

**STRATEGIA PODATKOWA
PLUKON SIERADZ SP. Z O.O.**

- zwana dalej „**Strategią**”.



Gruszczyce, 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 i Grupie	6
2. Wizja i misja	7
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. Zarządzenie Ryzykiem podatkowym	16
3. Poziom zaangażowania organu zarządzającego	18
V. OGÓLNA PROCEDURA ROZLICZANIA PODATKÓW	19
1. Funkcjonowanie Działu Księgowości	19
2. Sporządzanie deklaracji podatkowych	20
3. Wystawianie faktur sprzedaży	20
4. Rozliczanie zakupów	20
5. Gospodarka magazynowa	21
6. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	21
7. Rozstrzygnięcie wątpliwości podatkowych	22
8. Rozstrzygnięcie kwestii kosztów podatkowych / odliczenia podatku naliczonego	23
9. Współpraca z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi	23
10. Podatek u źródła	24
11. Realizacja obowiązków wynikających z regulacji dot. cen transferowych	25
12. Raportowanie schematów podatkowych (MDR)	25
13. Monitorowanie nowelizacji przepisów prawa podatkowego	26
14. Uczestnictwo w postępowaniach podatkowych / kontroli podatkowej	26
15. Procedowanie Informacji o Naruszeniach	27
16. Archiwizacja dokumentów	28
VI. DEKLARACJE PODATKOWE	30
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	32
Załącznik nr 1 – Schemat decyzyjny	33

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.2021.217).

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 Główny Księgowy, Księgowe oraz pozostały personel zrzeszony w ramach obowiązków księgowo – finansowych w Spółce, podlegający Głównemu Księgowemu.

Dział HR – jednostka organizacyjna w ramach struktury Spółki, 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.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.

Główny Księgowy – osoba kierująca Działem Księgowości.

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

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

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

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

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 zakupowego, sprzedaży, opiekuni klienta, 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 świadczenia 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 – Plukon Sieradz sp. z o.o.

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).

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.

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

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 i Grupie

1. Plukon Sieradz Sp. z o.o. jest firmą zajmującą się produkcją i dostarczaniem mięsa drobiowego.
2. Spółka od wielu lat działa z sukcesem na rynku dostaw produktów drobiowych, w tym różna mięsa świeżego, jak i mrożonego.
3. Jako że 60% udziałów Spółki należy do Plukon Polen BV (NL), Spółka jest częścią grupy kapitałowej (Grupa Plukon), która posiada jedenaście zakładów uboju drobiu oraz siedem zakładów przetwórstwa i pakowania w Holandii, Niemczech, Belgii, Francji, Hiszpanii i Polsce. Grupa zajmuje się nie tylko produkcją mięsa drobiowego, ale także produkcją świeżych posiłków, w tym m.in. gotowych do spożycia sałatek makaronowych, sałatek obiadowych oraz dań gotowych do obróbki termicznej. Grupa zatrudnia łącznie ponad 6 500 pracowników, zaś jej obrót w 2019 roku wyniósł niemal 1,95 miliarda euro. Tym samym Grupa jest jednym z liderów na międzynarodowym rynku mięsa drobiowego.
4. Historia Grupy ma swój początek w 1894 roku, kiedy to rodzina Moormann z Goor rozpoczęła działalność w zakresie obwoźnego handlu jajami, bażantami, kuropatwami, a później świeżymi kurczakami. W 2019 roku Grupa Plukon obchodziła 125 rocznicę swojego założenia. Początki działalności Grupy są również związane z marką Friki, która powstała w 1964 roku działając głównie na rynku niemieckim i holenderskim. W 1978 roku firma Friki została połączona z przedsiębiorstwem hodowli drobiu Bekebrede w Barneveld, tworząc wspólnie PLUimvee KOMBINATIE Nederland. Od 2010 roku Plukon Convenience jest w pełni niezależną firmą sprzedającą produkty na rynku gastronomicznym i przemysłowym. W Polsce Spółka działa natomiast od 2015 r., kiedy to powstała w wyniku przekształcenia spółki L&B Wyrębski spółka jawna w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, zaś częścią Grupy Plukon jest od 2017 r.
5. Ambicją Grupy, a w tym też Spółki, jest bycie najbardziej wydajnym i innowacyjnym producentem mięsa drobiowego i posiłków w Europie. Tym samym Spółka prowadzi swoją działalność kierując się następującymi wartościami:
 - innowacyjność – Spółka współpracuje z wieloma instytucjami i innowatorami, którzy stale pomagają ulepszać procesy produkcyjne, rozwiązania hodowlane, składniki produktów oraz opakowania,
 - realistyczne podejście – Spółka jest w pełni świadoma, że mimo iż populacja stale rośnie, to konsumenci niezmiennie oczekują zdrowej, zróżnicowanej i bezpiecznej żywności w przystępnej cenie.
 - odpowiedzialność – Spółka, będąc częścią międzynarodowej Grupy, czuje się współodpowiedzialna za nawyki żywieniowe konsumentów, a także środowisko i dobrostan zwierząt.
6. Kierując się powyższymi wartościami Spółka uczestniczy w programie Forward Food Solutions, który ma za cel wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań w zakresie łańcucha dostaw, poprawy dobrostanu zwierząt, innowacji żywności oraz koncepcji pakowania. Spółka wdraża wypracowane rozwiązania samodzielnie lub współpracując z partnerami z branży, dzięki czemu realizacja programu jest bardziej efektywna.

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, w tym m.in. Spółka przestrzega zasad terminowego uiszczania opłat, sporządzania wymaganych dokumentów, a także dba o efektywną komunikację z organami,
 - f) Przyjmowanie wykładni przepisów prawa podatkowego, która ogranicza możliwość sporu z organami podatkowymi, a jednocześnie jest zgodna z fundamentalnymi zasadami obowiązującymi w Spółce.
3. Dodatkowo Grupa wdrożyła wewnętrzną strategię podatkową opartą na następujących zasadach:
 - a) Ponoszenie ciężaru podatkowego w kraju, w którym działalność jest rzeczywiście prowadzona;
 - b) Przestrzeganie przepisów prawa podatkowego, w tym w uzasadnionych przypadkach stosowanie ulg i zwolnień podatkowych;
 - c) Prowadzenie otwartego i konstruktywnego dialogu z organami podatkowymi.
4. Zgodnie z przyjętą przez Grupę strategią podatkową odpowiedzialne postępowanie w zakresie rozliczeń podatkowych jest istotnym elementem strategii stałego rozwoju. Grupa wspiera stabilne, przejrzyste i przewidywalne rozwiązania podatkowe, które zachęcają do długoterminowych inwestycji i wzrostu gospodarczego. Grupa realizuje strategię podatkową, która jest zrozumiała i zrównoważona, a w rezultacie zgodna z obowiązującymi przepisami podatkowymi.
5. 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,

