

**INFORMACJA O REALIZOWANEJ STRATEGII
PODATKOWEJ PRZEZ
MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
OCZYSZCZANIA SP. Z O.O.**

Spis treści

1. Dane podmiotu zobowiązanego do przygotowania informacji o realizowanej strategii podatkowej	3
1.1 Dane rejestrowe i informacje ogólne	3
1.2 Opis podatnika zobowiązanego do sporządzenia informacji	5
1.3 Informacja o realizowanych obowiązkach podatkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz założeń spółki przy ich realizacji	6
2 Informacje o stosowanych przez podatnika procesach oraz procedurach dotyczących zarządzania wykonywaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i zapewniających ich prawidłowe wykonanie.....	7
2.1 Procedury oraz ich opis.....	7
2.2 Stosowane procesy	8
3. Indywidualne rozstrzygnięcia w zakresie przedstawionych organom podatkowym zapytań w sprawie interpretacji przepisów prawa podatkowego.....	12
4. Transakcje z podmiotami powiązanymi o wartości przekraczającej 5% sumy bilansowej.....	13
5. Planowane lub podejmowane przez podatnika działania restrukturyzacyjne mogące mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych podatnika lub podmiotów powiązanych	14
6. Informacje dotyczące dokonywania rozliczeń podatkowych podatnika na terytoriach lub w krajach stosujących szkodliwą konkurencję podatkową.....	15
7. Informacje o liczbie przekazanych schematów podatkowych.....	16
8. Informacje o dobrowolnych formach współpracy z organami Krajowej Administracji Skarbowej...	17

1. Dane podmiotu zobowiązanego do przygotowania informacji o realizowanej strategii podatkowej

1.1 Dane rejestrowe i informacje ogólne

Nazwa podmiotu	Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Dokumenty założycielskie	Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania spółka z ograniczoną odpowiedzialnością została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego dnia 28 stycznia 2004 r., pod numerem KRS 0000189262. Umowa Spółki została zawarta dnia 28 października 1993 r. w formie aktu notarialnego (REP. A 8442/93).
Zarząd spółki	W sprawozdawczym okresie skład Zarządu spółki był czteroosobowy. Prezesem zarządu był Pan Henryk Marian Kultys. Funkcję wiceprezesa zarządu pełnili: <ol style="list-style-type: none">1. Pan Andrzej Natkaniec;2. Pan Krzysztof Dzieciuchowicz;3. Pan Marek Kabaciński.
Rada Nadzorcza Spółki	W sprawozdawczym okresie skład Rady Nadzorczej Spółki przedstawiał się następująco: <ol style="list-style-type: none">1. Pan Andrzej Mania;2. Pan Jacek Sobczyk;3. Pan Paweł Stańczyk;4. Pan Zbigniew Stanisław Krzysztyniak;5. Pani Agata Jarząbek;6. Pani Magdalena Karolina Sokołowska.
Reprezentacja	Do reprezentowania spółki, składania w jej imieniu oświadczeń o charakterze majątkowym i niemajątkowym, podpisywania dokumentów oraz umów upoważnieni są: <ul style="list-style-type: none">• dwaj członkowie zarządu działający łącznie;• jeden członek zarządu działający łącznie z prokurentem. Do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy uprawniony jest jeden członek zarządu, upoważniony uchwałą zarządu.
Wysokość kapitału zakładowego	W sprawozdawczym okresie kapitał zakładowy spółki wynosił 50 481 500,00 PLN.
Siedziba Spółki	Siedziba spółki zlokalizowana jest w Krakowie pod adresem ul. Nowohucka 1, 31-580 Kraków.
Dane identyfikacyjne	REGON: 350641392

	NIP: 6750006547
Strona internetowa	https://mpo.krakow.pl/
Rok podatkowy (obrotowy)	Rok obrotowy (podatkowy) spółki jest zgodny z rokiem kalendarzowym.
Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej	Spółka prowadzi działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polski.
Przedmiot działalności	<p>Przedmiotem działalności spółki jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kierowanie w zakresie efektywności gospodarowania; • obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne; • demontaż wyrobów zużytych; • odzysk surowców z materiałów segregowanych; • działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami; • wytwarzanie energii elektrycznej; • wytwarzanie paliw gazowych; • pozostałe sprzętanie; • sprzedaż detaliczna paliw do pojazdów silnikowych na stacjach paliw; • gospodarka leśna i pozostała działalność leśna, z wyłączeniem pozyskiwania produktów leśnych.

