

**STRATEGIA PODATKOWA
LEIER POLSKA S.A.**

- zwana dalej „**Strategią**”

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 i Grupie	6
2. Wizja i misja	8
3. Struktura kapitałowa	10
4. Struktura organizacyjna	11
III. SCHEMAT DECYZYJNY	12
1. Informacje ogólne	12
2. Struktura odpowiedzialności za poszczególne czynności podatkowe	12
IV. RYZYKO PODATKOWE	15
1. Informacje wstępne	15
2. Zarządzanie Ryzykiem podatkowym	17
3. Poziom zaangażowania organu zarządzającego	19
V. OGÓLNA PROCEDURA ROZLICZANIA PODATKÓW	20
1. Funkcjonowanie Działu Księgowości	20
2. Sporządzanie Deklaracji	21
3. Wystawianie faktur sprzedażowych	21
4. Rozliczanie zakupów	22
5. Gospodarka magazynowa	22
6. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	23
7. Rozstrzyganie wątpliwości podatkowych	23
8. Rozstrzyganie kwestii kosztów podatkowych / odliczenia podatku naliczonego	24
9. Współpraca z Zewnętrznymi Doradcami Podatkowymi – stałe doradztwo	24
10. Współpraca z Zewnętrznymi Doradcami Podatkowymi – projekty realizowane poza stałym doradztwem	25
11. Podatek u źródła	26
12. Realizacja obowiązków wynikających z regulacji dot. cen transferowych	26
13. Raportowanie schematów podatkowych (MDR)	27
14. Monitorowanie nowelizacji przepisów prawa podatkowego	27
15. Uczestnictwo w postępowaniach podatkowych / kontroli podatkowej	28
16. Procedowanie Informacji o Naruszeniach	29
17. Archiwizacja dokumentów	30
VI. DEKLARACJE PODATKOWE	31
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	32
Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna	33
Załącznik nr 2 – Schemat decyzyjny	34

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.

Członkowie Zarządu – osoby mające status kierownika jednostki w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).

Deklaracja – rozumie się przez to również 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, Zastępca Główniej Księgowej oraz Samodzielne Księgowe, podlegające Główniej Księgowej.

Dział HR – jednostka organizacyjna w ramach struktury Spółki, podlegająca organizacyjnie pod Dział Księgowości, która jest odpowiedzialna m.in. za dokonywanie wszelkich obowiązków, w tym rozliczeń podatkowych, wynikających z zawartych przez Spółkę umów na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) 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 kierująca Działem Księgowości.

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

Grupa lub Grupa Leier – międzynarodowa grupa kapitałowa, do której należy Spółka.

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

Merytoryczna Weryfikacja – dokonanie sprawdzenia poprawności danych składających się na treść dokumentu z perspektywy materialnoprawnej i formalnoprawnej, dokonywane 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 handlowego, techniczno-produkcyjnego, magazynu, których działania mogą powodować zdarzenia gospodarcze mające wpływ na powstanie obowiązków podatkowych Spółki.

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.

Samodzielna Księgowa – osoba zatrudniona w Dziale Księgowości, raportująca bezpośrednio do Głównej Księgowej, której kompetencje nie uwzględniają m.in. samodzielnego rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Specjalista ds. płac – osoba zatrudniona w Dziale HR, odpowiedzialna za dokonanie wszelkich rozliczeń z pracownikami oraz za zbieranie, przetwarzanie i bieżącą weryfikację informacji dotyczących poszczególnych spraw związanych z zatrudnieniem. Zgłoszona do Urzędu Skarbowego jako osoba realizująca obowiązki płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

Spółka – Leier Polska 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. z 2023 r. poz. 2805 ze zm.).

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

Zastępca Głównej Księgowej – osoba odpowiedzialna za rozliczenia oraz tworzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby podatku od towarów i usług. Kieruje Działem Księgowości podczas nieobecności Głównej Księgowej.

Zewnętrzny doradca podatkowy – podmiot wymieniony w art. 3 Ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 2117 ze 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, społeczną 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 i Grupie

1. Leier Polska S.A. jest spółką produkującą materiały dla przemysłu budowlanego i drogowego, m.in. prefabrykaty betonowe, elementy żelbetowe, nadproża sprężone, systemy kominowe, systemy drogowe, a także elementy małej architektury. Materiały produkowane są m.in. z betonu, ceramiki budowlanej, stali oraz połączeń tych tworzyw.
2. Materiały produkowane przez Spółkę są dedykowane szerokiej gamie odbiorców, którzy wykorzystują je w branży budowlanej i drogowej, w szczególności hurtowniom budowlanym, których docelowym odbiorcą jest klient indywidualny. Aby sprostać zróżnicowanym wymaganiom klientów, Spółka posiada szerokie zaplecze technologiczne produkcji, które jest stale wspierane przez wyspecjalizowanych technologów.
3. Spółka prowadzi swoją działalność w ramach czterech zakładów produkcyjnych:
 - Zakład Wola Rędzińska – produkcja m.in. ceramiki budowlanej,
 - Zakład Markowice – produkcja m.in. ceramiki budowlanej,
 - Zakład Sierakowice – produkcja m.in. ceramiki budowlanej, kostki brukowej, krawężników, płyt chodnikowych, pustaków do systemów kominowych i wentylacyjnych,
 - Zakład Malbork – produkcja m.in. kostki brukowej, płyt chodnikowych, krawężników, obrzeży i materiałów do budowy dróg,
 - oraz trzech centrów dystrybucji w Wieliczce, Zakroczymiu oraz Olsztynku-Świątajny.
4. Funkcjonowanie zakładów produkcyjnych zostało oparte na ujednoliconych procesach biznesowych, co pozwoliło na odpowiednie wykorzystanie ich synergii. Strategia przyjęta przez Spółkę pozwala w pełni zoptymalizować proces produkcji, a także umożliwia terminową realizację zamówień. Ponadto dzięki rozwojowi zakładów, m.in. budowie nowych linii produkcyjnych, nieustannie rośnie zapotrzebowanie na zatrudnienie nowych pracowników, co przyczynia się do wzrostu zatrudnienia w regionach, w których działa Spółka. Natomiast w związku z automatyzacją procesów produkcyjnych oraz wdrażaniu inteligentnych procesów sterujących, zmniejszane jest obciążenie pracowników.
5. Spółka jest częścią międzynarodowej grupy kapitałowej, która prowadzi swoją działalność poprzez sieć zakładów produkcyjnych położonych w ponad 40 lokalizacjach na terenie Europy Środkowej, Południowej i Wschodniej, tj. na terytorium:
 - Austrii,
 - Polski
 - Węgier,
 - Słowacji,
 - Rumunii,
 - Chorwacji,
 - Ukrainy.
6. Obecnie Spółka, korzystając z możliwości, jakie daje bycie częścią międzynarodowej Grupy Leier, jest jednym z liderów wśród ceramicznych producentów materiałów budowlanych na rynku polskim. Spółka współpracuje głównie z klientami z branży budowlanej i drogowej. W ramach świadczonych usług Spółka zapewnia kontrahentom pomoc w doborze rodzaju materiału budowlanego, tak aby ostatecznie zakupiony produkt w pełni odpowiadał preferencjom klienta. Spółka sprzedaje wytworzone produkty głównie do odbiorców polskich, a w znacznie mniejszej ilości do kontrahentów zagranicznych.