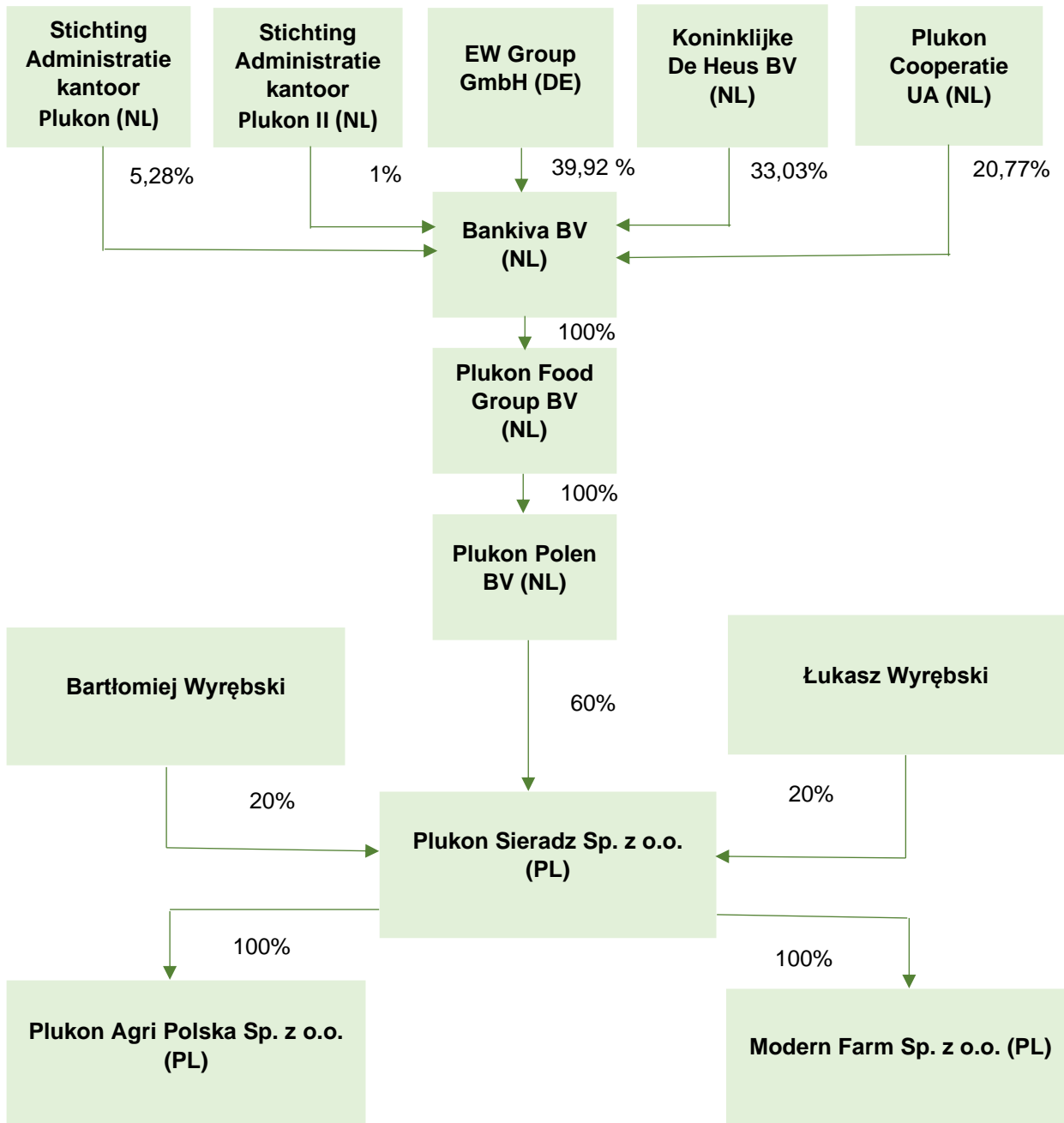
- uczciwe praktyki operacyjne (np. przeciwdziałanie korupcji, uczciwa konkurencja),
 - zagadnienia konsumenckie (np. uczciwy marketing, bezpieczeństwo konsumentów),
 - zaangażowanie społeczne i rozwój społeczności lokalnej (inwestycje społeczne).
6. Spółka w swojej działalności poświęca dużo uwagi realizacji zasad zrównoważonego rozwoju w perspektywie poprawy dobrostanu zwierząt hodowlanych, ograniczenia stosowania antybiotyków, wdrażania w pełni energooszczędnej produkcji oraz urzeczywistnianiu zasad gospodarki obiegowej. Ponadto Spółka nie tylko sama stara się realizować te założenia, ale również podejmuje działania zachęcające swoich partnerów biznesowych do aktywnego i świadomego reagowania na zmieniające się warunki rynkowe.
7. Grupa Plukon określiła sześć dziedzin, w ramach których realizuje politykę zrównoważonego rozwoju:
- zdrowe i odpowiedzialne produkty – opracowywanie nowych produktów i koncepcji zgodnie z oczekiwaniami konsumentów, w tym ograniczenie zawartości cukru, soli i tłuszczu w przetworzonych produktach drobiowych oraz gotowych posiłkach i sałatkach,
 - bezpieczeństwo żywności i transparentność działań – czynny udział w badaniach naukowych i sektorowych mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa żywności w produktach drobiowych, w tym m.in. zmniejszenie liczby bakterii campylobacter w łańcuchu produkcji mięsa drobiowego,
 - dobrostan zwierząt – dbałość o pasze, optymalne warunki hodowlane i transportowe, w tym udział w badaniach mających na celu szukanie rozwiązań dotyczących przyjaznego dla zwierząt uboju oraz poprawy warunków w budynkach inwentarskich,
 - zdrowie zwierząt – jako że zdrowie zwierząt przekłada się bezpośrednio na jakość produktów drobiowych, Grupa podejmuje wysiłki aby hodowcy brojlerów ograniczyli zastosowanie antybiotyków, a ponadto uczestniczy w badaniach nad jakością pasz oraz skutecznym zapobieganiem chorobom zwierząt,
 - wydajna produkcja i logistyka – Grupa podejmuje działania mające na celu poprawę wydajności energetycznej zakładów produkcyjnych, zwiększenie wykorzystania energii ze źródeł odnawialnych, zmniejszenie zużycia wody oraz zmniejszenie liczby kilometrów transportu na kilogram żywych zwierząt,
 - pracownicy i społeczeństwo – Grupa stara się stworzyć dla pracowników przyjemne i bezpieczne środowisko pracy, a także dba o redukcje wypadków przy pracy poprzez promowanie świadomych zasad wykonywania swoich obowiązków przez pracowników i ich przełożonych.
8. Społeczna odpowiedzialność biznesu według Spółki to również troska o otoczenie wewnętrzne: pracowników, ich bezpieczeństwo oraz warunki pracy. Pracownicy Spółki mogą liczyć na bogatą ofertę szkoleń i ciągłą poprawę warunków BHP i socjalnych.
9. W Spółce istotną rolę odgrywają szkolenia pracowników, które umożliwiają rozwój zarówno pracowników, jak i samej Spółki. Szkolenia obejmują umiejętności osobiste, menadżerskie jak również wiedzę specjalistyczną, w tym z zakresu przepisów prawa podatkowego.
10. Spółka przeprowadza szkolenia z przepisów prawa podatkowego dla pracowników Działu Księgowości oraz części Pracowników niefinansowych. Szkolenia organizowane są w formie tradycyjnej lub online, co zwiększa możliwość licznego uczestnictwa w szkoleniach. Szkolenia organizowane są w przypadkach wprowadzania zmian z zakresu

