



**INFORMACJA O REALIZOWANEJ STRATEGII
PODATKOWEJ W 2023 ROKU
PRZEZ
ALVENTA SPÓŁKA AKCYJNA**

Alwernia, grudzień 2024r.

Spis treści

I.	Dane podmiotu zobowiązanego do przygotowania informacji o realizowanej strategii podatkowej.....	3
I.1.	Dane rejestrowe i informacje ogólne.....	3
I.2.	Opis podatnika zobowiązanego do sporządzenia informacji.....	4
I.3.	Informacja o realizowanych obowiązkach podatkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz założeń spółki przy ich realizacji.....	5
II.	Informacje o stosowanych przez podatnika procesach oraz procedurach dotyczących zarządzania wykonywaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i zapewniających ich prawidłowe wykonanie.....	5
II.1.	Procedury oraz ich opis.....	5
II.2.	Stosowane procesy.....	7
A)	Przygotowywanie deklaracji podatkowych.....	7
B)	Procesy wspomagające prawidłowość rozliczeń podatkowych.....	10
C)	Struktura organizacyjna w zakresie rozliczeń podatkowych.....	11
D)	Procedury wewnętrznego nadzoru.....	12
III.	Indywidualne rozstrzygnięcia w zakresie przedstawionych organom podatkowym zapytań w sprawie interpretacji przepisów prawa podatkowego.....	13
IV.	Transakcje z podmiotami powiązаныmi o wartości przekraczającej 5% sumy bilansowej.....	13
V.	Planowane lub podejmowane przez podatnika działania restrukturyzacyjne mogące mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych podatnika lub podmiotów powiązanych.....	14
VI.	Informacje dotyczące dokonywania rozliczeń podatkowych podatnika na terytoriach lub w krajach stosujących szkodliwą konkurencję podatkową.....	14
VII.	Informacje o liczbie przekazanych schematów podatkowych.....	14
VIII.	Informacje o dobrowolnych formach współpracy z organami Krajowej Administracji Skarbowej.....	14

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

I.1. Dane rejestrowe i informacje ogólne

Nazwa podmiotu	„Alventa” spółka akcyjna
Dokumenty założycielskie	„Alventa” spółka akcyjna została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego dnia 5 października 2001 roku, pod numerem KRS 0000049603. Statut spółki został sporządzony dnia 4 grudnia 1991 roku w formie aktu notarialnego przed notariuszem Pawłem Błaszczakiem (REP. NR. 11275/91).
Zarząd Spółki	W sprawozdawczym okresie skład zarządu spółki prezentował się następująco: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wiesław Hałucha – Prezes Zarządu; 2. Mirosław Olech – Członek Zarządu
Rada Nadzorcza Spółki	W sprawozdawczym okresie skład Rady Nadzorczej spółki przedstawiał się następująco: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wojciech Stanisław Cyrul; 2. Paweł Kowal; 3. Andrzej Szumański.
Reprezentacja	W sprawozdawczym okresie do składania oświadczeń woli w imieniu spółki, w tym zaciągania zobowiązań w przypadku zarządu wieloosobowego uprawnieni byli: <ul style="list-style-type: none"> • prezes zarządu samodzielnie; • dwóch członków zarządu łącznie albo; • jeden członek zarządu łącznie z prokurentem.
Wysokość kapitału zakładowego	W sprawozdawczym okresie kapitał zakładowy spółki wynosił 5 258 168,00 PLN.
Siedziba Spółki	Siedziba Spółki znajduje się w Alwerni przy ul. Karola Olszewskiego 25, 32-566 Alwernia.
Dane identyfikacyjne	REGON: 350534331 NIP: 6750000266
Strona internetowa	https://alventa.com/
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	Przedmiotem działalności Spółki jest: <ul style="list-style-type: none">• produkcja chemikaliów i wyrobów chemicznych;• produkcja wyrobów z pozostałych mineralnych surowców niemetalicznych;• wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych;• odprowadzanie i oczyszczanie ścieków;• działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszkodliwianiem odpadów; odzysk surowców;• handel hurtowy, z wyłączeniem handlu pojazdami samochodowymi;• handel detaliczny, z wyłączeniem handlu detalicznego pojazdami samochodowymi;• badania naukowe i prace rozwojowe;• wynajem i dzierżawa;• pozostałe formy udzielania kredytów.
------------------------	--