7. Spółka stale podejmuje działania w kierunku dalszego rozwoju. W ramach posiadanych zakładów Spółka planuje rozwój nowych linii produkcyjnych, zaś podstawowym założeniem jest udoskonalenie oferowanych produktów. Spółka, korzystając z posiadanego obecnie zaplecza produkcyjnego, zamierza umocnić swoją pozycję na rynku budowlanym.
8. Historia Grupy sięga drugiej połowy XX wieku, kiedy to w 1965 roku Michael Leier otworzył sklep wielobranżowy w Horitschon w Austrii. W 1970 roku firma rodzinna rozwinęła się otwierając zakład prefabrykacji betonowej. W związku ze zmianami politycznymi i gospodarczymi, które zachodziły w Europie Wschodniej, Michael Leier rozpoczął inwestycje zagraniczne. W 1985 roku na Węgrzech powstał pierwszy zakład betoniarzski poza granicami Austrii. Ważną datą w historii firmy był rok 1988, kiedy to rozpoczęto budowę zakładu prefabrykacji betonowej w polskim Malborku. Od tego czasu Grupa rozwijała się poprzez inwestycje w branży samochodowej, materiałów budowlanych i nieruchomości. W 2000 roku austriacka spółka Leier nabyła większościowy pakiet akcji w Tarnowskich Zakładach Ceramiki Budowlanej S.A. w Woli Rzędzińskiej, z której w 2001 roku została utworzona Spółka. Następnie dokonano znacznych inwestycji, w związku z czym zakład został gruntownie zmodernizowany – dokonano ulepszeń ciągów technologicznych oraz zakupiono nowoczesne urządzenia. W kolejnych latach do polskiej gałęzi Grupy Leier sukcesywnie dołączane były cegielnie w Markowiczach i Sierakowicach oraz zakład z branży metalowej w Malborku. W 2015 roku polskie spółki Leier zostały połączone pod wspólną firmą Leier Polska S.A. z siedzibą w Woli Rzędzińskiej, po czym wszystkie zakłady poddano głębokim działaniom modernizacyjnym i restrukturyzacyjnym, zarówno w sferze technologii jak i organizacji.
9. Właścicielem całościowego pakietu akcji Leier Polska S.A. jest Leier Holding GmbH z siedzibą w Horitschon w Austrii. Spółka należy do grupy liderów w produkcji materiałów budowlanych na terenie Polski, a jej wkład w rozwój społeczno-gospodarczy jest stale doceniany i nagradzany. W 2003 roku Leier wprowadził do obrotu *THERMOPOR* - rewolucyjny produkt, w którego skład wchodzi naturalne surowce, posiadający wysoką zdolność akumulacji ciepła, charakteryzujący się wytrzymałością oraz mający właściwości regulacji stopnia wilgoci. Odnoszone przez Spółkę sukcesy zauważane są w kraju i za granicą. Za prowadzenie aktywnej działalności gospodarczej Spółka została uhonorowana wieloma wyróżnieniami m.in. odznaczeniem „Lider Regionu Małopolski”.
10. Grupa Leier zbudowała strategię swojej działalności w oparciu o następujące zasady:
 - Udoskonalanie produktów – ciągła poprawa parametrów oferowanych produktów pozwala na umocnienie pozycji podmiotów tworzących Grupę Leier w sektorze producentów materiałów budowlanych,
 - Wiarygodność i współpraca – w celu spełnienia wszystkich wymogów klientów Grupa wykorzystuje kompleksowy system zapewnienia jakości oraz zatrudnia wykwalifikowaną kadrę technologów,
 - Wysoka jakość – zapewniana m.in. dzięki wykorzystywaniu certyfikatów zgodności, najnowocześniejszych technologii oraz zaangażowaniu wysoko wykwalifikowanego personelu,
 - Zrównoważony rozwój – celem Grupy Leier jest zmniejszenie zużycia zasobów oraz ograniczenie kosztów.

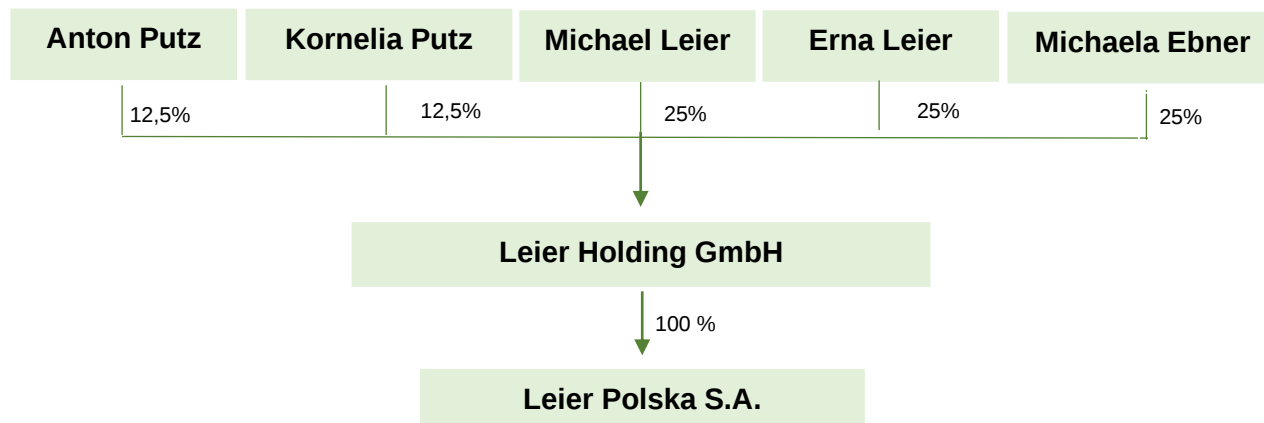
2. Wizja i misja

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. Dzięki takim działaniom Spółka dokonuje zwrotu części swojego zysku do społeczeństwa, w którym Spółka 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 wsparcie służby zdrowia. W ramach pomocy przekazane zostały karetki transportowe wraz z podstawowym wyposażeniem medycznym. Spółka wielokrotnie udzielała pomocy społeczności lokalnej, wspierając indywidualnie poszczególnych mieszkańców w trudnych sytuacjach życiowych. Ponadto Spółka brała czynny udział w budowie hospicjum w Tarnowie, przyczyniając się tym samym do poprawy jakości życia osób chorych.