rozliczeń podatkowych dotyczących aspektów istotnych z perspektywy działalności Spółki. Dodatkowo pracownicy Działu Księgowości nadzorują Pracowników niefinansowych w zakresie czynności związanych z rozliczeniami podatkowymi.

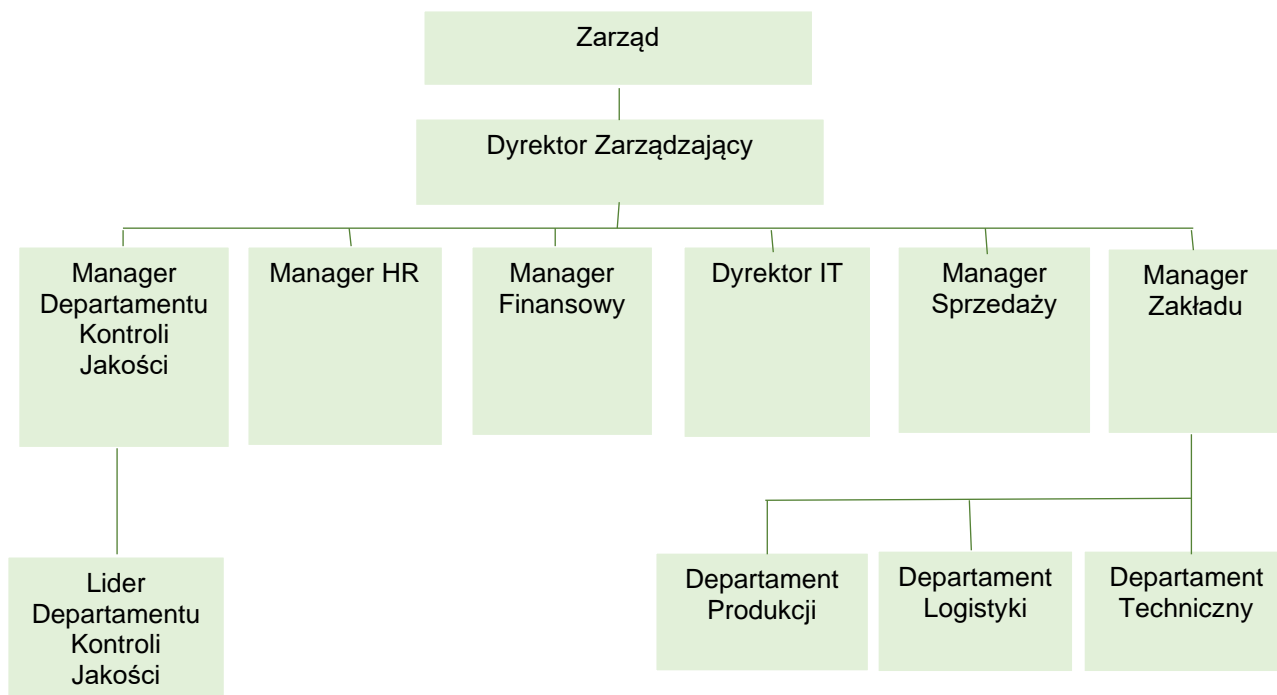
9. Podstawowym celem szkoleń z zakresu prawa podatkowego jest zapewnienie prawidłowego wywiązywania się pracowników ze swoich obowiązków służbowych dotyczących kwestii podatkowej – należy zaznaczyć, że za prawidłowe rozliczenia podatkowe Spółki w powierzonym sobie zakresie odpowiedzialni są poszczególni jej pracownicy (nie tylko pracownicy Działu Księgowości).

3. Struktura kapitałowa

Głównym udziałowcem Spółki jest holenderska spółka Plukon Polen B.V., posiadająca 60% udziałów. Natomiast pozostałe udziały należą do Łukasza Wyrębskiego oraz Bartłomieja Wyrębskiego, z których każdy posiada po 20% udziałów. Struktura kapitałowa Grupy została przedstawiona na poniższym schemacie:



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)	
Członek 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 swoich obowiązków
	Podpisywanie części Deklaracji, tj. Deklaracji składanych w formie papierowej
	Składanie czynnego żalu w zakresie swoich obowiązków
Manager Finansowy	Zapewnienie audytów / przeglądów podatkowych w przypadkach uzasadnionej potrzebą
	Nabywanie usług doradztwa / zastępstwa procesowego od Zewnętrznych doradców podatkowych
	Pozyskiwanie opinii prawnych oraz ich wdrożenie i uaktualnianie
	Wyznaczanie osób odpowiedzialnych za pełnienie funkcji związanych z rozliczeniami podatkowymi
	Nadzór nad realizacją strategii podatkowej i monitorowanie jej aktualności
Główny Księgowy	Formalna weryfikacja dokumentów związanych z naliczaniem podatków i opłat, sprawozdań i raportów
	Terminowe przesyłanie do odpowiednich urzędów sprawozdań, Deklaracji, zeznań wymaganych przepisami prawa podatkowego
	Merytoryczna weryfikacja części Dokumentów związanych z rozliczaniem podatków
	Kontakt z organami podatkowymi w imieniu Spółki
	Rozstrzyganie wątpliwości podatkowych lub podejmowanie decyzji w zakresie konieczności konsultacji z Zewnętrznym doradcą podatkowym
	Samodzielne zatwierdzanie bezspornych wydatków jako kosztów podatkowych i konsultowanie spornych kwestii w tym zakresie z Zarządem lub Managerem Finansowym