I.2. Opis podatnika zobowiązanego do sporządzenia informacji

Spółka jest operującym na rynku europejskim przedsiębiorstwem, produkującym wyroby dla odbiorców polskich i zagranicznych różnych branż gospodarki. Wytwarzane przez spółkę produkty znajdują zastosowanie przede wszystkim w:

- a) przemyśle chemicznym;
- b) przemyśle spożywczym: wędliny, piekarnictwo, drożdże, oleje;
- c) obróbce metali;
- d) rolnictwie i ogrodnictwie;
- e) produkcji pasz;
- f) garbarstwie;
- g) produkcji farb i lakierów;
- h) przemyśle farmaceutycznym;
- i) budownictwie.

Stosowane przez spółkę technologie ulegają systematycznemu doskonaleniu. Oferta wytwarzanych towarów jest ciągle poszerzana. Spółka specjalizuje się w następujących profilach produkcyjnych:

- a) związki fosforu,
- b) nawozy rolnicze i ogrodnicze,
- c) związki chromu.

Od wielu lat jakość i parametry fizykochemiczne produktów kształtowane były zgodnie z preferencjami i wymaganiami odbiorców.

Misją Spółki jest *kreowanie i zaspokajanie potrzeb klientów w zakresie dostarczania innowacyjnych i dedykowanych produktów chemicznych, spełniających najwyższe standardy bezpieczeństwa i ochrony środowiska, z zachowaniem dbałości o pracowników firmy. Podnoszenie wartości spółki poprzez wykorzystanie doświadczenia, kreatywności i innowacyjności pracowników oraz ciągłego doskonalenia i rozwoju produktów. Nasza otwartość, zaangażowanie i indywidualny rozwój przyczyniają się do uzyskania pozycji preferowanego partnera handlowego, a także do kształtowania właściwych relacji z otoczeniem.*

I.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,
 - iv. Podatek akcyzowy.
 - v. Podatek od czynności cywilnoprawnych

- b) Płatnik
 - i. Podatek dochodowy od osób fizycznych.
 - ii. Składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
 - iii. Podatek u źródła - WHT

Przy realizacji obowiązków podatkowych spółka zwraca szczególną uwagę na poprawność kalkulacji podatku oraz wykazywanie go w odpowiednim terminie. Przy planowaniu podatkowym, spółka bierze pod uwagę zachowanie pozytywnych relacji z organami podatkowymi oraz kieruje się bezpieczeństwem podatkowym. Z tego też względu, spółka nie wykonuje czynności, których wyłącznym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej lub odroczenie terminu płatności podatku. Spółka jak i jej zarząd zwracają szczególną uwagę na fakt, iż płatności podatków zgodnie z nakładanymi przez ustawodawcę obowiązkami jest kluczowe dla rozwoju społecznego oraz prawidłowego funkcjonowania państwa. Z tego też względu, nie pozostając obojętnym na potrzebę oddawania odpowiedniej kontrybucji na rzecz dobra ogólnego Spółka nie prowadzi działań, które są uznawane za „agresywną optymalizację podatkową”.

Mając na uwadze powyższe, identyfikowane przez spółkę ryzyka podatkowe są minimalizowane w ramach wewnętrznych struktur odpowiedzialnych za rozliczenia podatkowe spółki lub przy udziale zewnętrznych doradców podatkowych.

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

II.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) Statut Spółki – dokument regulujący między innymi zasady reprezentacji spółki czy kompetencje organów kolegialnych;
- b) Regulamin rady nadzorczej – dokument regulujący kompetencje rady nadzorczej w zakresie pełnienia funkcji nadzorczej nad spółką;