1.2 Opis podatnika zobowiązanego do sporządzenia informacji

Spółka w ramach swojej działalności operacyjnej realizuje zadania publiczne powierzone jej przez Gminę Kraków w zakresie utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych. Dzięki swojemu potencjałowi i wieloletniej tradycji skutecznego działania spółka jest głównym instrumentem Gminy Kraków w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości w mieście.

Działania podejmowane przez spółkę wynikają bezpośrednio z wymogów Planu Gospodarki Odpadami dla Województwa Małopolskiego. Spółka działając przez tyle lat wypracowała markę kojarzoną z wysokim standardem usług. Identyfikacja wizualna spółki jest powszechnie rozpoznawalna i kojarzona z rzetelnym i profesjonalnym wykonywaniem usług. Spółka pracuje przy zachowaniu najwyższych standardów jakościowych zgodnie z zintegrowanym systemem zarządzania jakością według norm PN-EN ISO 9001:2015-10 oraz PN-EN ISO 14001:2015-09.

Spółka angażuje się we współpracę z organami władzy państwowej (m. in. Ministerstwem Środowiska), samorządami i spółkami komunalnymi. Spółka dzieli się przy tym swoim wieloletnim doświadczeniem i nieustannie poszerzaną wiedzą, zarówno w zakresie procesów zagospodarowania odpadów jak i organizacji gminnych systemów odpadowych. Dodatkowo, spółka bierze także udział w konsultacjach w zakresie zmian legislacyjnych związanych z gospodarką odpadami, w tym dostosowaniem do przepisów Unii Europejskiej.

Podkreślenia wymaga również fakt, iż Prezes Zarządu - Pan Henryk Kultys - w dniu 20 stycznia 2020 r. został powołany przez Ministra Rozwoju na członka Sektorowej Rady do spraw Kompetencji Sektora Odzysku Materiałowego Surowców (na podstawie art. 4e ust. 5 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości).

Spółka w ramach swojej działalności prowadzi szereg działań edukacyjnych, które mają na celu wspieranie działalności w zakresie gospodarki odpadami. Poprzez nauczanie producentów odpadów (mieszkańców obsługiwanych przez spółkę) o istocie selektywnej zbiórki odpadów możliwe jest realizowanie przez spółkę założonych celów ekologicznych.

MPO Spółka z o.o., jako Zarządzający ZSGOK współpracuje przede wszystkim z następującymi podmiotami:

- a) Gmina Miejska Kraków jako zleceniodawca zadań,
- b) podmioty odbierające odpady wyłaniane w przetargach organizowanych przez MPO Spółka z o.o.,
- c) podmioty eksploatujące pozostałe (poza MPO) instalacje zagospodarowania odpadów – głównie ZTPO w Krakowie,
- d) odbiorcy usług, tj. właściciele nieruchomości,
- e) firmy odbierające surowce wtórne w celu ich przetwarzania (tzw. recyklerzy).

1.3 Informacja o realizowanych obowiązkach podatkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz założeń spółki przy ich realizacji

W sprawozdawczym okresie Spółka realizowała swoje obowiązki podatkowe w zakresie między innymi następujących podatków:

- a) Podatnik
 - i. Podatek dochodowy od osób prawnych;
 - ii. Podatek od towarów i usług;
 - iii. Podatek od nieruchomości.

- b) Płatnik
 - i. Podatek dochodowy od osób fizycznych.

