



Mazowiecki Szpital Wojewódzki  
im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o.

# Mazowiecki Szpital Wojewódzki im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o.

## ***STRATEGIA PODATKOWA***

ul.. Poniatowskiego 26, 08-110 Siedlce

tel. centrala: 25 64 03 200 fax: 25 64 03 224



**REGON:** 141944750 **KRS:** 0000336825 **NIP:** 821 25 77 607

PKO Bank Polski S.A. 32 1440 1101 0000 0000 1598 0397





## Spis treści

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | Wstęp .....  | 4  |
| II.   | Cele podatkowe Spółki.....   | 4  |
| III.  | Zarządzanie funkcją podatkową w Spółce .....   | 6  |
| IV.   | Przypisanie zadań i odpowiedzialności w zakresie rozliczeń podatkowych .....                                   | 6  |
| V.    | Zarządzanie kadrami podatkowymi .....  | 8  |
| VI.   | Zarządzanie wiedzą i monitorowanie zmian w przepisach podatkowych .....  | 9  |
| VII.  | Zarządzanie ryzykiem podatkowym w Spółce .....   | 9  |
| VIII. | Przygotowanie zeznań, deklaracji i innych informacji podatkowych<br>oraz płatność zobowiązań podatkowych ..... | 12 |
| IX.   | Współpraca z zewnętrznymi doradcami.....   | 12 |
| X.    | Relacje biznesowe z kontrahentami .....  | 13 |
| XI.   | Relacje z organami Krajowej Administracji Skarbowej.....   | 13 |
| XII.  | Zarządzanie systemami informatycznymi.....   | 15 |
| XIII. | Mechanizmy kontroli.....   | 16 |



## I. Wstęp

1. Prawidłowe wypełnianie obowiązków w zakresie rozliczeń podatkowych stanowi istotny element działalności Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o. (dalej: „Spółka” lub „Szpital”). Regularne zmiany przepisów w kluczowych obszarach podatkowych oraz trudności w ich interpretacji zwiększają ryzyko powstania nieprawidłowości, co może skutkować nałożeniem różnego rodzaju sankcji i odpowiedzialności.
2. Spółka podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów prawa podatkowego poprzez wdrożenie skutecznych mechanizmów, mających na celu ustalenie i uiszczanie zobowiązań podatkowych w prawidłowej wysokości w ustawowych terminach.
3. Niniejsza Strategia podatkowa stanowi zbiór zasad, którymi kieruje się Spółka w odniesieniu do obciążeń podatkowych. Stosowanie się do wytycznych ma na celu zapewnienie efektywnego i spójnego systemu zarządzania ryzykiem podatkowym, systemem kadrowym, dokumentacją oraz danymi podatkowymi.
4. Niniejsza Strategia podatkowa dotyczy wszystkich kategorii obciążeń podatkowych, do których rozliczania obowiązana jest Spółka. Do jej stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy<sup>1</sup> Szpitala w zakresie ich odpowiedzialności i przypisanych zadań.

## II. Cele podatkowe Spółki

1. Celem podejmowanych przez Spółkę działań w zakresie rozliczeń podatkowych jest ustalenie i uiszczanie zobowiązań podatkowych w prawidłowej wysokości w ustawowych terminach. Przy wypełnianiu tych zadań Spółka kieruje się zasadami uczciwości, rzetelności oraz należytej staranności.
2. Priorytetem w zakresie rozliczeń podatkowych Spółki jest bezpieczeństwo podatkowe rozumiane jako:
  - a) ograniczenie ryzyka:
    - powstania zaległości podatkowych;
    - nałożenia na osoby odpowiedzialne za rozliczenia podatkowe sankcji na podstawie przepisów Kodeksu Karnego Skarbowego<sup>2</sup>;
    - nałożenia na Spółkę sankcji na podstawie ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych<sup>3</sup>.
  - b) przygotowywanie i przetwarzanie prawidłowej i rzetelnej dokumentacji księgowej, finansowej i podatkowej;
  - c) prawidłowe ustalenie wyniku finansowego oraz podatkowego;
  - d) sprawowanie kontroli nad zgodnością dokumentacji i księgowości zgodnie z wymogami prawa bilansowego i podatkowego.