5. W ramach społecznej odpowiedzialności biznesu Spółka, współpracując z Urzędem Gminy Tarnów, corocznie dofinansowuje naukę języka niemieckiego oraz obozy językowe dla dzieci.
6. Spółka stara się realizować zakładane cele z jednoczesnym poszanowaniem zasad zrównoważonego rozwoju. Wizją Spółki jest produkcja materiałów budowlanych, które spełniają oczekiwania konsumentów, a których wytworzenie nie będzie związane z negatywnym wpływem na środowisko. W związku z powyższym Spółka eliminuje zużycie węgla oraz mazutu, zastępując je gazem ziemnym. Spółka stosuje specjalistyczne odpylacze o wysokiej skuteczności odpylania, a ponadto wykorzystuje powstające na wcześniejszych etapach produkcji ciepło do późniejszych procesów. Spółka stale optymalizuje proces produkcji, dzięki czemu obniża emisję dwutlenku węgla, pyłów oraz hałasu. Co istotne, Spółka wciąż udoskonala procesy technologiczne w celu minimalizacji zużycia materiałów i surowców zużywanych podczas produkcji, a także redukcji powstających odpadów.
7. Spółka dba o stały rozwój osób zatrudnionych oraz przykładą szczególną wagę do poczucia satysfakcji osób pracujących wspólnie na jej sukces. Społeczna odpowiedzialność biznesu według Spółki to także troska o otoczenie wewnętrzne: pracowników, ich bezpieczeństwo pracy oraz warunki pracy. Pracownicy Spółki mogą liczyć na bogatą ofertę szkoleń i ciągłą poprawę warunków socjalnych i BHP. Spółka finansuje też liczne kursy zawodowe, które pozwalają na uzyskiwanie przez pracowników dodatkowych uprawnień. Zdobyta wiedza specjalistyczna pozwala zarówno na rozwój pracowników, jak i samej Spółki. Spółka inwestuje również w najnowsze technologie i nowoczesne narzędzia pracy.
8. W Spółce szczególnie istotną rolę odgrywają szkolenia pracowników w zakresie przepisów prawa podatkowego. Spółka, dbając o zachowanie najwyższej staranności w dokonywanych rozliczeniach podatkowych, organizuje szkolenia kilka razy w roku – w zależności od częstotliwości zmian przepisów prawa podatkowego. Szkolenia prowadzone są m.in. przez specjalistów prawa podatkowego oraz rachunkowości, zarówno w formie spotkań online jak i stacjonarnej. Szkolenia stacjonarne prowadzone są głównie dla pracowników Działu Księgowości oraz Działu Controlingu, przy czym zdobytą wiedzę pracownicy Działu Księgowości przekazują pozostałym osobom, które uczestniczą w procesie dokonywania rozliczeń podatkowych, czyli m.in. pracownikom działu sprzedaży oraz Działu HR. Natomiast szkolenia online są dedykowane dla wszystkich pracowników, którzy uczestniczą choćby częściowo w procesie dokonywania rozliczeń podatkowych.
9. Podstawowym celem szkoleń z zakresu prawa podatkowego jest zapewnienie prawidłowego wywiązywania się pracowników ze swoich obowiązków służbowych dotyczących kwestii podatkowej – 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

Spółka jest częścią rozbudowanej grupy kapitałowej. Spółką matką Grupy Leier jest austriacka spółka Leier Holding GmbH, posiadająca 100% udziałów w Leier Polska S.A. Częściową strukturę Grupy w zakresie, w jakim dotyczy Spółki, obrazuje poniższy schemat:



4. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Spółki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Strategii.

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	Podpisywanie Deklaracji składanych w formie pisemnej
	Nabywanie usług doradztwa od Zewnętrznych doradców podatkowych
	Podejmowanie decyzji w zakresie przeprowadzenia audytów / przeglądów podatkowych w uzasadnionych przypadkach
	Składanie czynnego żalu w zakresie przypisanych obowiązków
Członkowie Zarządu	Pełnienie obowiązków kierownika jednostki w kontekście dokumentacji cen transferowych
	Powołanie osoby do realizacji obowiązków płatnika, tj. do obliczania i pobierania podatków oraz do terminowej wpłaty pobranych kwot organowi podatkowemu
	Składanie czynnego żalu w zakresie przypisanych obowiązków
Główna Księgowa	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, dobra współpraca z innymi działami i spółkami z Grupy
	Kontrola nad wszystkimi zagadnieniami będącymi przedmiotem opiniowania przez Zewnętrznych doradców podatkowych w ramach stałego doradztwa, w tym pozyskiwanie opinii prawnych oraz odpowiednie ich wdrażanie i aktualizowanie
	Sygnalizowanie Prezesowi Zarządu konieczności: wystąpienia z wnioskami o interpretację / opinię zabezpieczającą / opinię o zastosowaniu zwolnienia, pozyskania opinii, przeprowadzenia audytu / przeglądu podatkowego