W ramach realizacji obowiązków podatkowych spółka zachowuje pełną transparentność. Szczególną uwagę zwraca na poprawność wyliczeń należnego podatku. Naczelnym celem spółki jest posiadanie pozytywnych relacji z organami podatkowymi, z którymi na bieżąco współpracuje. Spółka nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby zostać uznane za agresywną optymalizację podatkowo. Spółka nie poszukuje czy też nie wykorzystuje ewentualnych niedociągnięć legislacyjnych w celu nadużycia przepisów prawa podatkowego. Uzyskanie korzyści podatkowej, odroczenie terminu płatności podatku czy też unikanie lub uchylenie się od opodatkowania nie stanowi elementu strategii podatkowej spółki.

Zarząd spółki zapewnia odpowiednie środki i narzędzia, które pozwalają na realizację powyższych celów. Ponadto, na bieżąco uczestniczy w procesach dotyczących rozliczeń podatkowych sprawując nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi stosowny nadzór. Wdrażane procesy i procedury podatkowe mają przede wszystkim służyć zapewnieniu, że pracownicy spółki działają zgodnie z prawem i nie narażają spółki na działalność mogącą zdyskredytować ją w oczach społeczeństwa.

2 Informacje o stosowanych przez podatnika procesach oraz procedurach dotyczących zarządzania wykonywaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i zapewniających ich prawidłowe wykonanie

2.1 Procedury oraz ich opis

W ramach zarządzania wykonywaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego oraz zapewniających ich prawidłowe wykonanie spółka wdrożyła między innymi następujące procedury:

- a) Wewnątrz procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych – określająca między innymi zakres czynności, które muszą być wykonane w przypadku obrania przez spółkę roli promotora, korzystającego lub wspomagającego;
- b) Regulamin zarządu – dokument zawierający reguły postępowania między innymi w zakresie prawidłowego przygotowywania sprawozdań finansowych, sprawozdań z działalności czy też innych, związanych z rozliczeniami podatkowymi czynności;
- c) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów – odnosząca się w szczególności do zasad obiegu takich dokumentów jak: faktura zewnętrzna (obca), faktura korygująca, nota korygująca, wskazująca pracowników upoważnionych do odbioru faktur, regulująca obieg dokumentów związanych z zamówieniami czy też realizowanymi przez spółkę umowami zlecenie;
- d) Procedura użytkowania samochodów służbowych – określająca osoby uprawnione do dysponowania samochodami służbowymi, osoby uprawnione do korzystania z samochodów służbowych, regulująca zasady użytkowania samochodów służbowych oraz ponoszenia odpowiedzialności z tytułu nieprawidłowego korzystania z powierzonych pojazdów;
- e) Instrukcja ustalająca zasady likwidacji i sprzedaży środków trwałych – na podstawie której określone są zasady ewidencjonowania zdarzeń polegających na likwidacji posiadanych przez spółkę środków trwałych czy też ich sprzedaży;
- f) Procedura kontroli należności, wydatków oraz nakładów inwestycyjnych w spółce – sprowadzająca się do przestrzegania przez każdą jednostkę organizacyjną, która wystawia faktury zasad związanych z posiadaniem przez spółkę należnościami czy też ponoszonymi przez daną jednostkę organizacyjną nakładami inwestycyjnymi, z uwzględnieniem obowiązku składania przez kierowników jednostek stosownych raportów o poniesionych kosztach oraz nakładach inwestycyjnych;
- g) Instrukcja kasowa – omawiająca zasady wypłaty środków pieniężnych w postaci gotówkowej, powierzenia obsługi tego rodzaju transakcji konkretnemu pracownikowi czy też ewidencjonowania przepływów pieniężnych w postaci gotówkowej między innymi dla celów opłacenia zaliczek
- h) Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych – określający zasady pokrywania przez spółkę kosztów użytkowania służbowego telefonu komórkowego, w szczególności w zakresie ryczałtowego abonamentu. Na podstawie tego regulaminu wprowadzane są również zasady prawidłowego wykorzystywania służbowego telefonu komórkowego do powierzonych pracownikowi obowiązków z tytułu stosunku pracy;
- i) Procedura sprzedaży – zawierająca szereg zasad związanych z realizacją obowiązków podatkowych spółki w zakresie podatku od towarów i usług, w tym dokumentowaniu i prawidłowym ewidencjonowaniu transakcji krajowych i międzynarodowych;

