCEDURA ROZLICZANIA PODATKÓW

1. Funkcjonowanie Działu Księgowości

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, Księgowe

Procedura postępowania:

- Do zadań Głównej Księgowej należy przede wszystkim:
 - zapewnienie właściwego i efektywnego funkcjonowania Działu Księgowości w sposób umożliwiający należyte wywiązanie się z obowiązków wynikających z zakresu obowiązków Głównej Księgowej,
 - rozstrzyganie pojawiających się wątpliwości podatkowych w zakresie w jakim nie jest koniecznym skorzystanie z pomocy Zewnętrznego doradcy podatkowego,
 - występowanie do Zewnętrznego doradcy podatkowego o wydanie opinii prawnych, sporządzanie dokumentacji cen transferowych oraz nadzorowanie ich wdrażania, aktualizacji i archiwizacji,
 - zarządzanie podległym zespołem mające na celu efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym ustalanie odpowiednich procedur w zakresie rozliczeń podatkowych,
 - dbanie o zachowanie hierarchii obowiązków poszczególnych osób w Dziale Księgowości,
 - zapewnienie możliwości sprawnego przepływu informacji,
 - dbanie o rozwój pracowników i własny, dobrą współpracę z innymi działami.
- Do zadań pozostałych pracowników Działu Księgowości należy przede wszystkim:
 - wykonywanie poleceń Głównej Księgowej,
 - dokonywanie bieżących czynności związanych z rozliczaniem podatkowym w zakresie powierzonej im odpowiedzialności,
 - sygnalizowanie Głównej Księgowej wszelkich nieprawidłowości lub pojawiających się wątpliwości w zakresie dokonywanych rozliczeń podatkowych,
 - ustalanie z Pracownikami niefinansowymi szczegółowych okoliczności stanu faktycznego, który może wpływać na rozliczenia podatkowe Spółki,
 - kontakt z kontrahentami w zakresie przygotowywanych dokumentów księgowych,
 - odpowiednie dokumentowanie transakcji oraz nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji.

2. Sporządzanie deklaracji podatkowych

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, Księgowe

Procedura postępowania:

- Główna Księgowa jest odpowiedzialna za sporządzanie i podpisywanie wszystkich Deklaracji, z wyłączeniem Deklaracji związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych (szerzej opisane w pkt 6 poniżej).
- Główna Księgowa sporządza Deklaracje na podstawie danych przygotowywanych przez Księgowe, po dokonaniu uprzedniej Merytorycznej Weryfikacji poprawności przedłożonych informacji.
- Główna Księgowa konsultuje z Zewnętrznym doradcą podatkowym wszelkie wątpliwości prawne zaistniałe przy sporządzaniu Deklaracji.
- Główna Księgowa podpisuje oraz przesyła do właściwych organów Deklaracje, w tym m.in. JPK_V7M, VAT-UE, VAT-7, CIT-8, CIT-6AR, DN-1.

3. Wystawianie faktur sprzedaży

Osoby zaangażowane: Pracownicy niefinansowi, Księgowe, Główna Księgowa

Procedura postępowania:

- Do wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż uprawnieni są Pracownicy niefinansowi.
- Pracownicy niefinansowi, w zakresie przygotowywanych przez nich dokumentów, odpowiadają za poprawność danych uwzględnionych w wystawionych fakturach.
- Pracownicy niefinansowi przy rozpoczęciu współpracy z nowym kontrahentem weryfikują go za pomocą rejestru KRS, CEIDG, systemu VIES, a także sprawdzają status kontrahenta w wykazie podatników VAT.
- W przypadku zaistnienia wątpliwości podatkowych związanych z wystawianą fakturą Pracownicy niefinansowi konsultują je z Główną Księgową.
- Faktury dokumentujące sprzedaż są księgowane przez Księgową po przeprowadzeniu Formalnej Weryfikacji faktury, w tym m.in. spełnienia obowiązków związanych z mechanizmem podzielonej płatności.
- Faktury korygujące oraz noty korygujące wystawiane są przez Pracownika niefinansowego, który był odpowiedzialny za wystawienie danej faktury pierwotnej, z zastrzeżeniem, iż faktury korygujące dotyczące usług marketingowych wystawiają Księgowe.