<sup>1</sup> Na potrzeby niniejszego dokumentu przez pracownika rozumie się zarówno osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, jak również osoby współpracujące ze Spółką na podstawie umów cywilnoprawnych.

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (dalej: „KKS”)

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary



3. W celu realizacji powyższych założeń Spółka:
  - na bieżąco analizuje i stosuje obowiązujące przepisy prawa podatkowego i bilansowego oraz monitoruje ich zmiany;
  - w razie wątpliwości interpretacyjnych weryfikuje aktualne orzecznictwo sądów administracyjnych, stanowisko organów podatkowych, informacje Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, ostrzeżenia i wytyczne Ministra Finansów;
  - na tej podstawie przyjmuje bezpieczne podejście w odniesieniu do potencjalnie spornych obszarów rozliczeń podatkowych;
  - podejmuje działania mające na celu identyfikację ewentualnych ryzyk już na etapie planowania transakcji/ zawarcia umowy;
  - dokonuje wstępnej analizy poziomu ryzyka podatkowego w oparciu o procedurę opisaną w części VII pkt. 4 i 5 poniżej;
  - podejmuje decyzje związane z rozliczeniami podatkowymi na podstawie rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji;
  - zapewnia otwartą i profesjonalną komunikację z organami podatkowymi;
  - zachowuje zasady należytej staranności przy doborze swoich kontrahentów;
  - prowadzi politykę kadrową, której celem jest dobór pracowników i współpracowników posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie względem zajmowanych stanowisk;
  - zapewnia narzędzia i programy informatyczne umożliwiające prawidłową realizację obowiązków podatkowych, jak również zapewniające bezpieczeństwo przekazywanych i archiwizowanych danych.
4. Zarząd Spółki powinien być na bieżąco informowany o kluczowych zdarzeniach gospodarczych, mogących skutkować powstaniem ryzyka podatkowego po stronie Spółki, w szczególności o identyfikacji nowych kategorii zagrożeń. W razie uznania, że ograniczenie danego ryzyka nie jest możliwe przy zastosowaniu dotychczasowych postanowień niniejszej Strategii, Zarząd Spółki może podjąć decyzję o rewizji Strategii poprzez modyfikację istniejących postanowień bądź implementację dodatkowych regulacji.
5. Niezależnie od powyższego, przyjęta strategia podatkowa podlega regularnym przeglądom pod kątem jej realizacji oraz adekwatności przyjętych założeń w zakresie pojawiających się ryzyk podatkowych, obowiązujących przepisów prawa, zmian w otoczeniu biznesowym Spółki. Rewizja strategii podatkowej dokonywana jest co roku, nie później niż do zakończenia IV kwartału, przez Głównego Księgowego. Decyzję o konieczności zmiany strategii podatkowej podejmuje Zarząd Spółki na wniosek lub w porozumieniu z Głównym Księgowym.
6. Strategia podatkowa po jej akceptacji przez Zarząd Spółki przekazywana jest przez pracownika Działu Organizacji i Zarządzania Jakością do wiadomości wszystkich pracowników Spółki w korespondencji mailowej wraz ze wskazaniem miejsca publikowania strategii na stronie intranet w zakładce Informacje o Spółce.



### III. Zarządzanie funkcją podatkową w Spółce

1. Zarządzanie funkcją podatkową obejmuje zapewnienie efektywnej struktury organizacyjnej Spółki oraz zdefiniowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Spółki za poszczególne procesy i etapy rozliczeń podatkowych.
2. Szczegółowe zasady wypełniania przez Spółkę obowiązków podatnika lub płatnika poszczególnych podatków mogą zostać określone w odrębnych procedurach lub innych dokumentach wewnętrznych przy uwzględnieniu zasad wynikających z niniejszej strategii.
3. Zarządzanie funkcją podatkową w Spółce obejmuje następujące obszary:
  - przypisanie zadań i odpowiedzialności w zakresie rozliczeń podatkowych;
  - zarządzanie kadrami podatkowymi;
  - zarządzanie ryzykiem podatkowym w Spółce;
  - zarządzanie wiedzą i monitorowanie zmian w przepisach podatkowych;
  - przygotowanie zeznań, deklaracji i innych informacji podatkowych oraz płatności zobowiązań podatkowych;
  - współpraca z zewnętrznymi doradcami;
  - prawidłowe kształtowanie relacji biznesowych z kontrahentami;
  - relacje z organami Krajowej Administracji Skarbowej;
  - zarządzanie systemami informatycznymi;
  - mechanizmy kontroli wewnętrznej.