- j) Procedura weryfikacji dostawców i potwierdzenia transakcji zakupowych – opisująca zasady współpracy z dostawcami incydentalnymi jak i dostawcami stałymi. Procedura pozwala również na dochowanie należytej staranności przy zawieraniu przez spółkę jakichkolwiek relacji handlowych w zakresie zakupów/zapotrzebowania spółki.

2.2 Stosowane procesy

a) Przygotowywanie deklaracji podatkowych

Przygotowywanie deklaracji podatkowych dzieli się na kilka etapów. Pierwszy z nich realizowany jest przez Inspektora lub Specjalistę lub Starszego Specjalistę. Sprowadza się on do wprowadzenia danych do systemu oraz dopasowania ich do odpowiednich pozycji w deklaracji podatkowej. Następnie, Kierownik Działu Księgowości lub Zastępca Głównego Księgowego przeprowadza weryfikację wprowadzonych danych między innymi pod kątem formalnym i merytorycznym. Końcowo Zastępca Głównego Księgowego lub Głównym księgowy podpisują, a następnie wysyłają deklarację podatkową.

Deklaracje przygotowywane są na 5 dni przed upływem ustawowego terminu na ich sporządzenie. Wszystkie płatności dokonywane na podatek dochodowy czy też podatek od towarów i usług wykonywane są w ustawowych terminach. Czynności związane z rozliczeniami podatkowymi spółki nie są w żaden sposób outsourcowane.

W przypadku powstania nieprawidłowości związanych z wypełnieniem obowiązku dotyczącego przygotowania i wypełniania deklaracji podatkowych, spółka składa stosowną korektę deklaracji do naczelnika urzędu skarbowego oraz wpłaca ewentualnie zaległy podatek wraz z odsetkami.

b) Procesy wspomagające prawidłowość rozliczeń podatkowych

Zanim spółka zwróci się do zewnętrznego doradcy podatkowego, dąży do samodzielnego rozwiązania przedstawionego problemu. Najważniejszym kryterium wyboru zewnętrznego doradcy podatkowego jest jakość świadczonych przez niego usług. W przypadku otrzymania stosownych rekomendacji spółka weryfikuje stanowisko przedstawione przez doradcę podatkowego.

W podejmowaniu decyzji nad rozliczeniami podatkowymi, spółka kieruje się przede wszystkim bezpieczeństwem podatkowym. Przykładem takiego działania jest fakt, że w przypadku, gdy zewnętrzny doradca przedstawi spółce zdanie odmienne od tego, które jest prezentowane w interpretacjach indywidualnych, spółka obierze stanowisko prezentowane w utrwalonych poglądach organów podatkowych. Spółka postępuje w podobny sposób w przypadku gdy zewnętrzny doradca przedstawi poglądy inne niżeli prezentowane przez sądy administracyjne tj. kieruje się poglądami sądów.

Spółka zapewnia również, że wdrażane rozwiązania informatyczne dla celów podatkowych pozwalają na prawidłowe przygotowanie i wypełnianie deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych i innych ustawowo nakładanych dokumentacji, wyliczenia podatku czy też zarządzania płatnościami podatkowymi. Na te okoliczność Spółka przygotowała również określony zestaw wymagań, które uwzględniają skuteczną kontrolę procesów informatycznych związanych z rozliczeniami podatkowymi Spółki.