- c) Regulamin zarządu – regulujący zasady reprezentacji spółki czy też określający uprawnienia członków zarządu między innymi w zakresie kierowania sprawami gospodarczymi i finansowymi spółki;
- d) Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – określająca zasady wprowadzania i akceptacji dokumentów księgowych w systemie księgowym. Ponadto, instrukcja zawiera wytyczne w sprawie formalnej i merytorycznej weryfikacji dokumentów księgowych;
- e) Instrukcja określająca zasady zarządzania i kontroli wiarygodności handlowych w spółce;
- f) Instrukcja inwentaryzacyjna – określająca metodykę przeprowadzania procesu inwentaryzacji stanu magazynowego Spółki w szczególności dla celów rachunkowych i podatkowych;
- g) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie procedury w zakresie 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;
- h) Zarządzenie w sprawie procedury zamknięcia miesiąca – określająca postępowanie w zakresie prawidłowego rozliczenia miesiąca kalendarzowego;
- i) Zarządzenie w sprawie ustanowienia procedury dochowania należytej staranności w VAT (Zarządzenie w sprawie weryfikacji kontrahentów krajowych) – w ramach której spółka identyfikuje potencjalne obszary zagrożenia związanego z wykorzystaniem systemu rozliczeń VAT do działalności przestępczej lub prowadzącej do nadużycia przepisów prawa przez inne podmioty operujące w ramach rzeczywistości gospodarczej;
- j) Zarządzenie w sprawie weryfikacji zagranicznych kontrahentów w systemie VIES (Zarządzenie w sprawie numeru NIP) – dokument pozwalający na ustalenie zasad w zakresie weryfikacji kontrahentów między innymi pod kątem możliwości zastosowania przez spółkę właściwej stawki VAT dla transakcji międzynarodowych;
- k) Zarządzenie w sprawie wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż wyrobów gotowych i usług oraz potwierdzania realizacji dostaw – odnoszące się do zasad postępowania przez pracowników Spółki w zakresie prawidłowego udokumentowania sprzedaży dokonywanej na rzecz kontrahentów;
- l) Zarządzenie w sprawie elektronicznych faktur zakupowych i sprzedażowych (Zarządzenie przyjmowania faktur w formie elektronicznej i Zarządzenie przesyłania faktur w formie elektronicznej) – określające sposób wystawiania, wprowadzania do systemu oraz dostarczania kontrahentom faktur elektronicznych będących podstawą zapisów księgowych i ewidencyjnych spółki;
- m) Zarządzenie w sprawie obrotu gotówkowego – określające sposób przepływu środków pieniężnych w formie gotówkowej będących w posiadaniu Spółki;
- n) Zarządzenie w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz zarządzenie w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością Spółki;
- o) Zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia gospodarki magazynowej – wdrażające zasady zapewniające prowadzenie gospodarki magazynowej według ogólnie rynkowo przyjętych standardów;
- p) Polecenia służbowe w sprawie klasyfikowania środków trwałych wprowadzanych po raz pierwszy do ewidencji oraz zasad kwalifikowania ponoszonych wydatków na środki trwałe oraz zasady postępowania z leasingowanymi środkami trwałymi;
- q) Zarządzenie w sprawie ewidencji pozabilansowej wyposażenia i środków trwałych niskocennych;
- r) Zarządzenie w sprawie procedury zgłaszania i likwidacji szkód.

II.2. Stosowane procesy

A) Przygotowywanie deklaracji podatkowych

Na samym wstępie należy zaznaczyć, iż czynności związane z rozliczeniami podatkowymi spółki nie są w jakikolwiek sposób outsourcowane.

1. Podatek od towarów i usług.

Przygotowywanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), w szczególności deklaracji JPK_V7M podzielone jest na ewidencję zakupu oraz ewidencję sprzedaży. Proces przygotowywania obu ewidencji kształtuje się w następujący sposób:

1.1. Przygotowywanie ewidencji sprzedaży:

- a) Dział marketingu i sprzedaży spółki wystawia zamówienie, które następnie jest akceptowane przez nabywcę. Kolejno, przez pracownika działu zakupów i logistyki wystawiany jest dokument „WZ”. Podstawą do wystawienia takiego dokumentu jest wyłącznie faktyczna czynność wydania z magazynu. Po potwierdzeniu na dokumencie faktycznego wydania przez osoby odpowiedzialne na wydziałach produkcyjnych, dokument jest ostatecznie zatwierdzany. Kolejnym krokiem jest wystawienie faktury sprzedaży przez dział zakupów i logistyki.
- b) Wystawiona faktura sprzedaży dot. sprzedaży produktów Spółki jest weryfikowana przez pracownika zespołu ds. finansowych i windykacji, a po przeprowadzeniu tej czynności jest ona księgowana.