### IV. Przypisanie zadań i odpowiedzialności w zakresie rozliczeń podatkowych

1. W celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń podatkowych konieczne jest dokonanie podziału zadań i przypisanie odpowiedzialności poszczególnym pracownikom oraz Działem Merytorycznym<sup>4</sup> funkcjonującym w Spółce.
2. Obowiązki, role i funkcje poszczególnych pracowników Spółki są rozdzielone - w szczególności odpowiedzialność za akceptację transakcji, jej realizację i kontrolę nie powinna spoczywać na tej samej osobie.
3. Szczegółową wiedzę o charakterze zdarzeń gospodarczych rodzących skutki podatkowe posiadają pracownicy Działów Merytorycznych odpowiedzialnych za realizację tych zdarzeń, dlatego to pracownicy tych działów powinni być odpowiedzialni za identyfikację i ocenę realizowanych zdarzeń oraz zgromadzenie dokumentacji źródłowej i przekazanie osobom zajmującym się kwalifikacją podatkową wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązań podatkowych.
4. Nadzór nad wykonaniem obowiązków w zakresie identyfikacji i oceny zdarzenia gospodarczego oraz zgromadzenia odpowiedniej dokumentacji źródłowej sprawowany jest

<sup>4</sup> Przez Działy Merytoryczne należy rozumieć działy, oddziały lub inne jednostki wyodrębnione w ramach struktury organizacyjnej Spółki, które mogą mieć wpływ na jej rozliczenia podatkowe



przez Przełożonych Działów Merytorycznych, którzy powinni zapewnić właściwą organizację wykonywania tych obowiązków w ramach poszczególnych Działów.

5. W celu prawidłowej realizacji przypisanych zadań z zakresu zobowiązań podatkowych pracownicy Działów Merytorycznych są zobowiązani do konsultowania wszelkich wątpliwości mających wpływ na kwalifikację podatkową zdarzenia gospodarczego z pracownikami Działu Finansów i Księgowości.
6. Za rozliczenia Spółki z tytułu zobowiązań podatkowych w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego i realizacji wynikających z nich obowiązków odpowiada Dział Finansów i Księgowości, w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych – Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego – Dział Eksploatacyjny. W szczególności pracownicy ww. działów są zobowiązani do:
  - prawidłowej kwalifikacji dowodów w zakresie podatkowym i bilansowym;
  - ostatecznej kwalifikacji podatkowej zdarzeń gospodarczych w oparciu o dane wprowadzone do właściwych systemów (np. księgowego, kadrowego) oraz w oparciu o informacje i dokumenty przekazane przez pracowników Działów Merytorycznych;
  - kalkulacji wysokości zobowiązań podatkowych;
  - sporządzania deklaracji/ informacji wymaganych przepisami prawa;
  - udzielenia wsparcia merytorycznego w zakresie podatków i rachunkowości dla Działów Merytorycznych.
7. Do zadań Głównego Księgowego należy m.in.:
  - nadzór nad wykonywaniem zadań, jak również wykonywanie zadań, w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego i realizacji wynikających z nich obowiązków;
  - zatwierdzanie płatności;
  - wyznaczanie zadań pracownikom Działu Finansów i Księgowości;
  - nadzór nad wykonywaniem zadań przypisanych do Działu Finansów i Księgowości.
8. Do zadań Kierownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy m.in.:
  - nadzór nad wykonywaniem zadań, jak również wykonywanie zadań, w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w odniesieniu do kadr i płac oraz obowiązków Spółki jako płatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - wyznaczanie zadań pracownikom Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
  - nadzór nad wykonywaniem zadań przypisanych do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
9. Członek Zarządu odpowiedzialny za podatki zobowiązany jest m.in. do:
  - dbałości o organizację procesów podatkowych w Spółce;
  - bieżącego wsparcia Głównego Księgowego oraz Przełożonych Działów Merytorycznych w zakresie obowiązków, których realizacja wpływa na ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych Spółki;