W celu zapewnienia prawidłowych rozliczeń podatkowych w Spółce w zakresie transakcji krajowych oraz międzynarodowych spółka posiada wdrożoną procedurę sprzedaży. W ramach tego dokumentu określone zostały następujące procesy postępowania:

- i. przy ewidencjonowaniu sprzedaży prowadzonej przy pomocy kas rejestrujących;
- ii. przy ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz profesjonalnych podmiotów gospodarczych;
- iii. określające sposób wystawiania faktur, w tym właściwych terminów ich wystawienia czy też niezbędnych elementów, które muszą być zawarte na fakturze;
- iv. przy wystawianiu faktur korygujących oraz zdarzeń powodujących obowiązki ich wystawienia;
- v. w zakresie oznaczania faktur sprzedażowych odpowiednimi kodami GTU z dostosowaniem do specyfiki prowadzonej przez spółkę działalności gospodarczej;
- vi. w przypadku sprzedaży dokonywanej w ramach mechanizmu podzielonej płatności;
- vii. w przypadku sprzedaży dokonywanej na rzecz podmiotów powiązanych;
- viii. poświęcone innym obowiązkom związanych z ewidencją JPK V7M w stosunku do transakcji sprzedażowych;
- ix. przy dokonywaniu wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, w szczególności w zakresie warunków niezbędnych do uznania czynności podlegającej opodatkowaniu za wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, zasad dokonywania dostawy towarów, postępowania w przypadku przemieszczenia towaru z terytorium Polski na terytorium innego niż Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej, momentu powstania obowiązku podatkowego, zastosowania właściwej stawki podatku (0% lub 23%), zasad weryfikacji numeru VAT-UE kontrahenta zagranicznego, dokumentów potwierdzających wywóz towarów do innego państwa członkowskiego UE, czy też skutków niespełnienia warunków uprawniających spółkę do zastosowania stawki podatku w wysokości 0%.

Prawidłowe ewidencjonowanie likwidacji lub sprzedaży środków trwałych realizowane jest dzięki wdrożonej przez spółkę instrukcji. Na jej podstawie określone są sytuacje, w których środek trwały powinien być postawiony w stan likwidacji lub przeznaczony do zbycia. Ponadto, wyszczególniane są osoby/jednostki organizacyjne, które powinny podjąć decyzję o postawieniu danego środka trwałego w stan likwidacji lub jego zbycia.

Dla celów realizacji powyższych zadań spółka powołała dwie wewnętrzne komisje tj.: komisję ds. likwidacji środków trwałych i środków trwałych małych oraz komisję ds. przeglądu. Zadaniem tych komisji jest między innymi ustalanie zasadności likwidacji lub zbycia składnika majątkowego, ustalenie przyczyn zniszczenia lub zgubienia składnika majątkowego oraz ewentualnej winy osoby materialnie odpowiedzialnej za dany środek trwały. Co więcej, Komisja sporządza propozycje co do sposobu i terminu likwidacji lub zbycia środka trwałego.

W ramach powyżej omawianej instrukcji, spółka ustaliła również zasady przygotowywania dokumentów likwidacyjnych oraz księgowania danych zdarzeń w systemie księgowym Spółki (w tym wykreślenia środka trwałego z ksiąg inwentarzowych).

c) Struktura organizacyjna w zakresie rozliczeń podatkowych

Osobą podejmującą główne decyzje o podjęciu konkretnego ryzyka podatkowego jest Główny Księgowy. W ramach przedsiębiorstwa wyodrębnione zostały dwa działy odpowiedzialne za rozliczenia podatkowe spółki tj.:

- a) Dział Księgowości;
- b) Dział Kadr, Płac i Ochrony Danych osobowych.

Osobą uprawnioną i zobowiązaną do prowadzenia kontaktu z organami podatkowymi jest Zastępca Głównego Księgowego, Kierownik Działu Księgowości oraz Kierownik Działu Kadr, Płac i Ochrony Danych.