W przypadku faktur związanych z wyświadczonymi przez spółkę usługami lub dotyczących pozostałej sprzedaży, są one wystawiane na podstawie zleceń sporządzanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Po wystawieniu faktury, podlegają kontroli przez pracownika zespołu ds. finansowych i windykacji. W przypadku pozytywnej weryfikacji, osoba zatrudniona w ramach zespołu ds. finansowych i windykacji dokonuje stosownych zapisów ewidencyjnych i dokonuje ich zaksięgowania.

Osoba odpowiedzialna za zaksięgowanie faktur sprzedaży kompletuje dokumentację niezbędną do zastosowania stawki VAT 0% w transakcjach eksportowych i wewnątrzspółnotowych dostaw towarów.

- c) Spółka systemowo oznacza w deklaracji JPK towary i usługi, dla których wymagany jest kod GTU. Towar/usługa objęty kodem GTU w systemie księgowym w kodzie usługi/towaru ma zdefiniowane odpowiednie oznaczenie GTU. Faktury przygotowywane na podstawie sprzedaży dokumentowanej paragonami są oznaczane systemowo kodem „FP”.
- d) Po zaksięgowaniu wszystkich faktur sprzedaży pracownik zespołu ds. księgowości głównej (specjalista merytoryczny) drukuje rejestr sprzedaży, weryfikuje zastosowane stawki VAT, sprawdza dokumenty uprawniające do zastosowania stawki 0% w WDT i eksporcie.

1.2. Przygotowywanie ewidencji zakupów:

- a) W zakresie ewidencjonowania faktur zakupowych, spółka prowadzi elektroniczny obieg dokumentów. Faktury dostarczane do spółki w wersji papierowej rejestrowane są w książce wpływów, następnie są skanowane i zapisywane w wyznaczonym katalogu. Faktury dostarczana na adres mailowy Spółki oraz pobierane z portalów firm są zapisywane w wyznaczonym katalogu. Następnie fakturom nadawany jest obieg zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Prace dot. rejestracji faktur, ich zapisywania oraz wprowadzania do elektronicznego obiegu prowadzone są przez pracownika działu organizacyjno-prawnego w systemie informatycznym „Kancelaria zakupowa”.

- b) W ramach ewidencjonowania faktur zakupowych pracownik zespołu ds. księgowości głównej przenosi fakturę do rejestru zakupowego, sprawdza ją pod kątem formalnym i nadaje jej numer w rejestrze zakupowym. Wprowadza kwoty netto, wartość podatku VAT z rozróżnieniem na VAT odliczany w całości, w części lub niepodlegający odliczeniu, kwotę brutto faktury. Następnie, faktura jest przekazywana do opisu merytorycznego do osoby odpowiedzialnej za dokonany zakup towaru/usługi w systemie elektronicznym.
- c) Zaakceptowana przez osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zakupów faktura podlega akceptacji pod kątem zlecenia płatności. Jest ona dokonywana przez 2 osoby z 4 upoważnionych (Prezes Zarządu, Członek Zarządu, Główny Księgowy, Dyrektor Handlowy). Faktura po ostatecznym zatwierdzeniu podlega księgowaniu przez pracownika zespołu ds. księgowości głównej, który następnie generuje polecenie zapłaty w systemie informatycznym. Wygenerowane polecenia zapłaty są weryfikowane przez pracownika zespołu ds. finansowych i windykacji pod kątem poprawności danych do zapłaty (dane kontrahenta, konta bankowe, termin zapłaty). Dodatkowo pracownik zespołu ds. finansowych i windykacji przed dokonaniem zapłaty dokonuje weryfikacji danych kontrahenta na białej liście VAT. Jeżeli dane kontrahenta są prawidłowe dokonywana jest płatność zgodnie z terminem płatności.
- d) Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów z danego miesiąca pracownik zespołu ds. księgowości głównej (specjalista merytoryczny) drukuje rejestry i weryfikuje faktury pod względem prawidłowości odliczenia podatku VAT.