- zapewnienia odpowiednich zasobów kadrowych do realizacji funkcji podatkowej;
- zapewnienia odpowiednich środków technicznych umożliwiających archiwizację dokumentów, sporządzanie i składanie deklaracji podatkowych;
- zapewnienia efektywnej współpracy pomiędzy poszczególnymi Działami Merytorycznymi, których czynności mogą mieć wpływ na rozliczenia podatkowe Spółki.

10. Do zadań Zarządu Spółki należą m.in:

- identyfikowanie oraz zarządzanie ryzykami towarzyszącymi działalności Spółki;
- pozostawanie w stałej współpracy z Głównym Księgowym, Działem Finansów i Księgowości oraz pozostałymi Działami Merytorycznymi, których działania mogą mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych;
- zatwierdzanie współpracy z zewnętrznymi doradcami/ profesjonalnymi pełnomocnikami;
- zatwierdzanie strategii podatkowej Spółki;
- zatwierdzanie w porozumieniu z Głównym Księgowym zawarcia istotnej dla Spółki transakcji, za które uznaje się zdarzenie nietypowe lub generujące istotne ryzyko podatkowe, lub transakcję zawieraną z nieznanym dotąd kontrahentem, lub kontrahentem z tzw. rajów podatkowych.

11. Szczegółowy podział zadań oraz odpowiedzialności za procesy podatkowe, które spoczywają na poszczególnych pracownikach/ Działach Merytorycznych Spółki, uregulowany został w odrębnych dokumentach i procedurach. W celu określenia szczegółowych zadań specjalistów podatkowych oraz w ramach sprawowania nad nimi nadzoru Główny Księgowy lub jego zastępca stale monitoruje zakres realizowanych prac oraz rodzaj wykonywanych obowiązków.

## V. Zarządzanie kadrami podatkowymi

1. Intencją Spółki jest wdrożenie kompleksowego systemu zarządzania kadrami w taki sposób, aby kluczowe obowiązki w zakresie rozliczeń podatkowych wykonywały osoby dysponujące odpowiednią wiedzą i doświadczeniem.
2. W celu realizacji przyjętych założeń Przełożeni Działów Merytorycznych:
  - odpowiednio dostosowują zakres obowiązków i odpowiedzialności do kwalifikacji i umiejętności pracowników;
  - w jasny sposób komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności oraz upewniają się, że zostali właściwie zrozumiani;
  - systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy podległych pracowników;
  - zapewniają nadzór nad dokonywanymi rozliczeniami podatkowymi;
  - zapewniają systematyczny przegląd wyników i postępów prac pracowników;
  - dbają o stałe poszerzanie wiedzy pracowników poprzez m.in. dzielenie się wiedzą, dostęp do odpowiednich materiałów czy umożliwienie pracownikom udziału w szkoleniach.
3. Cyklicznie lub doraźnie (w zależności od zapotrzebowania) Przełożeni Działów Merytorycznych monitorują sposób pracy osób odpowiedzialnych za rozliczenia podatkowe i w razie potrzeby wprowadzają stosowne zmiany.





4. Szczegółowe obszary związane z zarządzaniem kadrami (w tym kadrami podatkowymi) mogą zostać uregulowane w odrębnych procedurach, (w szczególności w zakresie zasad wynagradzania i motywowania pracowników).