	Sporządzanie własnej oceny powziętych lub otrzymanych wątpliwości podatkowych, z zachowaniem należytej staranności w wyjaśnieniu zaistniałych Ryzyk i ich konsekwencji podatkowych oraz przekazywanie własnej oceny Prezesowi Zarządu
	Podpisywanie Deklaracji składanych w formie elektronicznej
	Formalna weryfikacja dokumentów związanych z naliczaniem podatków i opłat, sprawozdań i raportów, odpowiedzialność za terminowe przesyłanie do odpowiednich urzędów sprawozdań, deklaracji, zeznań wymaganych przepisami prawa podatkowego
	Sygnalizowanie Prezesowi Zarządu konieczności przeprowadzenia audytu / przeglądu podatkowego
	Organizowanie wewnętrznych szkoleń podatkowych i rachunkowych, korzystając ze wsparcia Zewnętrznego doradcy podatkowego
	Monitorowanie nowelizacji przepisów prawa podatkowego
	Rozstrzyganie wątpliwości podatkowych lub podejmowanie decyzji w zakresie konieczności konsultacji z Zewnętrznym doradcą podatkowym
	Koordinacja procesów rozwiązywania wątpliwości podatkowych zgłaszanych przez pracowników
	Rozstrzyganie kwestii związanych z kwalifikacją kosztów podatkowych
	Koordinacja procesu składania czynnego żalu
	Prowadzenie ewidencji księgowych (poza VAT) i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej
	Nadzór nad realizacją strategii podatkowej i monitorowanie jej aktualności
	Pozyskiwanie, wdrażanie i uaktualnianie dokumentacji cen transferowych oraz jej archiwizacja
	Wydawanie poleceń w zakresie rozliczeń podatkowych, weryfikowanie kompetencji podatkowych pracowników Działu Księgowości
	Koordinowanie procesu oraz zlecanie pozyskiwania certyfikatów rezydencji
	Kontakty z organami podatkowymi
	Księgowanie dokumentów
	Zatwierdzanie i zlecanie przelewów
Zastępca Głównej Księgowej	Podpisywanie oraz weryfikacja deklaracji / zeznań / informacji podatkowych w zakresie VAT oraz pozostałych deklaracji składanych w formie elektronicznej
	Samodzielne sporządzanie rejestrów na potrzeby rozliczania podatku VAT i JPK
	Tworzenie ewidencji WNT i WDT
	Kontakty z organami podatkowymi
Samodzielna księgowa	Dokumentowanie wybranych transakcji w zakresie zaliczek (wystawianie rachunków, faktur zaliczkowych)
	Sporządzanie deklaracji / zeznań / informacji podatkowych
	Pozyskiwanie certyfikatów rezydencji
	Współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych (lub ich części)

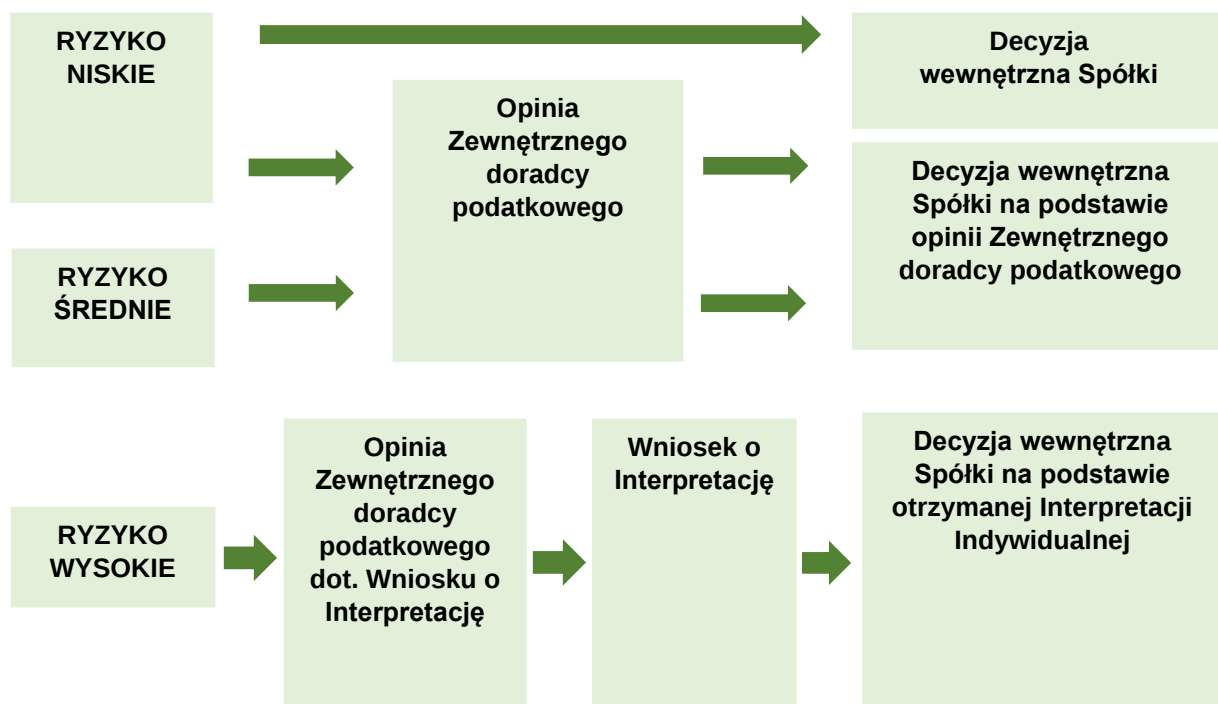
	Księgowanie dokumentów
	Wyliczanie i księgowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów
	Przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych
	Zgłaszanie Głównej Księgowej / Prezesowi Zarządu wątpliwości podatkowych
	Uczestnictwo w szkoleniach podatkowych zapewnionych przez Spółkę
	Realizowanie rekomendacji Zewnętrznych doradców podatkowych
	Składanie czynnego żalu w zakresie przypisanych obowiązków
	Samodzielne sporządzanie wewnętrznych raportów na potrzeby Grupy
	Kontakty z instytucjami zewnętrznymi: urzędami skarbowymi, GUS, NBP
	Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami
	Weryfikacja NIP kontrahentów, potwierdzenie danych wskazanych na białej liście podatników VAT
	Obsługa archiwum
Pracownicy niefinansowi	Dostarczenie danych źródłowych do dokumentów związanych z rozliczeniami
	Dokumentowanie transakcji (wystawianie rachunków, faktur, not)
	Wystawianie faktur korygujących / not korygujących
	Przygotowywanie umów
	Tworzenie deklaracji Intrastat
	Odpowiedzialność za Weryfikację Merytoryczną dokumentowanych transakcji oraz prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku niezgodności między dostawą a otrzymaną fakturą
	Weryfikacja NIP kontrahentów, potwierdzenie danych wskazanych na białej liście podatników VAT