1.3. Wygenerowanie pliku JPK:

- a) Po przeprowadzeniu weryfikacji rejestrów VAT i nałożeniu ewentualnych poprawek pracownik zespołu ds. księgowości głównej (specjalista merytoryczny) wraz z kierownikiem zespołu ds. księgowości głównej generuje plik JPK_V7M.
- b) Wszystkie faktury zakupowe, z których odliczany jest podatek VAT podlegają sprawdzeniu na białej liście podatników VAT. Zapis sprawdzenie rejestrowany jest w systemie księgowym i w pliku Excel. Pracownik zespołu ds. księgowości głównej (specjalista merytoryczny) weryfikuje księgowania na kontach podatku VAT naliczonego i należnego oraz saldo podatku VAT.
- c) Przed nadaniem pliku JPK_V7M zastępca głównego księgowego weryfikuje przygotowany dokument. Po przeprowadzeniu pozytywnej weryfikacji, podpisuje plik JPK_V7M przy wykorzystaniu podpisu elektronicznego i wysyła do właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

2. Podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

Wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych spółka przygotowuje z odpowiednim wyprzedzeniem. Dane do deklaracji PIT (zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych) i do przelewu pobierane są automatycznie z systemu Kadrowo-Płacowego na podstawie obliczonych list płac.

- a) Pracownik zespołu kadrowo-płacowego generuje w systemie kadrowo-płacowym miesięczną deklarację PIT, na której wyszczególniona jest należna do przekazania do urzędu skarbowego kwota zaliczki na podatek.
- b) Poprawność kwoty na wygenerowanej deklaracji PIT weryfikowana jest przez pracownika zespołu kadrowo-płacowego z kwotą wynikającą z list płac wypłaconych w tym samym okresie, którego dotyczy weryfikowana deklaracja. Weryfikacja polega na sprawdzeniu poprawności kwoty zaliczki z kwotą zaliczki obliczoną na listach płac jak również na odpowiednich zestawieniach i raportach systemowych dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym.
- c) Po pozytywnej weryfikacji deklaracja jest drukowana.

- d) Wydrukowana deklaracja PIT (w postaci miesięcznej informacji), na której widnieje kwota zaliczki do zapłaty podpisywana jest przez pracownika zespołu kadrowo-płacowego i przekazywana jest do zespołu ds. finansowych i windykacji w celu realizacji przelewu.
- e) Pracownik zespołu ds. finansowych i windykacji na jednym egzemplarzu potwierdza fakt otrzymania w/w deklaracji i dokonuje płatności w wyznaczonym terminie.
- f) Po zakończeniu roku generowana jest roczna deklaracja PIT 4R, który podlega weryfikacji. Weryfikacja polega na sprawdzeniu kwot na informacjach miesięcznych z kwotami na deklaracji PIT 4R oraz z przelewami dokonanyymi do urzędu skarbowego.
- g) Po sprawdzeniu przez pracownika zespołu kadrowo-płacowego poprawności wygenerowanych kwot deklaracja jest wysyłana w formie elektronicznej do Urzędu Skarbowego.

Wszystkie listy płac i zestawienia będące podstawą do sporządzenia deklaracji są parafowane przez kierownika działu organizacyjno-prawnego.

Dane do deklaracji ZUS i przelewu pobierane są automatycznie z systemu kadrowo-płacowego na podstawie obliczonych list płac.

- a) Pracownik zespołu kadrowo-płacowego generuje w systemie kadrowo-płacowym odpowiedni plik z danymi, który jest zaciągany do programu PŁATNIK.
- b) W programie PŁATNIK na podstawie zaciągniętego pliku tworzone są automatycznie dokumenty rozliczeniowe z ZUS (DRA, RCA, RSA).
- c) Poprawność kwot na utworzonych dokumentach weryfikowana jest przez pracownika zespołu kadrowo-płacowego z kwotami wynikającymi z list płac wypłaconymi w tym samym okresie, którego dotyczą deklaracje rozliczeniowe. Weryfikacja polega na sprawdzeniu poprawności kwot poszczególnych składek z kwotami wyliczonymi na listach płac jak również na odpowiednich zestawieniach i raportach systemowych dotyczących rozliczeń z ZUS-em.
- d) Po pozytywnej weryfikacji deklaracje są wysyłane do ZUS w formie elektronicznej za pomocą programu PŁATNIK.
- e) Wydrukowana deklaracja ZUS DRA, na której widnieją kwoty poszczególnych składek jak również zbiorcza kwota do zapłaty podpisywana jest przez pracownika zespołu kadrowo-płacowego i przekazywana do zespołu ds. finansowych i windykacji w celu realizacji przelewu.
- f) Pracownik zespołu ds. finansowych i windykacji na jednym egzemplarzu potwierdza fakt otrzymania w/w deklaracji i dokonuje płatności w wyznaczonym terminie.