	Pozyskiwanie opinii prawnych od Zewnętrznych doradców podatkowych oraz odpowiednie ich wdrażanie i aktualizowanie
	Sygnalizowanie Zarządowi oraz Managerowi Finansowemu konieczności wystąpienia z wnioskiem o interpretację / opinię zabezpieczającą / opinię o zastosowaniu zwolnienia, przeprowadzenia audytu / przeglądu podatkowego
	Wydawanie poleceń i ustalanie procedur w zakresie rozliczeń podatkowych, weryfikowanie kompetencji podatkowych pracowników Działu Księgowości
	Opracowanie dokumentacji cen transferowych we współpracy z Zewnętrznym doradcą podatkowym
	Zapewnienie właściwego i efektywnego funkcjonowania Działu Księgowości w sposób umożliwiający należyte wywiązanie z obowiązków wynikających z zakresu obowiązków Głównego Księgowego, zarządzanie podległym zespołem mające na celu efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków, dbanie o zachowanie hierarchii obowiązków poszczególnych osób w Dziale Księgowości, zapewnienie możliwości sprawnego przepływu informacji, dbanie o rozwój pracowników Działu Księgowości i własny, w tym w zakresie wiedzy podatkowej, dobra współpraca z innymi działami i spółkami z Grupy
	Sporządzanie własnej oceny powziętych lub wskazanych wątpliwości podatkowych, z zachowaniem należytej staranności w wyjaśnieniu zaistniałych Ryzyk i ich konsekwencji podatkowych oraz przekazywanie własnej oceny Managerowi Finansowemu oraz Zarządowi
	Koordinacja procesów zgłaszania wątpliwości podatkowych zgłaszanych przez pracowników Działu Księgowości
Księgowa	Weryfikacja dokumentów pod względem księgowym i merytorycznym (jeżeli Weryfikacji Merytorycznej nie jest zobowiązany dokonać inny pracownik)
	Dekretowanie dokumentów księgowych
	Samodzielne przygotowywanie części deklaracji podatkowych
	Rozstrzyganie części samodzielnie zidentyfikowanych wątpliwości podatkowych
	Wydawanie poleceń osobom podporządkowanym w zakresie nadzorowanych rozliczeń podatkowych
	Zgłaszanie Głównemu Księgowemu wątpliwości podatkowych
	Księgowanie dokumentów zakupowych
	Uczestnictwo w szkoleniach podatkowych zapewnionych przez Spółkę
	Realizowanie rekomendacji Zewnętrznych doradców podatkowych
	Udział w procesie zgłaszania zawiadomienia o popełnieniu czynu zabronionego
	Przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych
	Tworzenie ewidencji WNT i WDT
	Księgowanie i wyliczanie rozliczeń międzyokresowych kosztów
	Prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej
	Sporządzanie sprawozdań finansowych (lub ich części)
	Sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych raportów
	Sporządzanie rejestrów na potrzeby rozliczania podatku VAT i JPK
Sporządzanie deklaracji Intrastat	

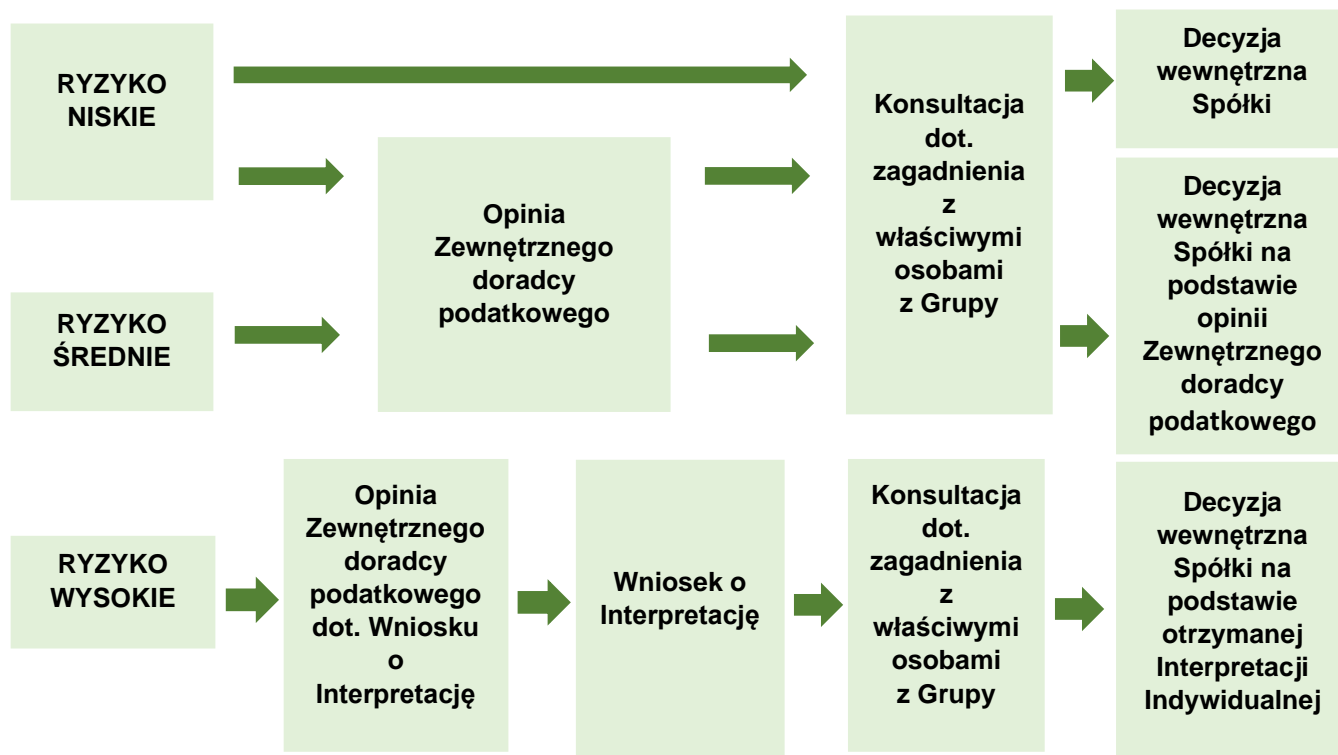
	Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: urzędami skarbowymi, GUS, NBP
	Korespondencja z kontrahentami polskimi oraz zagranicznymi
	Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami
	Obsługa archiwum
Pracownicy niefinansowi	Dostarczenie danych źródłowych do dokumentów związanych z rozliczeniami
	Dokumentowanie transakcji (wystawianie rachunków, faktur, not)
	Zawieranie transakcji oraz zatwierdzanie związanych z tym wydatków
	Uczestnictwo w części szkoleń podatkowych zapewnionych przez Spółkę