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 małe 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 średnie Ryzyko podatkowe, wówczas Spółka podejmuje decyzję w zakresie podjęcia 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 wartość potencjalnego zaniżenia / 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 co do zasady 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 choćby niskie 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 rozstrzygania 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, 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 podejmuje następujące 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 w celu minimalizacji Ryzyka podatkowego 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. W razie wątpliwości podatkowych pracownicy zgłaszają je do Głównej Księgowej. Główna Księgowa kontaktuje się z Zewnętrznym doradcą podatkowym w przypadku powstania jakichkolwiek problematycznych zagadnień oraz konsultuje 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 wystąpi 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 może również zwrócić się o interpretację w przypadku nowelizacji przepisów prawa podatkowego, które dotyczą działalności Spółki.
8. Wniosek o Interpretację może być przygotowywany wewnętrznie przez pracowników Działu Księgowości lub przez Zewnętrznego doradcę podatkowego na podstawie stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego szczegółowo przedstawionego przez Spółkę. Ostateczna forma wniosku powinna zostać zaakceptowana przez Główną Księgową lub Prezesa Zarządu. Wniosek o Interpretację jest składany przez organ upoważniony do reprezentacji Spółki lub przez Zewnętrznego doradcę podatkowego, po udzieleniu mu stosowanego pełnomocnictwa. 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 zapewnienie szkoleń z zakresu przepisów prawa podatkowego, organizowanych zarówno stacjonarnie jak i w formie online. Mając za cel, aby wszyscy pracownicy uczestniczący w procesie rozliczeń podatkowych byli jak najlepiej poinformowani o aktualnych przepisach podatkowych, szkolenia są organizowane kilka razy w roku, w zależności od częstotliwości zmian przepisów z zakresu prawa podatkowego.
11. W celu minimalizacji Ryzyka podatkowego Spółka stara się współpracować z Krajową Administracją Skarbową i unikać sytuacji spornych.
12. Spółka zawiera transakcje z podmiotami powiązanymi na zasadach rynkowych. Spółka sporządza dokumentację cen transferowych i składa formularz TPR.
13. W Spółce nie występują transakcje z podmiotem powiązanym mającym siedzibę w państwie lub na terytorium stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, określonym 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. W ramach prowadzonej działalności gospodarczej potencjalnie mogą wystąpić transakcje z podmiotami mającymi siedzibę w rajach podatkowych. Spółka zaznacza, że ewentualne tego typu transakcje będą podyktowane wyłącznie kwestiami biznesowymi – kwestie podatkowe nie będą w żadnej mierze decydujące o nawiązaniu współpracy.

15. 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.
16. 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 od osób prawnych w formie ryczałtowej.

3. Poziom zaangażowania organu zarządzającego

Prezes Zarządu jest zaangażowany w czynności związane z rozliczaniem podatków, w tym przede wszystkim podejmuje kluczowe decyzje w zakresie spraw podatkowych, po dokonaniu wcześniejszej konsultacji danej kwestii z Główną Księgową. Odpowiedzialność Wiceprezesa Zarządu za dokonywanie czynności o charakterze podatkowym związana jest głównie z czynnościami ustawowo przypisanymi zarządowi, tj. składaniem oświadczeń w zakresie cen transferowych oraz powoływaniem osoby do realizacji obowiązków płatnika. Ponadto Wiceprezes dokonuje akceptacji istotnych wydatków dotyczących zakładu Spółki zlokalizowanego w Malborku.

V. OGÓLNA PROCEDURA ROZLICZANIA PODATKÓW

1. Funkcjonowanie Działu Księgowości

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, pozostali pracownicy Działu Księgowości

Procedura postępowania:

- Do zadań Głównej Księgowej jako kierownika Działu Księgowości należy przede wszystkim:
 - zapewnienie właściwego i efektywnego funkcjonowania Działu Księgowości w sposób umożliwiający należyte wywiązywanie 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,
 - występowanie do właściwych organów z wnioskiem o wydanie niezbędnych dokumentów, w tym m.in. zaświadczenia o niezaleganiu przez Spółkę w płatności podatków.
- 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, lub innej osobie bezpośrednio przełożonej, wszelkich nieprawidłowości lub pojawiających się wątpliwości w zakresie dokonywanych rozliczeń podatkowych,
 - odpowiednie dokumentowanie transakcji oraz nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji,
 - występowanie do właściwych organów z wnioskiem o wydanie certyfikatów rezydencji,

- o ustalanie z Pracownikami niefinansowymi szczegółowych okoliczności stanu faktycznego, który może wpływać na rozliczenia podatkowe Spółki.

2. Sporządzanie Deklaracji

Osoby zaangażowane: Prezes Zarządu, Główna Księgowa, Zastępca Głównej Księgowej, Samodzielna Księgowa, Pracownik niefinansowy

Procedura postępowania:

- Samodzielna Księgowa zobowiązana jest do samodzielnego sporządzania Deklaracji.
- Samodzielna Księgowa dokonuje Merytorycznej Weryfikacji poprawności danych uwzględnianych w sporządzanej Deklaracji – w zakresie w jakim odpowiedzialność za poprawność danych nie została powierzona innym podmiotom.
- Samodzielna Księgowa sygnalizuje wszelkie wątpliwości prawne i faktyczne związane z Deklaracją.
- Główna Księgowa dokonuje Formalnej Weryfikacji Deklaracji.
- Deklaracje sporządzane w formie papierowej podpisywane są przez Prezesa Zarządu, natomiast pozostałe Deklaracje co do zasady są podpisywane są przez Główną Księgową i Zastępcę Głównej Księgowej.
- Deklaracja INTRASTAT jest przygotowywana i przesyłana przez Pracownika niefinansowego tj. pracownika Działu Controllingu.

3. Wystawianie faktur sprzedażowych

Osoby zaangażowane: Pracownicy niefinansowi, Samodzielna Księgowa, Główna Księgowa

Procedura postępowania:

- Do wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż uprawnieni są przede wszystkim Pracownicy niefinansowi oraz Samodzielne Księgowe, w zakresie faktur zaliczkowych. W zakresie przygotowywanych dokumentów, ww. osoby odpowiadają za poprawność danych uwzględnionych w wystawionych fakturach.
- Faktury dokumentujące sprzedaż są automatycznie księgowane w momencie ich wystawienia przez Pracowników niefinansowych lub Samodzielne Księgowe. Pracownicy niefinansowi, w tym przede wszystkim osoby z działu sprzedaży, przy rozpoczęciu współpracy z nowym kontrahentem sprawdzają jego NIP oraz weryfikują czy kontrahent jest na białej liście podatników VAT.
- Pracownicy Działu Księgowości, po zaksięgowaniu faktury, dokonują Merytorycznej Weryfikacji prawidłowości jej wystawienia, w tym weryfikują spełnienie obowiązków związanych z mechanizmem podzielonej płatności.
- Faktury korygujące oraz noty korygujące wystawiane są przez Pracowników niefinansowych, którzy wystawili daną fakturę.