Wszystkie zestawienia będące podstawą do sporządzenia deklaracji ZUS są parafowane przez kierownika działu organizacyjno-prawnego.

3. Podatek dochodowy od osób prawnych

Wyliczenie należnego podatku dochodowego od osób prawnych przygotowywane jest przez Zastępcę Głównego Księgowego w postaci zestawienia umieszczonego w skoroszycie programu Excel, co miesiąc w rachunku narastającym za dany rok podatkowy. Zestawienie to jest sporządzane na podstawie sprawozdania finansowego, zestawienia obrotów i sald oraz analizy zapisów na kontach księgowych i dokumentów księgowych. Główny Księgowy sprawdza wykazane pozycje w zestawieniu pod kątem prawidłowości zakwalifikowania ich w podatku dochodowym (np. przychody podatkowe, koszty uzyskania przychodów, koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów). W przypadku należnego podatku do zapłaty przekazywana jest informacja o jego wysokości do zespołu ds. finansowych i windykacji, który dokonuje stosownych płatności w wyznaczonym terminie.

Zastępca Głównego Księgowego po zakończeniu roku podatkowego sporządza deklarację CIT-8 wraz z stosownymi załącznikami wg. aktualnie obowiązujących przepisów ustawy o podatku od osób prawnych. Zastępca Głównego Księgowego przy sporządzeniu deklaracji korzysta z w/w zestawień

miesięcznych oraz informacji przekazywanych przez inne odpowiedzialne jednostki organizacyjne np. dział rozwoju w zakresie ulgi B+R. Zawarte informacje w deklaracji są weryfikowane przez Głównego Księgowego pod kątem ich prawidłowości (w szczególności pod kątem ewentualnych błędów rachunkowych, merytorycznych czy też formalnych). Po zaakceptowaniu sporządzonej deklaracji Zastępca Głównego Księgowego podpisuje deklarację elektronicznie, a następnie nadaje ją do właściwego urzędu skarbowego.

4. Podatek od nieruchomości.

W zakresie realizacji obowiązków wynikających z podatku od nieruchomości dane dotyczące budynków i budowli są wprowadzane do systemu informatycznego wraz z dokumentem OT/WT. Rokrocznie, wydział utrzymania ruchu zobowiązany jest do zweryfikowania zawartych w systemie danych dla celów ustalenia właściwej podstawy opodatkowania dla każdego z budynków czy też budowli.

Deklaracje podatku od nieruchomości sporządza kierownik zespołu księgowości głównej, w miesiącu styczniu, na podstawie stosownych raportów i informacji otrzymywanych z wydziału utrzymania ruchu, z uwzględnieniem właściwych organów podatkowych. Jeśli wystąpią zmiany w zakresie opodatkowania w ciągu roku kierownik zespołu ds. księgowości sporządza korektę podatku od nieruchomości wraz z wyjaśnieniem do właściwego organu.

Za wypełnianie deklaracji na podatek od nieruchomości odpowiedzialny jest kierownik zespołu księgowości głównej. Deklaracje weryfikowane są przez Zastępcę Głównego Księgowego a następnie przekazywane do podpisu przez osoby upoważnione do reprezentacji Spółki. Podpisane deklaracje wysyłane są do odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego.

5. Rozliczenia podatkowe Spółki

Rozliczenia podatkowe Spółki są dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego i bilansowego. Kwoty zobowiązań podatkowych są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

W przypadku gdyby przy sporządzaniu deklaracji podatkowej wystąpił błąd lub omyłka Główny Księgowy niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie Zarząd Spółki. Następnie, spółka koryguje napotkany błąd i przesyła do właściwego organu poprawioną deklarację podatkową.

B) Procesy wspomagające prawidłowość rozliczeń podatkowych

Przy prowadzeniu rozliczeń podatkowych spółka kieruje się przede wszystkim bezpieczeństwem podatkowym. W przypadku rozbieżnych poglądów w orzecznictwie/interpretacjach indywidualnych organów podatkowych, Spółka przyjmuje bardziej profiskalne podejście (skutkujące np. zapłatą wyższego podatku, ale obarczone niższym ryzykiem podatkowym).