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 wewnętrzne konsultacje oraz opinię Zewnętrznego doradcy podatkowego. W razie wystąpienia przypadku kwalifikowanego jako wysokie Ryzyko podatkowe, Spółka podejmuje ostateczną decyzję o akceptacji tego Ryzyka po uprzednim otrzymaniu indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
3. Niezależnie od powyżej opisanej procedury postępowania, Spółka zazwyczaj podejmuje ostateczną decyzję w zakresie przyjmowanego Ryzyka po uprzednim przedyskutowaniu problemu oraz jego ewentualnych konsekwencji z właściwymi osobami z Grupy.
4. 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.
5. 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.
6. Spółka nie stosuje agresywnej polityki podatkowej w celu zmniejszenia obciążeń finansowych. Spółka dopuszcza wejście w spór z organami podatkowymi wyłącznie w przypadkach, w których jej stanowisko daje znaczną szansę na ostateczne pozytywne rozstrzygnięcie.

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

- Aby osiągnąć stan pełnej prawidłowości dokonywanych rozliczeń Spółka zarządza powstałym Ryzykiem podatkowym przede wszystkim poprzez:
 - Wdrożenie niniejszej Strategii oraz monitorowanie jej przestrzegania,
 - Jednoznaczne określenie kompetencji i odpowiedzialności osób kierujących Spółką w zakresie dokonywanych czynności podatkowych,
 - 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.
- 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.
- 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 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 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 w celu minimalizacji Ryzyka podatkowego może korzystać z usług Zewnętrznych doradców podatkowych. Spółka umożliwi pracownikom Działu Księgowości korzystanie z usługi Zewnętrznego doradcy podatkowego w przypadku powstania wątpliwości podatkowych, których prawidłowe rozwiązanie nie jest możliwe do wewnętrznego rozstrzygnięcia. Ponadto Pracownicy niefinansowi mogą zgłaszać pracownikom Działu Księgowości wszelkie problematyczne zagadnienia bądź konsultować z nimi prawidłowość swoich działań. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za identyfikację 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 występuje z Wnioskiem o Interpretację przede wszystkim w przypadku, gdy planowana czynność wiąże się z konsekwencjami podatkowymi, które budzą wątpliwości niemożliwe do rozstrzygnięcia na podstawie dokonanej analizy przepisów oraz stanowiska organów i sądów. Spółka może się również zwrócić o interpretację w przypadku nowelizacji przepisów prawa podatkowego, które dotyczą działalności Spółki.
8. Wniosek o Interpretację przygotowujący jest wewnętrznie przez pracowników Działu Księgowości lub przez Zewnętrznego doradcę podatkowego na podstawie stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego szczegółowo przedstawionego przez Spółkę. Ostateczna forma wniosku jest akceptowana przez Głównego Księgowego lub Managera Finansowego. 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 Działu Księgowości poprzez szkolenia z zakresu przepisów prawa podatkowego, które organizowane są w ramach potrzeb wynikających ze stale zmieniających się przepisów. Szkolenia te organizowane są w formach umożliwiających jak najszerszy udział w nich pracowników zajmujących się dokonywaniem czynności związanych z rozliczeniami podatkowymi.
11. W celu minimalizacji Ryzyka podatkowego Spółka stara się współpracować z Krajową Administracją Skarbową i unikać sytuacji spornych. Spółka nie wyklucza całkowicie możliwości ewentualnych sporów z organami podatkowymi w przypadkach, gdy w jej ocenie rozliczenia podatkowe kwestionowane przez organy podatkowe są prawidłowe lub pozyskała informację z innych wiarygodnych źródeł potwierdzającą prawidłowość dokonywanych rozliczeń.
12. Spółka zawiera transakcje z podmiotami powiązаныmi na zasadach rynkowych. Spółka sporządza dokumentację cen transferowych, składa formularz TPR oraz informację CBC-P.
13. W Spółce nie występują transakcje z podmiotem powiązаныm 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 straty podatkowej z lat ubiegłych.

3. Poziom zaangażowania organu zarządzającego

Członkowie Zarządu w zakresie dokonywania czynności o charakterze podatkowym są odpowiedzialni głównie za składanie oświadczeń dotyczących cen transferowych, podpisywanie deklaracji podatkowych składanych w formie pisemnej oraz powoływaniem osoby upoważnionej do realizacji obowiązków płatnika. Natomiast decyzje w zakresie rozliczeń podatkowych są podejmowane przede wszystkim przez Managera Finansowego, który dodatkowo konsultuje się z Głównym Księgowym.

V. OGÓLNA PROCEDURA ROZLICZANIA PODATKÓW

1. Funkcjonowanie Działu Księgowości

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, pozostali pracownicy Działu Księgowości

Procedura postępowania:

- Do zadań Głównego Księgowego jako kierownika Działu Księgowości należy przede wszystkim:
 - zapewnienie właściwego i efektywnego funkcjonowania Działu Księgowości w sposób umożliwiający należyte wywiązanie z obowiązków wynikających z zakresu obowiązków Głównego Księgowego,
 - rozstrzyganie pojawiających się wątpliwości podatkowych w zakresie formalnym, jak i merytorycznym,
 - 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 pozostałych pracowników Działu Księgowości należy przede wszystkim:
 - wykonywanie poleceń Głównego Księgowego,
 - dokonywanie bieżących czynności związanych z rozliczaniem podatkowym w zakresie powierzonej im odpowiedzialności,
 - sygnalizowanie Głównemu Księgowemu lub innej osobie bezpośrednio przełożonej, wszelkich nieprawidłowości lub pojawiających się wątpliwości w zakresie dokonywanych rozliczeń podatkowych,
 - występowanie do właściwych organów z wnioskiem o wydanie niezbędnych dokumentów, w tym m.in. zaświadczenia o niezaleganiu przez Spółkę w płatności podatków i certyfikatów rezydencji,
 - ustalanie z Pracownikami niefinansowymi szczegółowych okoliczności stanu faktycznego, który może wpływać na rozliczenia podatkowe Spółki,
 - odpowiednie dokumentowanie transakcji oraz nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji.