- Jeżeli Pracownicy niefinansowi mają wątpliwość w zakresie korygowanej faktury, konsultują poprawność korekty z Główną Księgową.

4. Rozliczanie zakupów

Osoby zaangażowane: Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Główna Księgową, pozostali pracownicy Działu Księgowości, Pracownicy niefinansowi

Procedura postępowania:

- Zgodnie z obowiązującą w Spółce procedurą, osoba odpowiedzialna za daną kategorię zakupów zobowiązana jest dostarczyć odpowiedni dokument oraz dokonać jego Weryfikacji Merytorycznej.
- Przyjęta procedura precyzuje zasady dokonywania akceptacji wydatków w zależności od ich wartości. W przypadku istotnych wydatków wymagana jest akceptacja Prezesa Zarządu / Wiceprezesa Zarządu (wydatki inwestycyjne) lub Dyrektora Działu Technicznego (m.in. w zakresie zaopatrzenia zakładów oraz magazynu technicznego). W pozostałych przypadkach wydatki nie podlegają akceptacji.
- W przypadku, gdy wysokość wydatku powoduje konieczność akceptacji, przyjęcie faktury przez pracowników Działu Księgowości zależne jest od jego uprzedniego zaakceptowania.
- Spółka nie przyjmuje granicznej kwoty, od której uzależnia istotność wydatku, lecz każdy z wydatków podlega zindywidualizowanej ocenie.
- W przypadku braków formalnych w przedłożonej fakturze dotyczącej wydatku, pracownik Działu Księgowości zwraca ją Pracownikowi niefinansowemu, który dostarczył dokument, celem skontaktowania się z wystawcą dokumentu i dokonania odpowiedniego uzupełnienia.
- W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy dostawą a fakturą, czynności wyjaśniające są prowadzone przez Pracowników niefinansowych.
- Dział Księgowości zobowiązany jest zgłosić do Prezesa Zarządu wszystkie przypadki, gdy zakupu dokonano z pominięciem przyjętej procedury.
- Płatności za zakupy są dokonywane przez pracownika Działu Księgowości po uprzednim sprawdzeniu statusu kontrahenta w wykazie podatników VAT.

5. Gospodarka magazynowa

Osoby zaangażowane: Prezes Zarządu, Pracownik niefinansowy

Procedura postępowania:

- Spółka dokonuje inwentaryzacji magazynu wyrobów gotowych i towarów w każdym kwartale, natomiast magazynu technicznego (materiałowego) raz na dwa lata.
- Techniczna ewidencja jest dokonywana na podstawie polecenia służbowego przez wyznaczonych pracowników. Przygotowany protokół / arkusz inwentaryzacyjny określa wystąpienie ewentualnej nadwyżki, niedoborów magazynowych oraz podlega ostatecznej akceptacji przez Prezesa Zarządu.

6. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

Osoby zaangażowane: Specjalista ds. płac, pracownicy Działu HR, Główna Księgowa, pozostali pracownicy Działu Księgowości

Procedura postępowania:

- Specjalista ds. płac, zgłoszony do właściwego Urzędu Skarbowego, jest odpowiedzialny 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 HR 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, Specjalista ds. płac sporządza wymagane dokumenty rozliczeniowe Spółki.
- Specjalista ds. płac jest osobą odpowiedzialną za realizowanie obowiązków płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządza Deklaracje oraz DRA.
- Specjalista ds. płac odpowiada za poprawność danych zawartych w rozliczeniach, 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 HR.
- Pracownicy Działu Księgowości dokonują płatności podatku na podstawie wyliczeń przedłożonych przez Specjalistę ds. płac, po uprzednim zatwierdzeniu przelewu przez Główną Księgową.

7. Rozstrzyganie wątpliwości podatkowych

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

Procedura postępowania:

- Osoby wchodzące w skład Działu Księgowości, po powzięciu wątpliwości w zakresie podatkowej kwalifikacji danego zdarzenia, zobowiązane są przekazać te wątpliwości Głównej Księgowej.
- Główna Księgowa dokonuje wstępnej oceny merytorycznej przedstawionej jej lub powziętej samodzielnie wątpliwości.
- Na podstawie przedstawionego stanu faktycznego Główna Księgowa wyraża własne stanowisko, wskazując na potencjalne ryzyka czy wątpliwości z nim związane. Główna Księgowa przekazuje swoje stanowisko z ewentualną rekomendacją Prezesowi Zarządu.

- W przypadkach, w których Główna Księgowa nie jest w stanie rozstrzygnąć samodzielnie powstałych wątpliwości podatkowych, konsultuje się z Zewnętrznym doradcą podatkowym, który doradza Spółce w kwestiach podatkowych w ramach stałej współpracy.
- Ostatecznie Prezes Zarządu, mając pełną wiedzę o rekomendacji Głównej Księgowej lub Zewnętrznego doradcy podatkowego, podejmuje decyzję dotyczącą neutralizacji Rzyzka podatkowego.
- Prezes Zarządu przekazuje Głównej Księgowej informację o podjętej decyzji.

8. Rozstrzyganie kwestii kosztów podatkowych / odliczenia podatku naliczonego

Osoby Zaangażowane: Główna Księgowa, pozostali pracownicy Działu Księgowości, 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 Zewnętrznymi Doradcami Podatkowymi – stałe doradztwo

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

Procedura postępowania:

- Pracownicy Działu Księgowości sygnalizują Głównej Księgowej konieczność podjęcia konsultacji z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi w ramach bieżącej obsługi podatkowej, wykonywanej na rzecz Spółki.
- Główna Księgowa w oparciu o uzyskane informacje podejmuje decyzję o konieczności / braku konieczności konsultacji z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi.
- Główna Księgowa zarządza procesem archiwizacji uzyskanych konsultacji.
- W przypadku uznania przez Główną Księgową braku konieczności konsultacji z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi, Główna Księgowa opracowuje we własnym zakresie rozwiązania 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.