W spółce występuje hierarchiczny system weryfikacji potencjalnego ryzyka. Ponadto, w ramach struktur organizacyjnych wprowadzane są odpowiednie szkolenia i procedury, które mają na celu zapewnienie przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz działanie w sposób zgodny z ogólnie przyjętymi normami i wartościami przedsiębiorstwa.

d) Procedury wewnętrznego nadzoru

Organ zarządzający spółki ustalił próg istotności transakcji wywołującej skutki podatkowe, które wymaga jego zatwierdzenia na poziomie 1.000 PLN. Są to transakcje zakupowe, które wymagają zatwierdzenia ze strony zarządu pod kątem zapotrzebowania. Próg ten został określonych w ramach wdrożonej przez spółkę procedury weryfikacji dostawców i potwierdzania transakcji zakupowych.

Ponadto, organ zarządzający współpracuje z organem nadzorczym na etapie sporządzania strategii podatkowej, któremu następnie przekazuje roczne sprawozdanie z jej realizacji. Pracownicy działu księgowego lub zewnętrzni doradcy nie są dodatkowo gratyfikowani w zamian za osiąganie korzyści podatkowych dla przedsiębiorstwa/uzyskują premię za prawidłowe prowadzenie ksiąg podatkowych.

Spółka stosuje ponadto zasady weryfikacji kontrahentów pod kątem formalnym i materialnym (prowadzenie przez dostawcę rzeczywistej działalności gospodarczej). Ustalony został również próg dla uznania dostawcy spółki za dostawcę stałego. W przypadku takich podmiotów dla każdego z nich prowadzona jest odrębna dokumentacja niezbędna dla dochowania przez spółkę należytej staranności. Przy stosowanych procedurach weryfikacyjnych spółka wykorzystuje między innymi rekomendacje przedstawiane przez Ministerstwo Finansów czy też wynikające z orzecznictwa sądów administracyjnych.

Istotnym dokumentem, wspomagającym rozliczenia podatkowe spółki jest instrukcja korzystania z samochodów służbowych. Na jego podstawie możliwe jest weryfikowanie czy samochody są wykorzystywane – zgodnie z zamierzeniem spółki – do działalności gospodarczej. Co więcej, dzięki tej instrukcji możliwe jest kontrolowanie momentu, w którym należy naliczyć pracownikowi otrzymującemu samochód służbowy do celów prywatnych stosownych przychód.

Spółka wdrożyła w przedsiębiorstwie stosowną instrukcję kasową. Na podstawie tego dokumentu osoba, która zostanie upoważniona do obsługi kasy fiskalnej zobowiązuje się do poniesienia odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie tego dokumentu kształtowana jest również zasada prawidłowego wydawania środków pieniężnych przy wykorzystaniu takich dokumentów księgowych jak „KP”, „KW” czy też „RK”. Określa ona przy tym w jaki sposób powinien być sporządzony raport kasowy, dzięki czemu możliwe jest dochowanie obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług związanych z ewidencją sprzedaży przy wykorzystaniu kas rejestrujących.

Ponadto, na podstawie dokumentu ustanowione zostały reguły wypłaty zaliczek na określone zapotrzebowanie wewnętrzne spółki. Podkreślenia wymaga fakt, iż dzięki temu dokumentowi zapewniana jest wieloetapowa weryfikacja wniosku o wydanie zaliczki pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Co więcej, zaliczki nie mogą być przekazywane na rzecz dowolnego

pracownika. W ramach danej instrukcji wskazane zostały również osoby, które są uprawnione do pobierania stosownych zaliczek.