2. Sporządzanie deklaracji podatkowych

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, Księgowy

Procedura postępowania:

- Księgowy zobowiązany jest do częściowo samodzielnego sporządzania deklaracji podatkowych.
- Księgowy dokonuje Merytorycznej Weryfikacji poprawności danych uwzględnianych w sporządzanym Dokumencie – w zakresie w jakim odpowiedzialność za poprawność danych nie została powierzona innym podmiotom.
- Księgowy sygnalizuje wszelkie wątpliwości prawne i faktyczne związane z Deklaracją.
- Główny Księgowy dokonuje Formalnej Weryfikacji oraz w przypadkach problematycznych dokonuje również merytorycznej oceny zagadnienia.
- Główny Księgowy podpisuje oraz wysyła Gotowy Dokument w formie elektronicznej w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
- Pozostałe Deklaracje podpisywane są przez Członków Zarządu.

3. Wystawianie faktur sprzedaży

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, pozostali pracownicy Działu Księgowości, Pracownicy niefinansowi

Procedura postępowania:

- Do wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż uprawnieni są Pracownicy niefinansowi, w tym przede wszystkim pracownicy działu fakturowania. Odpowiadają oni za poprawność danych uwzględnionych w wystawionych fakturach.
- Faktury księgowane są automatycznie. Pracownicy Działu Księgowości dokonują Merytorycznej Weryfikacji prawidłowości wystawienia faktur dotyczących wyłącznie sprzedaży zagranicznej lub faktur nietypowych (tj. niezwiązanych ze sprzedażą wyrobów gotowych), w tym przykładowo weryfikują datę jej wpływu, datę wykonania usługi, spełnienie obowiązków związanych z mechanizmem podzielonej płatności, weryfikują NIP kontrahenta oraz sprawdzają czy jest on na białej liście podatników VAT.
- Faktury korygujące oraz noty korygujące wystawiane są przez Pracowników niefinansowych, którzy odpowiedzialni byli za wystawienie faktury (tj. głównie przez pracowników działu fakturowania).
- Wystawione faktury korygujące podlegają kontroli przez pracownika Działu Księgowości, m.in. w zakresie prawidłowości określenia terminu ujęcia korekty.

4. Rozliczanie zakupów

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, pozostali pracownicy Działu Księgowości, Manager Finansowy, Pracownicy niefinansowi, Członek Zarządu

Procedura postępowania:

- W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy dokumentowanym zakupem a fakturą, czynności wyjaśniające są prowadzone przez Pracowników niefinansowych.
- Płatności za zakupy są dokonywane przez wyznaczonych pracowników Działu Księgowości po uprzednim zatwierdzeniu danego wydatku przez odpowiednie osoby, zgodnie z przyjętą w Spółce procedurą akceptacji wydatków.
- W przypadku towarów i materiałów objętych gospodarką magazynową na fakturze wskazany jest numer przyjęcia zewnętrznego, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie na magazyn.
- W Spółce obowiązuje wewnętrzna procedura zatwierdzania wydatków, wedle której wszystkie wydatki muszą być zatwierdzone przez enumeratywnie wskazane osoby upoważnione do samodzielnego zatwierdzenia (maksymalny limit wydatków jest ustalony indywidualnie dla każdej osoby upoważnionej do dokonania zatwierdzenia). Ponadto procedura nakazuje zawarcie umowy dla każdego regularnego wydatku przekraczającego 10.000,00 zł.
- Zgodnie z przyjętą w Spółce procedurą dokonywania przelewów, przelewy dokonywane są wyłącznie przez uprawnionych do tego pracowników Działu Księgowości, po uprzednim zatwierdzeniu danego przelewu przez Managera Finansowego lub Głównego Księgowego oraz jednego z Członków Zarządu.

5. Gospodarka magazynowa

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, Manager Finansowy, Członek Zarządu

Procedura postępowania:

- W magazynach objętych pełną gospodarką ilościowo-wartościową inwentaryzacja dokonywana jest raz w roku, natomiast w razie zaistnienia takiej potrzeby Spółka dokonuje inwentaryzacji w okresach miesięcznych.
- W przypadku zapasów, które są bezpośrednio ujmowane w kosztach, inwentaryzacja odbywa się na koniec każdego okresu sprawozdawczego do Grupy Plukon (obecnie zostało wyznaczone trzynaście okresów raportowania), a także na koniec każdego miesiąca kalendarzowego w razie opłacanie zaliczek na CIT w formie innej niż uproszczona.
- Techniczna ewidencja jest dokonywana przez pracowników magazynu. Na podstawie przygotowanego protokołu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zatwierdza wystąpienie nadwyżki, niedoborów magazynowych i określa konsekwencje podatkowe, które zatwierdza Główny Księgowy, Manager Finansowy oraz Członek Zarządu.

6. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

Osoby zaangażowane: Manager HR, pracownicy Działu HR, Pracownik niefinansowy

Procedura postępowania:

- Manager HR, jest odpowiedzialny za dokonanie wszelkich rozliczeń z pracownikami oraz za zbieranie, przetwarzanie i bieżącą weryfikację informacji dotyczących poszczególnych spraw związanych z zatrudnieniem.
- Na podstawie systematycznie zbieranych danych, wyznaczony 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, a następnie przygotowuje odpowiednie dokumenty rozliczeniowe. Manager HR zatwierdza wymagane dokumenty rozliczeniowe Spółki przygotowane przez wyznaczonego pracownika Działu HR.
- Pracownik niefinansowy, zgłoszony do właściwego Urzędu Skarbowego, jest osobą odpowiedzialną za realizowanie obowiązków płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych. Terminowej wpłaty podatku dokonuje wyznaczony pracownik Działu Księgowości na podstawie informacji otrzymanych od pracowników Działu HR.
- Pracownik niefinansowy 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.