4. Rozliczanie zakupów

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, Księgowe, Pracownicy niefinansowi, Prezes Zarządu

Procedura postępowania:

- Dokumenty dotyczące danego zakupu dostarczane są przez Pracowników niefinansowych, którzy zakontraktowali koszt oraz potwierdzili dostarczenie towaru / wykonanie usługi. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy dostawą a fakturą, czynności wyjaśniające są prowadzone przez Pracowników niefinansowych.

- Pracownicy niefinansowi przy rozpoczęciu współpracy z nowym kontrahentem weryfikują go za pomocą rejestru KRS, CEIDG, systemu VIES, a także sprawdzają status kontrahenta w wykazie podatników VAT.
- Przyjęcie faktury przez pracowników Działu Księgowości zależne jest od uprzedniej akceptacji wydatku przez Prezesa Zarządu. Następnie tak zaakceptowana faktura kosztowa podlega Formalnej Weryfikacji przez Księgową. Zaakceptowanie dokumentu przez Prezesa Zarządu umożliwia zaksięgowanie faktury kosztowej i dokonanie płatności.
- Płatności za zakupy są dokonywane przez Księgową po ponownym sprawdzeniu statusu kontrahenta w wykazie podatników VAT, przy wykorzystaniu systemu księgowego.
- W przypadku towarów i usług stanowiących towary i usługi wrażliwe określone w załączniku nr 15 do Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) płatność jest realizowana przy wykorzystaniu mechanizmu podzielonej płatności.
- Dokonanie przelewu wymaga dokonania technicznej akceptacji Prezesa Zarządu oraz Głównej Księgowej lub Kadrowej (w przypadku przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników).
- Za koordynację procesu rejestracji zakupów w księgach odpowiedzialna jest Główna Księgową.

5. Gospodarka magazynowa

Osoby zaangażowane: Pracownicy niefinansowi, pracownik Działu Księgowości, Główna Księgową, Prezes Zarządu

Procedura postępowania:

- Raz w roku Spółka dokonuje inwentaryzacji magazynów.
- Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiadają Pracownicy niefinansowi oraz oddelegowany pracownik Działu Księgowości. Następnie na podstawie przygotowanego protokołu / arkuszy inwentaryzacyjnych Główna Księgową określa wystąpienie nadwyżki lub niedoborów magazynowych, co podlega ostatecznemu zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.

6. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

Osoby zaangażowane: Kadrowa, pozostali pracownicy Działu Kadr, pracownicy Działu Księgowości

Procedura postępowania:

- Kadrowa, zgłoszona do właściwego urzędu skarbowego, jest odpowiedzialna za dokonywanie wszelkich rozliczeń z pracownikami oraz za zbieranie, przetwarzanie i bieżącą weryfikację informacji dotyczących poszczególnych spraw związanych z zatrudnieniem.

- Na podstawie systematycznie zbieranych danych, pracownik Działu Kadr przygotowuje pomocnicze zestawienia, w których uwzględniane są informacje niezbędne do wyliczenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego, premii i innych dodatków przysługujących pracownikom na podstawie wewnętrznego regulaminu lub przepisów prawa, w tym m.in. za pracę w godzinach nadliczbowych. Korzystając z przygotowanych zestawień, Kadrowa sporządza wymagane dokumenty rozliczeniowe Spółki.
- Kadrowa jest odpowiedzialna za realizowanie obowiązków dokumentacyjnych płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządza Deklaracje oraz DRA.
- Kadrowa odpowiada za poprawność danych zawartych w Deklaracjach, za poprawność pobranego i wpłaconego podatku oraz za terminowość wpłaty podatku.
- Dokumentacja dotycząca zatrudnienia pracowników, ich wynagradzania oraz związana z realizacją obowiązków płatnika, jest przetwarzana i archiwizowana przez wyznaczonego pracownika Działu Kadr.
- Pracownicy Działu Księgowości dokonują płatności podatku na podstawie wyliczeń przedłożonych przez Kadrową, po uprzednim zatwierdzeniu przelewu przez Prezesa Zarządu oraz Kadrową.