Spółka dla celów zapewnienia, iż realizowane przez nią obowiązki w zakresie rozliczeń podatkowych są prawidłowe w przypadku większych wątpliwości korzysta z usług zewnętrznego doradcy. Podjęcie tego rodzaju decyzji jest jednak poprzedzone wewnętrzną analizą, w której udział bierze główny księgowy, zastępca głównego księgowego oraz kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie

za konkretne zagadnienie. W sytuacji, gdyby spółka odnalazła interpretacje podatkowe o różnych poglądach, swoje wątpliwości kieruje odpowiednio do doradcy podatkowego. Jeżeli również i doradca przedstawi wątpliwości/rozbieżności interpretacyjne – Spółka korzysta z możliwości wystąpienia z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej.

Spółka wybiera stosownego doradcę podatkowego według następujących kryteriów:

1. Stopień sprawnego udzielania odpowiedzi lub przygotowywania dokumentów niezbędnych do rozliczeń podatkowych spółki.
2. Stopień dostępności doradcy.
3. Wynagrodzenie za realizowane przez doradcę usługi.
4. Stopień bezpośredniości kontaktu z doradcą.
5. Zakres wcześniejszej współpracy.

Niezależnie od powyższych sformułowań, spółka każdorazowo weryfikuje prezentowane przez doradców stanowisko oraz konsultuje z nimi dalsze działania. Powyższe ma zastosowanie w szczególności, gdy doradca przedstawi stanowisko odmienne od tego, które jest prezentowane w orzecznictwie czy też interpretacjach indywidualnych wydawanych przez organy podatkowe.

C) Struktura organizacyjna w zakresie rozliczeń podatkowych

Główne decyzje o podjęciu konkretnego ryzyka podatkowego, są podejmowane przez głównego księgowego wraz z osobą odpowiedzialną merytorycznie za konkretne zdarzenie gospodarcze. Konsultacje te często odbywają się przy udziale doradcy podatkowego, który wspiera decydentów w zakresie ustalenia właściwych skutków podatkowych. Rozwiązania poświęcone konkretnym rozliczeniom podatkowym są następnie przedstawiane zarządowi, który to podejmuje ostateczną decyzję w zakresie dalszego sposobu postępowania.

W celu zapewnienia prawidłowości dokonywanych rozliczeń czy też minimalizacji błędów związanych z rozliczeniami podatkowymi, spółka przeprowadza szkolenia poświęcone tematyce ryzyka podatkowego. Ponadto, spółka na bieżąco przeprowadza stosowne rozmowy z pracownikami czy też wydaje zarządzenia mające na celu redukcję występującego ryzyka podatkowego.

Zarząd spółki wraz z kierownictwem wewnętrznym dążą do zapewnienia w całej organizacji zrozumienia norm i wartości kierujące podmiotem w zakresie przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa poprzez:

- a) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- b) wydawanie poleceń służbowych;
- c) stosownie procedur ISO;
- d) przesyłanie do kierownictwa informacyjnych wiadomości w formie elektronicznej.

Spółka stosuje hierarchiczny system weryfikacji potencjalnego ryzyka podatkowego. W głównej mierze, pracownicy spółki posiadający wątpliwości co do określonych rozliczeń podatkowych kierują swoje zapytania bezpośrednio do głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego lub kierownika zespołu księgowości. Przedstawiane zagadnienia są analizowane pod kątem przepisów prawa podatkowego, a następnie omawiane i wspólnie z zainteresowanym pracownikiem podejmowana jest decyzja co do sposobu postępowania.

W przedsiębiorstwie został utworzony wyodrębniony dział, który jest odpowiedzialny za rozliczenia podatkowe spółki. Kierownikiem tego działu jest Główny Księgowy. Osobą uprawnioną do kontaktu z urzędem skarbowym jest główny księgowy oraz jego zastępca. Pracownicy działu księgowego lub zewnętrzni doradcy nie są dodatkowo gratyfikowani w zamian za osiągnięcie korzyści podatkowych dla przedsiębiorstwa.