7. Rozstrzygnięcie wątpliwości podatkowych

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, pozostali pracownicy Działu Księgowości, Manager Finansowy, Pracownicy niefinansowi

Procedura postępowania:

- Osoby wchodzące w skład Działu Księgowości oraz Pracownicy niefinansowi, po powzięciu wątpliwości w zakresie podatkowej kwalifikacji danego zdarzenia, zobowiązane są przekazać te wątpliwości Głównemu Księgowemu.
- Główny Księgowy dokonuje wstępnej oceny merytorycznej przedstawionej jemu lub powziętej samodzielnie wątpliwości.
- Na podstawie przedstawionego stanu faktycznego Główny Księgowy wyraża własne stanowisko, wskazując na potencjalne Ryzyka podatkowe czy wątpliwości z nim związane. Główny Księgowy przekazuje swoje stanowisko z ewentualną rekomendacją Managerowi Finansowemu.
- W przypadkach, w których Główny Księgowy nie jest w stanie rozstrzygnąć samodzielnie powstałych wątpliwości podatkowych, może skonsultować się z Zewnętrznym doradcą podatkowym.

- Manager Finansowy, mając pełną wiedzę o rekomendacji Głównego Księgowego lub Zewnętrznego doradcy podatkowego, podejmuje decyzję dotyczącą neutralizacji Ryzyka podatkowego. W części przypadków ostateczna decyzja zostaje podjęta po uprzednim skonsultowaniu problemu z odpowiednimi pracownikami Grupy Plukon.
- Manager Finansowy przekazuje Głównemu Księgowemu oraz Managerowi Finansowemu Grupy Plukon informację o podjętej decyzji.

8. Rozstrzygnięcie kwestii kosztów podatkowych / odliczenia podatku naliczonego

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, pozostali pracownicy Działu Księgowości, Manager Finansowy

Procedura postępowania:

- Główny Księgowy podejmuje samodzielną decyzję w zakresie podatkowej kwalifikacji wydatków jedynie w sytuacji, gdy ich podatkowa kwalifikacja nie budzi wątpliwości.
- W pozostałych przypadkach Główny Księgowy opracowuje własne stanowisko i przekazuje je Managerowi Finansowemu.
- W skomplikowanych przypadkach Główny Księgowy może zwrócić się do Zewnętrznego doradcy podatkowego w zakresie wskazania prawidłowego rozstrzygnięcia.
- Manager Finansowy po rozważeniu stanowiska Głównego Księgowego podejmuje decyzję co do podatkowej kwalifikacji wydatku.
- Manager Finansowy może podjąć decyzję o konsultacji z Zewnętrznym doradcą podatkowym (jeżeli nie została jeszcze w tej kwestii przeprowadzona taka konsultacja).
- Manager Finansowy przekazuje Głównemu Księgowemu informację o podjętej decyzji.

9. Współpraca z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, pozostali pracownicy Działu Księgowości, Manager Finansowy

Procedura postępowania:

- Pracownicy Działu Księgowości sygnalizują Głównemu Księgowemu konieczność podjęcia konsultacji 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. Główny Księgowy po zapoznaniu się z informacją od Działu Księgowości, przekazuje tę informację Managerowi Finansowemu.
- Główny Księgowy w oparciu o uzyskane informacje podejmuje decyzję o konieczności / braku konieczności konsultacji z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi. Główny Księgowy przekazując informację Managerowi Finansowemu może przekazać również własne stanowisko w danej sprawie.

- W przypadku podjęcia współpracy z Zewnętrznym doradcą podatkowym w ramach realizacji danego projektu, zazwyczaj ostatecznym rezultatem jego pracy powinna być 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 Managera Finansowego lub Głównego Księgowego.
 - Ostateczny zakres opinii jest ustalany przez Spółkę i Zewnętrznego doradcę podatkowego, przy czym Zewnętrzny doradca podatkowy zobowiązany jest zaadresować w opinii wszelkie zagadnienia problematyczne, jakie sygnalizuje Spółka.
 - Opinia lub raport może być dodatkowo omawiany podczas dedykowanego spotkania z Zewnętrznym doradcą podatkowym, w którym uczestniczą Manager Finansowy lub Główny Księgowy.
- Ostatecznie projekt powinien być realizowany zgodnie z opinią przygotowaną przez Zewnętrznego doradcę podatkowego. Główny Księgowy lub Manager Finansowy mogą opracować szczegółowy plan dalszego działania, powierzając wykonanie jego punktów poszczególnym pracownikom Działu Księgowości.
- Główny Księgowy zarządza procesem archiwizacji uzyskanych konsultacji.
- W przypadku uznania przez Głównego Księgowego braku konieczności konsultacji z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi, wspólnie z pracownikiem Działu Księgowości dokonującym zgłoszenia, Główny Księgowy opracowuje we własnym zakresie rozwiązanie merytoryczne zaistniałej kwestii.
- Główny Księgowy oraz Manager Finansowy mogą również samodzielnie podjąć działania mające na celu podjęcie współpracy z Zewnętrznymi doradcami podatkowymi, w tym w szczególności w ramach reprezentowania Spółki w postępowaniach administracyjnych i sądowno-administracyjnych.

10. Podatek u źródła

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, Księgowy

Procedura postępowania:

- Księgowy, działając pod nadzorem Głównego Księgowego, jest odpowiedzialna za dokonywanie płatności na rzecz zagranicznych kontrahentów. Przed dokonaniem płatności weryfikuje czy są spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie obniżonej stawki lub zwolnienia od podatku u źródła.
- Spółka dochowuje procedury należytej staranności poprzez udostępnienia kontrahentom dedykowanego formularza, który umożliwia uzyskanie szczegółowych informacji o kontrahencie. Dodatkowo Spółka pozyskuje certyfikaty rezydencji.
- Księgowy jest odpowiedzialna 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 Główny Księgowy.

11. Realizacja obowiązków wynikających z regulacji dot. cen transferowych

Osoby zaangażowane: Główny Księgowy, Księgowa, Zarząd

Procedura postępowania:

- Spółka zawiera transakcje z podmiotami powiązаныmi na zasadach rynkowych.
- Główny Księgowy jest odpowiedzialny 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.
- 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.
- Główny Księgowy jest odpowiedzialny za złożenie formularza TPR, a także aktualizacji i archiwizacji całej dokumentacji związanej z obowiązkami wynikającymi z regulacji dotyczących cen transferowych.
- W przypadku wezwania Spółki przez organ skarbowy do złożenia przygotowanej dokumentacji cen transferowych, Zarząd składa dokumentację w ustawowym terminie.