Przygotowana i wdrożona przez spółkę instrukcja obiegu i kontroli dokumentów ma szczególne znaczenie dla prawidłowego przechowywania między innymi dokumentów księgowych oraz dokumentów powiązanych z procesami księgowymi w spółce. W ramach niej ustalone zostały zasady kontroli merytorycznej i formalnej dowodów księgowych, w tym reguł postępowania w przypadku ich korygowania. W tej instrukcji spółka uwzględnia również szereg zasad związanych ze sposobem przechowywania dokumentów finansowo-księgowych. Co więcej, instrukcja określa również w jaki sposób ta dokumentacja powinna być uporządkowana (kolejność chronologiczna, umożliwiającą łatwe odszukanie i sprawdzenie określonych zdarzeń gospodarczych wraz z odpowiednim zabezpieczeniem tych dokumentów przed dostępem do nich przez osoby nieupoważnione).

Ostatecznie warto zaznaczyć, iż spółka posiada wdrożoną procedurę kontroli należności. Na jej podstawie, każda z jednostek organizacyjnych, która wystawia na rzecz kontrahentów faktury jest zobowiązana do przestrzegania określonych zasad w zakresie ujmowania faktur w systemie księgowym, terminowego regulowania przez kontrahentów spółki należności wynikających z wystawionych faktur, prowadzenia działań windykacyjnych czy też prowadzenia postępowań windykacyjnych. Ponadto, dział księgowości jest również zobowiązany do prowadzenia struktury wiekowej należności, w szczególności w zakresie zaległości w spłacie należności.

**3. Indywidualne rozstrzygnięcia w zakresie przedstawionych organom podatkowym
zapytań w sprawie interpretacji przepisów prawa podatkowego**

Instrument interpretacyjny	Informacja o złożonych wnioskach
Wnioski o wydanie ogólnej interpretacji podatkowej	W sprawozdawczym okresie spółka nie występowała o uzyskania ogólnej interpretacji podatkowej.
Wnioski o wydanie interpretacji indywidualnej	W sprawozdawczym okresie spółka nie występowała o uzyskanie interpretacji indywidualnej.
Wnioski o wydanie wiążącej informacji stawkowej	W sprawozdawczym okresie spółka nie występowała o uzyskanie wiążącej informacji stawkowej.
Wnioski o wydanie wiążącej informacji akcyzowej	W sprawozdawczym okresie spółka nie występowała o uzyskanie wiążącej informacji akcyzowej.

4. Transakcje z podmiotami powiązanymi o wartości przekraczającej 5% sumy bilansowej

W sprawozdawczym okresie spółka realizowała przekraczające 5% sumy bilansowej transakcje z Małopolskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Odpadami spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą przy ul. Barska 12 w Krakowie o numerze KRS 0000442961, NIP: 6762460430, REGON: 122729525.

5. Planowane lub podejmowane przez podatnika działania restrukturyzacyjne mogące mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych podatnika lub podmiotów powiązanych

W sprawozdawczym okresie spółka nie planowała oraz nie podejmowała żadnych działań restrukturyzacyjnych mogących mieć wpływ na wysokość jej zobowiązań podatkowych lub podmiotów powiązanych.

6. Informacje dotyczące dokonywania rozliczeń podatkowych podatnika na terytoriach lub w krajach stosujących szkodliwą konkurencję podatkową

W sprawozdawczym okresie spółka nie realizowała tego rodzaju transakcji.

7. Informacje o liczbie przekazanych schematów podatkowych

W sprawozdawczym okresie spółka nie przekazywała informacji o schematach podatkowych.

8. Informacje o dobrowolnych formach współpracy z organami Krajowej Administracji Skarbowej

W sprawozdawczym okresie spółka nie podejmowała dobrowolnych form współpracy z organami Krajowej Administracji Skarbowej.

W przypadku spraw związanych z rozliczeniami podatkowymi czy też realizacją obowiązków podatkowych wynikających z powszechnych obowiązków prawa, spółka pozostaje w stałym kontakcie z właściwymi organami podatkowymi. Ponadto, spółka terminowo udziela wszystkich wyjaśnień czy też aktywnie uczestniczy w przeprowadzanych u niej przez właściwe organy weryfikacjach rozliczeń.

WICEPREZES Zarządu
Dyrektor Finansowo-Handlowy
mgr Krzysztof Mieszczykowski