7. Rozstrzygnięcie wątpliwości podatkowych

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, Prezes Zarządu

Procedura postępowania:

- Osoby wchodzące w skład Działu Księgowości, po powzięciu wątpliwości w zakresie podatkowej kwalifikacji danego zdarzenia, zobowiązane są przekazać zaistniałe wątpliwości Głównej Księgowej.
- Na podstawie przedstawionego stanu faktycznego Główna Księgowa dokonuje wstępnej oceny merytorycznej problemu oraz wyraża własne stanowisko, wskazując na potencjalne Ryzyka czy wątpliwości z nim związane. Główna Księgowa przekazuje swoje stanowisko wraz z rekomendacją Prezesowi Zarządu.
- W przypadkach, w których Główna Księgowa nie jest w stanie samodzielnie rozstrzygnąć powstałych wątpliwości podatkowych, konsultuje się z Zewnętrznym doradcą podatkowym, który doradza Spółce w kwestiach podatkowych w ramach stałej współpracy.
- Prezes Zarządu, mając pełną wiedzę o stanowisku Głównej Księgowej oraz rekomendacji Zewnętrznego doradcy podatkowego, podejmuje decyzję dotyczącą neutralizacji Ryzyka podatkowego.

8. Rozstrzygnięcie kwestii kosztów podatkowych / odliczenia podatku naliczonego

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, Prezes Zarządu

Procedura postępowania:

- Główna Księgowa podejmuje samodzielną decyzję w zakresie podatkowej kwalifikacji wydatków jedynie w sytuacji, gdy ich podatkowa kwalifikacja nie budzi wątpliwości.

- W pozostałych przypadkach Główna Księgowa:
 - konsultuje się z Zewnętrznym doradcą podatkowym (opcjonalnie),
 - opracowuje własne stanowisko,
 - przekazuje własne stanowisko Prezesowi Zarządu.
- Prezes Zarządu po rozważeniu stanowiska Głównej Księgowej podejmuje decyzję co do podatkowej kwalifikacji wydatku.
- Prezes Zarządu może podjąć decyzję o konsultacji z Zewnętrznym doradcą podatkowym (jeżeli nie została jeszcze w tej kwestii przeprowadzona taka konsultacja).
- Prezes Zarządu przekazuje Głównej Księgowej informację o podjętej decyzji.

9. Współpraca z Zewnętrznym Doradcą Podatkowym – stałe doradztwo

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, pozostali pracownicy Działu Księgowości, Prezes Zarządu

Procedura postępowania:

- Pracownicy Działu Księgowości sygnalizują Głównej Księgowej konieczność podjęcia konsultacji z Zewnętrznym doradcą podatkowym w ramach bieżącej obsługi podatkowej wykonywanej na rzecz Spółki.
- Główna Księgowa w oparciu o uzyskane informacje podejmuje decyzję o konieczności konsultacji z Zewnętrznym doradcą podatkowym w zakresie zgłaszanego zagadnienia.
- W przypadku uznania przez Główną Księgową, że brak jest konieczności konsultacji z Zewnętrznym doradcą podatkowym, Główna Księgowa opracowuje we własnym zakresie rozwiązanie merytoryczne zaistniałej kwestii.
- Główna Księgowa oraz Prezes Zarządu mogą również samodzielnie podjąć działania mające na celu uzyskanie konsultacji od Zewnętrznych doradców podatkowych, w ramach bieżącej obsługi podatkowej wykonywanej na rzecz Spółki.
- Główna Księgowa zarządza procesem archiwizacji uzyskanych konsultacji. Wgląd do przygotowanych uprzednio opinii Zewnętrznych doradców podatkowych mają wszyscy pracownicy Działu Księgowości.

10. Współpraca z Zewnętrznymi Doradcami Podatkowymi – projekty realizowane poza stałym doradztwem

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, pozostali pracownicy Działu Księgowości, Prezes Zarządu

Procedura postępowania:

- Pracownicy Działu Księgowości mogą sygnalizować Głównej Księgowej potrzebę podjęcia współpracy z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi, przykładowo w obszarach: wystąpienia z wnioskiem o interpretację / opinię zabezpieczającą / opinię o zastosowaniu zwolnienia, pozyskania opinii w zakresie konsekwencji planowanej transakcji oraz rekomendacji co do sposobu jej przeprowadzenia, przeprowadzenia audytu /

przeгляdu, reprezentacji w postępowaniu administracyjnym lub sądowno-administracyjnym, wsparcia w trakcie kontroli lub czynności sprawdzających.