12. Raportowanie schematów podatkowych (MDR)

Osoba zaangażowana: Główny Księgowy, Księgowa, Manager Finansowy, Zarząd

Procedura postępowanie:

- Wewnętrzna procedura postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, która została przygotowana przez Zewnętrznego doradcę podatkowego, została wdrożona na mocy uchwały Zarządu.
- Manager Finansowy lub Główny Księgowy dokonują bieżącej weryfikacji czy dokonane czynności nie spełniają przesłanek uznania za schematy podatkowe.

- W przypadku wątpliwości czy dana czynność może stanowić schemat podatkowy, Główny Księgowy może skonsultować powstałą wątpliwość z Zewnętrznym doradcą podatkowym.
- W razie zakwalifikowania czynności jako schemat podatkowy, Spółka dokonuje zgłoszenia schematu podatkowego.

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. Główny Księgowy 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.
- 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 szkolenie dotyczące wprowadzonych zmian.
- Spółka uwzględnia zmiany przepisów, linii interpretacyjnej organów oraz orzecznictwa w bieżącej działalności. W przypadku, gdy zaistniałe zmiany są jednoznaczne, Główny Księgowy 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 nowelizacja powinna być stosowana w przypadku działalności 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: Dział Księgowości, Dział HR, Manager Finansowy, Zewnętrzny doradca podatkowy

Procedura postępowania:

- Obowiązki wynikające z czynności sprawdzających są realizowane poprzez kontakt Głównego Księgowego oraz Managera Finansowego 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 Głównemu Księgowemu oraz Managerowi Finansowemu.
- W trakcie kontroli Spółkę reprezentuje Manager Finansowy lub Główny Księgowy. 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 Głównym Księgowym lub Managerem Finansowym,
 - wyjaśnienia składane są w wyznaczonym terminie, zaś w przypadku braku możliwości dochowania terminu, Spółka zwraca się z wnioskiem o jego przedłużenie.
- 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 9 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: Dział Księgowości, Pracownicy niefinansowi, Manager Finansowy

Procedura postępowania:

- Każda osoba zatrudniona w Spółce ma możliwość przekazania Informacji o Naruszeniu, w sposób anonimowy. Osobą odpowiedzialną za odbiór i dalsze procedowanie Informacji o Naruszeniu w zakresie Ryzyk prawnych i podatkowych jest Główny Księgowy.
- Poza procedurą anonimowych zgłoszeń pracownicy są uprawnieni i obowiązani do zgłaszania wątpliwości w zakresie wystąpienia Ryzyk prawnych i podatkowych do Głównego Księgowego bezpośrednio lub za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

Informacje niedotyczące bezpośrednio Głównego Księgowego

- Osoba odpowiedzialna za obszar rozliczeń będący przedmiotem Informacji o Naruszeniu składa Głównemu Księgowemu pisemne wyjaśnienia.
- Główny Księgowy przekazuje Informację o Naruszeniu Managerowi Finansowemu.
- Manager Finansowy podejmuje decyzję w zakresie dalszego postępowania mającego na celu neutralizację Ryzyka podatkowego (np. zasięgnięcie opinii Zewnętrznego doradcy dodatkowego, skonsultowanie kwestii Naruszenia w ramach wewnętrznych konsultacji Spółki).
- W przypadku potwierdzenia zaistnienia naruszeń Główny Księgowy koordynuje złożenie czynnego żalu przez osobę odpowiedzialną za naruszenie

Informacje dotyczące bezpośrednio Głównego Księgowego

- W sytuacji, gdy Informacja o Naruszeniu dotyczy bezpośrednio Głównego Księgowego, Informacja o Naruszeniu jest przekazywana bezpośrednio Managerowi Finansowemu.
- W przypadku potwierdzenia istnienia naruszeń Główny Księgowy zobowiązana jest do złożenia czynnego żalu.

16. Archiwizacja dokumentów

Osoby zaangażowane: Dział Księgowości

Procedura postępowania:

- Wyznaczeni 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, zawarte umowy, a także dokumenty źródłowe będące podstawą dokonywanych rozliczeń (noty, faktury lub inne dokumenty) są przechowywane na dysku wewnętrznym Spółki.
- Dokumenty otrzymane w wersji papierowej są przechowywane w segregatorach oznaczonych w sposób umożliwiający łatwą ich identyfikację, a dodatkowo co do zasady wybrane kategorie dokumentów (np. umowy) są również skanowane i umieszczane na dysku wewnętrznym w formie elektronicznej.

- 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 (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 2 „*Sporządzanie deklaracji podatkowych*”)
- **CIT-8/O** – informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od podatku (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 2 „*Sporządzanie deklaracji podatkowych*”)
- **CIT-10Z** – Deklaracja o wysokości pobranego przez płatnika zryczałtowanego podatku dochodowego od osób prawnych, od dochodów (przychodów) osiągniętych przez podatników niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 2 „*Sporządzanie deklaracji podatkowych*”)
- **IFT-2/ IFT-2R** - Informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 10 „*Podatek u źródła*”)
- **CIT-TP** – Uprozczone sprawozdanie (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 11 „*Realizacja obowiązków wynikających z regulacji dot. cen transferowych*”)
- **JPK_V7M** (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 3 „*Wystawianie faktur sprzedaży*”)
- **VAT-7** – deklaracja dla podatku od towarów i usług (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 3 „*Wystawianie faktur sprzedaży*”)
- **VAT-UE** – informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 3 „*Wystawianie faktur sprzedaży*”)
- **VAT-UEK** – Korekta informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 3 „*Wystawianie faktur sprzedaży*”)
- **TPR** – informacja o cenach transferowych (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 11 „*Realizacja obowiązków wynikających z regulacji dot. cen transferowych*”)
- **CBC-P** – powiadomienie w zakresie obowiązku przekazania informacji o grupie podmiotów (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 2 „*Sporządzanie deklaracji podatkowych*”)
- **PIT-4R** – deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 6 „*Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych*”)
- **PIT-11** – informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 6 „*Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych*”)

- **PCC-3** – deklaracja w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 2 „*Sporządzanie deklaracji podatkowych*”)
- **DN-1** – deklaracja na podatek od nieruchomości (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 2 „*Sporządzanie deklaracji podatkowych*”)
- **ORD-U** – Informacja o umowach zawartych z nierezydentami - ważny od 1 lipca 2008 r. (dotyczy procedury z rozdziału V, punkt 2 „*Sporządzanie deklaracji podatkowych*”)

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Załącznik nr 1 – Schemat decyzyjny