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 / przeglądu, reprezentacji w postępowaniu administracyjnym lub sądowo-administracyjnym, wsparcia w trakcie kontroli lub czynności sprawdzających.
- Główna Księgowa, po zapoznaniu się z informacją od pracowników Działu Księgowości, przekazuje tę informację Prezesowi Zarządu.
- Główna Księgowa może samodzielnie podjąć działania mające na celu zasygnalizowanie Prezesowi Zarządu potrzeby podjęcia współpracy z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi, przykładowo w obszarach: wystąpienia z wnioskiem o interpretację / opinię zabezpieczającą / opinię o zastosowaniu zwolnienia, pozyskania opinii, przeprowadzenia audytu / przeglądu.
- Główna Księgowa, przekazując informację Prezesowi Zarządu, może przekazać również własne stanowisko w tym zakresie.
- Prezes Zarządu podejmuje ostateczną decyzję o podjęciu współpracy z Zewnętrznymi Doradcami Podatkowymi w zasygnalizowanym obszarze.
- 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 lub telekonferencji 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. Podatek u źródła

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

Procedura postępowania:

- Pracownicy Działu Księgowości są odpowiedzialni za dokonywanie płatności na rzecz zagranicznych kontrahentów. Przed dokonaniem płatności weryfikują czy są spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie obniżonej stawki lub zwolnienia od podatku u źródła.
- Spółka stosuje wydaną przez właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego opinię w sprawie zwolnienia na gruncie podatku u źródła w zakresie wypłacanych dywidend.
- Ponadto Spółka dochowuje procedury należytej staranności poprzez weryfikację kontrahentów, z którymi rozpoczyna współpracę, w systemie VIES. Dodatkowo, Spółka pozyskuje certyfikaty rezydencji.
- Główna Księgowa odpowiedzialna jest za koordynację procesu pozyskiwania certyfikatów rezydencji, w tym zleca ich pozyskiwanie, natomiast pozostali pracownicy Działu Księgowości są odpowiedzialni za kontakt z zagranicznym kontrahentem i pozyskanie certyfikatu rezydencji podatkowej.
- W przypadku niemożności pozyskania certyfikatu rezydencji podatkowej lub niespełnienia innych przesłanek umożliwiających zastosowanie obniżonej stawki podatku lub zwolnienia od podatku u źródła:
 - Spółka dokonuje ubruttowienia wynagrodzenia kontrahenta, tj. sama ponosi ciężar ekonomiczny należnego podatku u źródła, lub
 - pobiera od wynagrodzenia kontrahenta należny podatek u źródła i wypłaca kontrahentowi wynagrodzenie pomniejszone o podatek.
- Decyzję o sposobie rozliczenia podatku u źródła podejmuje Główna Księgowa oraz Prezes Zarządu.

12. Realizacja obowiązków wynikających z regulacji dot. cen transferowych

Osoby zaangażowane: Główna Księgowa, Zarząd

Procedura postępowania:

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

- Główna Księgowa jest odpowiedzialna 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 przedstawienia przygotowanej dokumentacji cen transferowych, Zarząd przedstawia dokumentację w ustawowym terminie.

13. Raportowanie schematów podatkowych (MDR)

Osoba zaangażowana: Główna Księgowa, Pracownicy niefinansowi, Zarząd

Procedura postępowanie:

- Spółka posiada wdrożoną procedurę dotyczącą raportowania schematów podatkowych, która określa czynności, działania oraz środki dla właściwego wypełnienia obowiązków związanych z MDR.
- Główna Księgowa, Członek Zarządu, kierownik danego działu lub wyznaczony przez niego pracownik dokonują bieżącej, wstępnej weryfikacji czy dokonane czynności nie spełniają przesłanek uznania za schematy podatkowe.
- W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że czynności stanowi schemat podatkowy lub w przypadku wątpliwości czy dana czynność może stanowić schemat podatkowy, kierownik danego działu lub wyznaczony przez niego pracownik przesyła informację o wyniku wstępnej weryfikacji do Oficera MDR, zgodnie z przyjętym w Spółce schematem decyzyjnym.
- W razie zakwalifikowania czynności jako schemat podatkowy, Spółka dokonuje zgłoszenia schematu podatkowego.

14. Monitorowanie nowelizacji przepisów prawa podatkowego

Osoby zaangażowane: Dział Księgowości, Zewnętrzny doradca podatkowy

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 może również sygnalizować Spółce pojawienie się istotnych zmian przepisów, m.in. poprzez przysyłanie newsletterów.
- Wszelkie istotne informacje dotyczące zmian są niezwłocznie przekazywane pracownikom Działu Księgowości oraz Pracownikom niefinansowym odpowiedzialnym za czynności częściowo związane z dokonywaniem rozliczeń podatkowych. W uzasadnionych przypadkach Spółka może zorganizować, samodzielnie lub przy pomocy Zewnętrznego doradcy podatkowego, szkolenie dotyczące wprowadzonych zmian.

- Informacje uzyskane podczas dedykowanych szkoleń są opracowywane przez Dział Księgowości oraz przekazywane w formie papierowej bądź elektronicznej pracownikom wszystkich zakładów Spółki.
- 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 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.

15. Uczestnictwo w postępowaniach podatkowych / kontroli podatkowej

Osoby zaangażowane: Dział Księgowości, Dział HR, Zarząd

Procedura postępowania:

- Obowiązki wynikające z czynności sprawdzających są realizowane poprzez kontakt Głównej Księgowej oraz Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu z organami podatkowymi. Obowiązki związane z rozliczaniem podatku od osób fizycznych realizowane są przede wszystkim w ramach kontaktu pracowników Działu HR z odpowiednimi organami administracyjnymi.
- Każda informacja o wszczęciu postępowania podatkowego, o zamiarze podjęcia czynności sprawdzających lub kontrolnych jest niezwłocznie przekazywana Głównej Księgowej oraz Zarządowi.
- W trakcie kontroli Spółkę reprezentuje Członek Zarządu lub 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 HR 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 lub 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. o ile to wskazane 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 o dalszym postępowaniu, 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.

16. Procedowanie Informacji o Naruszeniach

Osoby zaangażowane: 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.
- Poza procedurą zgłoszeń pracownicy są uprawnieni i obowiązani do zgłaszania wątpliwości w zakresie wystąpienia ryzyk prawnych i faktycznych do Głównej Księgowej za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

Informacje 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 naruszeń Główna Księgowa koordynuje złożenie czynnego żalu przez osobę odpowiedzialną za naruszenie.