- Główna Księgowa, po zapoznaniu się z informacją od pracowników Działu Księgowości, kontaktuje z Zewnętrznym doradcą podatkowym w celu uzyskania rekomendacji.
- Rekomendacja Zewnętrznego doradcy jest przekazywana Prezesowi Zarządu. Główna Księgowa przekazując informację Prezesowi Zarządu, może przekazać również własne stanowisko w tym zakresie.
- Główna Księgowa może także samodzielnie zasygnalizować Prezesowi Zarządu potrzebę podjęcia dodatkowej współpracy z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi, przykładowo w obszarach: wystąpienia z wnioskiem o interpretację / opinię zabezpieczającą / opinię o zastosowaniu zwolnienia, pozyskania opinii, przeprowadzenia audytu / przeglądu.
- W przypadku podjęcia współpracy z Zewnętrznym doradcą podatkowym w ramach realizacji danego projektu, zazwyczaj ostatecznym rezultatem jego pracy jest opinia lub raport przygotowany z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - przed przystąpieniem do realizacji zlecenia Spółka możliwie dokładnie przedstawia zaistniały stan faktyczny; zazwyczaj w tym celu organizowane jest spotkanie lub telekonferencja z udziałem Prezesa Zarządu lub Głównej Księgowej,
 - ostateczny zakres opinii jest ustalany przez Spółkę i doradcę, przy czym Zewnętrzny doradca podatkowy zobowiązany jest zaadresować w opinii wszelkie zagadnienia problematyczne, jakie sygnalizuje Spółka,
 - opinia lub raport mogą być dodatkowo omawiane podczas telekonferencji lub dedykowanego spotkania z Zewnętrznym doradcą podatkowym, w którym uczestniczą Prezes Zarządu lub Główna Księgowa.
- Ostatecznie dany projekt jest realizowany zgodnie z opinią przygotowaną przez Zewnętrznego doradcę podatkowego. Główna Księgowa lub Prezes Zarządu mogą opracować szczegółowy plan dalszego działania, powierzając wykonanie jego punktów poszczególnym pracownikom Działu Księgowości.

11. Realizacja obowiązków wynikających z regulacji dot. cen transferowych

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, Prezes Zarządu

Procedura postępowania:

- Spółka zawiera transakcje z podmiotami powiązаныmi na zasadach rynkowych.
- Główna Księgowa jest odpowiedzialna za przygotowanie dokumentacji cen transferowych we współpracy z Zewnętrznym doradcą podatkowym. W transakcjach z podmiotami powiązаныmi Spółka ustala ceny transferowe na podstawie analizy danych porównawczych opracowanych przez Zewnętrznego doradcę podatkowego.
- Prezes Zarządu pełni obowiązki kierownika jednostki w kontekście dokumentacji cen transferowych.
- Prezes Zarządu składa do właściwego Urzędu Skarbowego oświadczenie o sporządzeniu lokalnej dokumentacji cen transferowych w terminie ustawowym.

- Główna Księgowa jest odpowiedzialny za złożenie formularza TPR, a także aktualizację i archiwizację całej dokumentacji związanej z obowiązkami wynikającymi z regulacji dotyczących cen transferowych.
- W przypadku wezwania Spółki przez organ skarbowy do złożenia przygotowanej dokumentacji cen transferowych, Prezes Zarządu składa dokumentację w ustawowym terminie.

13. Monitorowanie nowelizacji przepisów prawa podatkowego

Osoby zaangażowane: Dział Księgowości

Procedura postępowania:

- Pracownicy Działu Księgowości na bieżąco monitorują zmiany w prawie podatkowym w zakresie dotyczącym ich kompetencji. Główna Księgowa stale kontroluje wszelkie nowelizacje, które mogą być istotne z perspektywy działalności Spółki.
- Monitorowanie zmian przepisów, a także linii interpretacyjnej organów podatkowych lub orzecznictwa, odbywa się m.in. poprzez regularny przegląd portali i prasy poświęconej tematyce podatkowej, zapoznanie się z najnowszymi decyzjami organów lub wyrokami dotyczącymi aspektów istotnych z perspektywy działalności Spółki.
- Zewnętrzny doradca podatkowy również sygnalizuje Spółce pojawienie się istotnych zmian przepisów m.in. poprzez przesyłanie newsletterów.
- Wszelkie istotne informacje dotyczące zmian są niezwłocznie przekazywane pracownikom Działu Księgowości oraz Pracownikom niefinansowym odpowiedzialnym za czynności związane z dokonywaniem rozliczeń podatkowych. W uzasadnionych przypadkach Spółka może zorganizować, samodzielnie lub przy pomocy Zewnętrznego doradcy podatkowego, szkolenie dotyczące wprowadzonych zmian.
- Spółka uwzględnia zmiany przepisów, linii interpretacyjnej organów oraz orzecznictwa w bieżącej działalności. W przypadku, gdy zaistniałe zmiany są jednoznaczne, Główna Księgowa dokonuje odpowiedniej aktualizacji przyjętego modelu postępowania.
- W przypadku, gdy zidentyfikowane zmiany nie są jednoznaczne lub też wymagają znacznego nakładu organizacyjnego w celu ich prawidłowego wdrożenia, Spółka może korzystać z pomocy Zewnętrznego doradcy podatkowego. W tym zakresie Spółka może podjąć następujące czynności:
 - wystąpić z wnioskiem o Interpretację w celu rozstrzygnięcia czy zmiana powinna wpłynąć na sposób działania Spółki,
 - przeprowadzić pogłębioną analizę nowelizacji, w tym także ocenę skutków jej wprowadzenia,
 - powierzyć wykonywanie części nałożonych obowiązków zewnętrznemu podmiotowi, jeżeli przepis dopuszcza taką możliwość.

14. Uczestnictwo w postępowaniach podatkowych / kontroli podatkowej

Osoby zaangażowane: Działu Księgowości, Dział Kadr, Prezes Zarządu

Procedura postępowania:

- Obowiązki wynikające z czynności sprawdzających są realizowane poprzez kontakt Głównej Księgowej z organami podatkowymi. Obowiązki związane z rozliczaniem podatku od osób fizycznych realizowane są przede wszystkim w ramach kontaktu Kadrowej z odpowiednimi organami administracyjnymi.
- Każda informacja o wszczęciu postępowania podatkowego, o zamiarze podjęcia czynności sprawdzających lub kontrolnych jest niezwłocznie przekazywana do Głównej Księgowej lub Kadrowej, które informują Prezesa Zarządu.
- W trakcie kontroli Spółkę reprezentuje Główna Księgowa. W przypadku podjęcia czynności wymagających pełnomocnictwa szczególnego, pełnomocnictwo takie powinno zostać udzielone bez zbędnej zwłoki. Postępowanie to stosuje się odpowiednio wobec pracowników Działu Kadr w przypadku kontroli czynności objętych ich zakresem kompetencji.
- W trakcie kontroli wszyscy pracownicy w niej uczestniczący zobowiązani są do współpracy z organami podatkowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W trakcie kontroli Spółka przestrzega następujących zasad:
 - w miarę możliwości wszelkie wyjaśnienia i informacje powinny być przekazywane organom na piśmie lub za pomocą trwałego nośnika,
 - przekazane informacje wraz z potwierdzeniem ich przekazania powinny być odpowiednio archiwizowane,
 - ostateczna forma przekazywanych organom informacji powinna być uzgodniona z Główną Księgową / Kadrową oraz Prezesem Zarządu,
 - wyjaśnienia składane są w wyznaczonym terminie, zaś w przypadku braku możliwości dochowania terminu, Spółka zwraca się z wnioskiem o przedłużenie terminu.
- W trakcie postępowania podatkowego oraz przeprowadzanej kontroli Spółka może korzystać ze wsparcia Zewnętrznego doradcy podatkowego, w tym m.in. może go upoważnić do reprezentowania Spółki w danym postępowaniu. Współpraca z Zewnętrznym doradcą podatkowym powinna przebiegać wedle stosowanych odpowiednio zasad określonych w pkt 10 powyżej.
- W trakcie kontroli osoba upoważniona do reprezentowania Spółki w danym postępowaniu monitoruje status sprawy oraz dokonuje wszelkich niezbędnych czynności pojawiających się w toku postępowania, w tym m.in. korzysta z prawa do przeglądania akt i sporządzania kopii.
- W zależności od ostatecznego przebiegu i wyników kontroli lub postępowania podatkowego, Spółka podejmuje, wewnątrz lub po konsultacji z Zewnętrznym doradcą podatkowym, decyzje odnośnie dalszego postępowania, w tym m.in. decyzje w zakresie uregulowania zaległości podatkowych, skorygowania złożonych deklaracji, przedstawienia stanowiska Spółki w przedmiocie dokonania kontroli lub złożenie zastrzeżeń do protokołu kontrolnego.