D) Procedury wewnętrznego nadzoru

W ramach procedur wewnętrznego nadzoru spółka zidentyfikowała ryzyka podatkowe związane między innymi z:

- a) realizacją wewnątrzwspólnotowych dostaw towarów, pod kątem pozyskania kompletu dokumentów opisanych w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług oraz innych uregulowań umożliwiających potwierdzenie rzeczywistej realizacji wysyłki na rzecz kontrahenta;
- b) nawiązaniem relacji z nieuczciwym kontrahentem – ryzyko to jest jednak znacząco zredukowane poprzez wdrożone przez spółkę procesy zarządzania ryzykiem podatkowym w zakresie weryfikacji klientów przy nawiązywaniu relacji, ustalaniu stosownych limitów transakcyjnych i innych podobnych procedur;
- c) kwalifikacji niektórych kosztów do podatkowych/niepodatkowych kosztów uzyskania przychodów.

W przypadku specyficznych, jednorazowych transakcji, które mogą budzić wątpliwości co do oceny prawnej pod kątem prawidłowego stosowania prawa podatkowego czy też niepewności wynikającej z orzeczeń sądów spółka postępuje w następujących sposób:

- a) przeprowadza wewnętrzną analizę wyroków, interpretacji indywidualnych oraz przepisów prawa podatkowego;
- b) jeżeli zagadnienie wymaga szerszego omówienia – pierwotnie kieruje się ze swoim zapytaniem na infolinię danego organu podatkowego, a następnie w przypadku potrzeby dalszych wyjaśnień – do doradcy podatkowego;
- c) ostatecznie wątpliwe zagadnienie może być przekazane właściwemu organowi dla celów wydania interpretacji indywidualnej.

Podkreślenia wymaga fakt, iż spółka na bieżąco śledzi nadchodzące zmiany podatkowe, w tym również prowadzone prace legislacyjne w zakresie obowiązków podatkowych. Spółka posiada również mechanizmy monitorowania zmian podatkowych oraz alertów o potencjalnych ryzykach podatkowych. Wykaz wszystkich informacji związanych z ustawowymi wymaganiami prawnymi umiejscowiony został na wewnętrznym dysku sieciowym spółki, który podlega aktualizacji 2 razy do roku. Zawarte tam zostały aktualne oraz oczekujące zmiany prawne.

III. 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 indywidualnej interpretacji podatkowej	W sprawozdawczym okresie spółka nie występowała o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej.
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.

IV. Transakcje z podmiotami powiązаныmi o wartości przekraczającej 5% sumy bilansowej

W sprawozdawczym okresie spółka zrealizowała transakcje przekraczające 5% sumy bilansowej z jednym z podmiotów powiązanych tj. **Alventa Invest sp. z o.o.** z siedzibą w Alwerni przy ul. Karola Olszewskiego 25, 32-566 zarejestrowana przez Sąd Rejonowy w Krakowie dla Krakowa - Śródmieścia XII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0000371178, NIP: 6282243879. Alventa Invest sp. z o.o. jest spółką dominującą, posiada 100% udziałów w Alventa S.A.

Nazwa transakcji	Kwota transakcji w tys. PLN
Zakup towarów i materiałów	116 944
Pożyczka udzielona dla Alventa Invest	15 000
Zakup z tytułu opłaty licencyjnej za korzystanie ze znaku towarowego	2 213
Zakup z tytułu wynagrodzenia za poręczenie	93
Zakup – usługa wynajmu	161
Zakup pozostałych usług	33
Sprzedaż - odsetki od pożyczki	1 106
Sprzedaż - wynagrodzenia za poręczenie	119
Sprzedaż – usługa wynajmu	21
Sprzedaż pozostałych usług	44

V. 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.

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

Spółka w roku podatkowym nie dokonywała rozliczeń podatkowych na terytoriach lub w krajach stosujących szkodliwą konkurencję podatkową.

VII. Informacje o liczbie przekazanych schematów podatkowych

W sprawozdawczym okresie spółka przekazała informacje o zastosowaniu schematu podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych - leasing operacyjny samochodów osobowych wykorzystywanych w działalności gospodarczej. Raport MDR-3 za rok 2023 został złożony przez Alventa S.A. jako podmiot korzystający z uzgodnienia.

Ponadto Alventa S.A. została wskazana jako podmiot uczestniczący w schemacie podatkowym, zgłoszonym przez Alventa Invest sp. z o.o. Alventa Invest sp. z o.o., jako korzystający z uzgodnienia, złożyła raport MDR-3 za rok 2023 w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych - wycena opłat licencyjnych z tytułu prawa do korzystania ze znaku towarowego, naliczanych pomiędzy podmiotami powiązanymi.

VIII. 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.