Informacje dotyczące bezpośrednio Głównej Księgowej

- W sytuacji, gdy Informacja o Naruszeniu dotyczy bezpośrednio Głównej Księgowej, Informacja o Naruszeniu jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

- Prezes Zarządu może zasięgnąć opinii Zewnętrznego doradcy podatkowego w zakresie stanowiącym istotę Informacji o Naruszeniu.
- W przypadku potwierdzenia istnienia naruszeń Główna Księgowa zobowiązana jest do złożenia czynnego żalu.

17. Archiwizacja dokumentów

Osoby zaangażowane: Dział Księgowości

Procedura postępowania:

- Wszyscy pracownicy Działu Księgowości są odpowiedzialni za bieżącą archiwizację dokumentów podatkowych Spółki.
- Wszelkie dokumenty, w tym m.in. deklaracje podatkowe, składane informacje do organów, otrzymane opinie i raporty od Zewnętrznych doradców podatkowych, dokumentacja cen transferowych, uzyskane interpretacje indywidualne oraz wyroki sądów administracyjnych, umowy, a także 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 segregatorach oznaczonych w sposób umożliwiający łatwą ich identyfikację.
- Spółka ogranicza dostęp do dysku wewnętrznego, na którym przechowywane są dokumenty związane z rozliczeniami podatkowymi, wyłącznie do osób wyznaczonych do archiwizacji dokumentów 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 nigdy nie krócej niż obowiązujący w danym przypadku termin przedawnienia należności.

VI. DEKLARACJE PODATKOWE

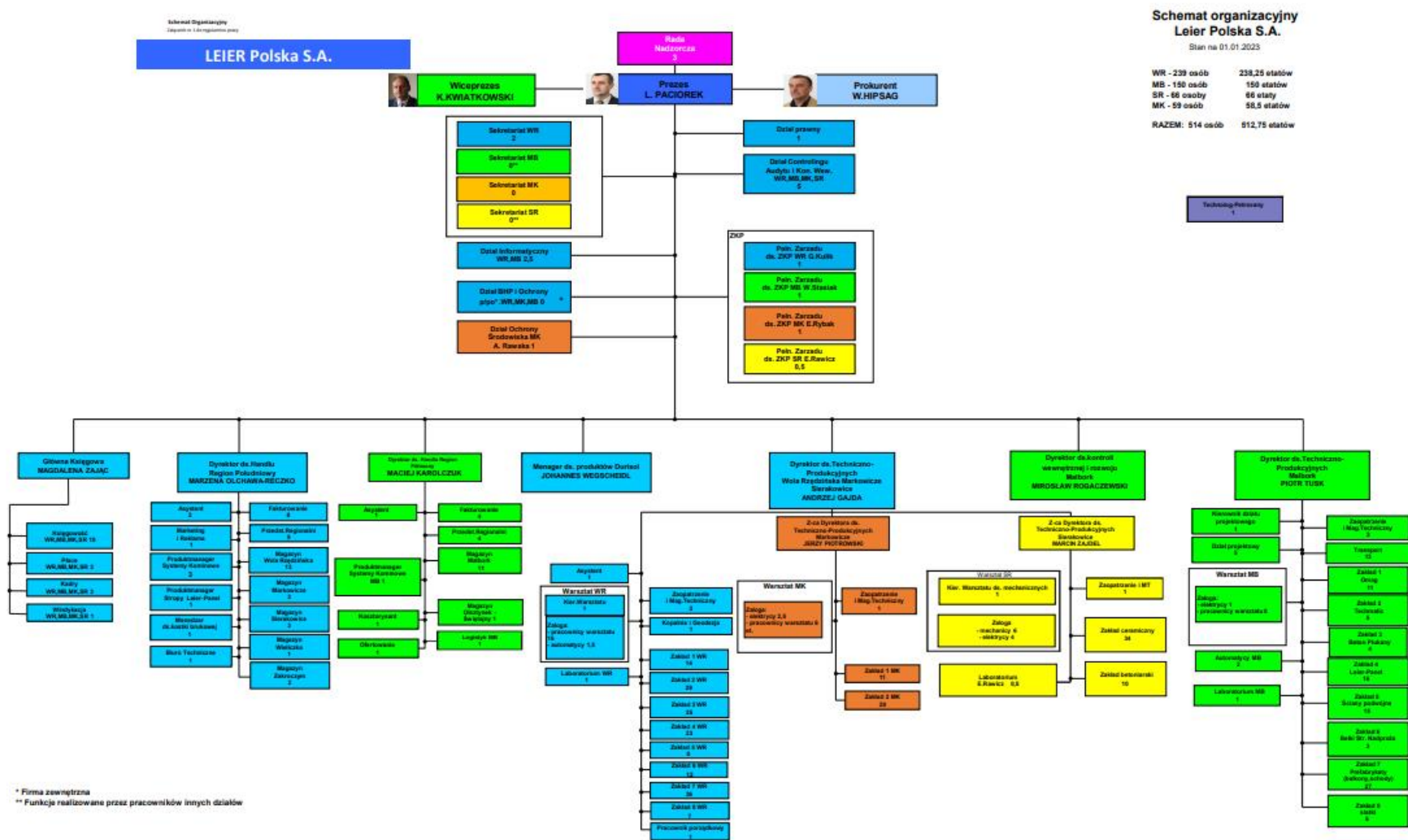
Spółka składa następujące deklaracje podatkowe:

- **CIT-8** – zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych
- **CIT-ST** – informacja podatnika do ustalenia należnych jednostkom samorządu terytorialnego dochodów z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych
- **CIT-ST/A** – informacja o zakładach (oddziałach)
- **JPK_V7M**
- **VAT-23** – informacja o wewnątrzwspólnotowym nabyciu środków transportu
- **VAT-UE** – informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach
- **TPR** – informacja o cenach transferowych
- **AKC-4/AKC-4zo** – Deklaracja dla podatku akcyzowego
- **AKC-4/L** – Podatek akcyzowy od wyrobów gazowych (z wyłączeniem gazu do napędu silników spalinowych)
- **PIT-4R** – deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- **PIT-11** – informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- **DT-1** – Deklaracja na podatek od środków transportowych
- **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 – Struktura organizacyjna



Załącznik nr 2 – Schemat decyzyjny