15. Procedowanie Informacji o Naruszeniach

Osoby zaangażowane: Pracownicy niefinansowi, Główna Księgowa, Prezes Zarządu

Procedura postępowania:

- Każda osoba zatrudniona w Spółce ma możliwość przekazania Informacji o Naruszeniu. Osobą odpowiedzialną za odbiór i dalsze procedowanie Informacji

o Naruszeniu jest Główna Księgowa lub bezpośredni przełożony pracownika dokonującego zgłoszenia.

Informacje w zakresie Ryzyka podatkowego niedotyczące bezpośrednio Głównej Księgowej

- Osoba odpowiedzialna za obszar rozliczeń będący przedmiotem Informacji o Naruszeniu składa Głównej Księgowej pisemne wyjaśnienia.
- Główna Księgowa przekazuje Informację o Naruszeniu Prezesowi Zarządu.
- Prezes Zarządu podejmuje decyzję w zakresie dalszego postępowania mającego na celu neutralizację Ryzyka podatkowego (np. zasięgnięcie opinii Zewnętrznego doradcy podatkowego, skonsultowanie kwestii Naruszenia w ramach wewnętrznych konsultacji Spółki).
- W przypadku potwierdzenia zaistnienia Naruszenia Główna Księgowa koordynuje złożenie czynnego żalu przez osobę odpowiedzialną za naruszenie.

Informacje w zakresie Ryzyka podatkowego dotyczące bezpośrednio Głównej Księgowej

- W sytuacji, gdy Informacja o Naruszeniu dotyczy bezpośrednio Głównej Księgowej, Informacja o Naruszeniu jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
- Prezes Zarządu ma możliwość zasięgnięcia opinii Zewnętrznego doradcy podatkowego w zakresie stanowiącym istotę Informacji o Naruszeniu.
- W przypadku potwierdzenia istnienia naruszeń Główna Księgowa zobowiązana jest do złożenia czynnego żalu.

16. Archiwizacja dokumentów

Osoby zaangażowane: Dział Księgowości

Procedura postępowania:

- Pracownicy Działu Księgowości są odpowiedzialni za bieżącą archiwizację dokumentów podatkowych Spółki.
- Wszelkie dokumenty, w tym m.in. Deklaracje, składane informacje do organów, otrzymane opinie i raporty od Zewnętrznych doradców podatkowych, dokumentacja cen transferowych, uzyskane interpretacje indywidualne oraz wyroki sądów administracyjnych, są przechowywane w archiwum Spółki. Dokumenty źródłowe będące podstawą dokonywanych rozliczeń (noty, faktury lub inne dokumenty) są przechowywane na dysku wewnętrznym Spółki.
- Ponadto dokumenty otrzymane w formie elektronicznej są następnie drukowane i przechowywane w archiwum Spółki.
- Spółka ogranicza dostęp do archiwum oraz dysku wewnętrznego, na którym przechowywane są dokumenty związane z rozliczeniami podatkowymi, wyłącznie do pracowników Działu Księgowości oraz osób odpowiedzialnych za kierowanie sprawami Spółki.

- Spółka przechowuje dokumentację księgową przez okres co najmniej 5 lat licząc od roku, w którym upływa termin płatności podatku, jednak nie krócej niż obowiązujący w danym przypadku termin przedawnienia należności.

VI. DEKLARACJE PODATKOWE

Spółka składa następujące deklaracje podatkowe:

- **CIT-8** – zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych
- **JPK_V7M**
- **VAT-UE** – informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach
- **TPR** – informacja o cenach transferowych
- **PIT-4R** – deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- **PIT-11** – informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- **PIT-8AR** – deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym
- **DN-1** – deklaracja na podatek od nieruchomości

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Strategia zostaje przyjęta na mocy uchwały Zarządu Spółki.
2. Każda zmiana niniejszego dokumentu wymaga powzięcia uchwały Zarządu Spółki.
3. Strategia wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Spółki.

Załącznik nr 1 – Schemat decyzyjny