## **VI. Zarządzanie wiedzą i monitorowanie zmian w przepisach podatkowych**

1. Pracownicy Spółki – stosownie do zakresu swoich obowiązków – zobowiązani są do systematycznego pogłębiania wiedzy z obszaru podatków i księgowości poprzez m.in. uczestnictwo w szkoleniach, korzystanie z portali branżowych czy lekturę newsletterów podatkowych.
2. Wyznaczeni pracownicy Spółki na bieżąco monitorują kluczowe zmiany w prawie podatkowym, orzecznictwie, interpretacjach podatkowych oraz wiążących informacjach stawkowych/ akcyzowych. Informacje o ww. zmianach, które mogą mieć wpływ na działalność poszczególnych Działów Merytorycznych, są niezwłocznie przekazywane pracownikom tych działów przez osoby odpowiedzialne za poszczególne rozliczenia podatkowe.
3. W razie potrzeby Spółka organizuje dla pracowników szkolenia, których celem jest np. prezentacja zmian w przepisach, wyjaśnienie zagadnień szczególnie skomplikowanych. Szkolenia mogą być organizowane zarówno przez Spółkę, jak i przez podmiot zewnętrzny. Pracownicy wytypowani do udziału w tego rodzaju wydarzeniach są zobowiązani do uczestnictwa. Zgłoszenie pracownika Spółki do udziału w szkoleniu zewnętrznym może zostać złożone z jego inicjatywy po uzyskaniu uprzedniej zgody Przełożonego Działu Merytorycznego i akceptacji Zarządu.
4. Zidentyfikowane zmiany w podejściu organów podatkowych czy sądów administracyjnych do zagadnień podatkowych są uwzględniane na bieżąco w toku rozliczeń podatkowych Spółki.

## **VII. Zarządzanie ryzykiem podatkowym w Spółce**

1. Zarządzaniu ryzykiem podatkowym podlegają wszelkie zdarzenia gospodarcze, których kwalifikacja podatkowa budzi wątpliwości ze względu na nieprecyzyjny charakter odpowiednich przepisów podatkowych czy brak ukształtowanej praktyki Spółki („zdarzenia o wątpliwej kwalifikacji podatkowej”).
2. Na szczególną uwagę pracowników wszystkich Działów Merytorycznych zasługują takie zdarzenia jak:
  - transakcje, których jednostkowa wartość lub wartość miesięczna przekracza kwotę, o której mowa w definicji pojęcia „wykroczenie skarbowe” na gruncie przepisów KKS<sup>5</sup>;
  - transakcje o złożonej strukturze biznesowej oraz wszelkiego rodzaju działania o charakterze restrukturyzacyjnym;

<sup>5</sup> Zgodnie z definicją zawartą w KKS „Wykroczenie skarbowe jest to czyn zabroniony przez kodeks pod groźbą kary grzywny określonej kwotowo, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia. Wykroczeniem skarbowym jest także inny czyn zabroniony, jeżeli kodeks tak stanowi.”



- transakcje nieodpłatne oraz transakcje rozliczane w formie barteru o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w definicji pojęcia „wykroczenie skarbowe” na gruncie KKS;
  - działania związane z procesami zmian branżowych/ działalności Spółki;
  - transakcje związane z nowymi inwestycjami Spółki oraz dotyczące jej majątku nieruchomego.
3. W razie planowania zawarcia transakcji, o których mowa powyżej, pracownicy Działów Merytorycznych każdorazowo przed ich zawarciem konsultują ewentualne konsekwencje podatkowe z Przełożonym danego Działu Merytorycznego oraz Głównym Księgowym lub inną wyznaczoną przez niego osobą.
4. Zarządzanie ryzykiem podatkowym w Spółce opiera się przede wszystkim na klasyfikacji zdarzenia jako standardowego lub niestandardowego, gdzie przez niestandardowe zdarzenia należy rozumieć zdarzenia wykraczające poza podstawową działalność gospodarczą Spółki, których traktowanie podatkowe w praktyce Spółki nie zostało jeszcze wykształcone.
5. W praktyce możliwe jest wystąpienie następujących wariantów postępowania:

#### **A. Standardowy charakter zdarzenia**

W przypadku, gdy potencjalne zobowiązanie podatkowe wynikające ze zdarzenia o wątpliwej kwalifikacji podatkowej ma charakter standardowy z punktu widzenia działalności Spółki, zarówno osoba odpowiedzialna z Działu Merytorycznego, jak i osoba odpowiedzialna za dane rozliczenia podatkowe kontynuuje dotychczasowy sposób kwalifikowania danego zdarzenia dla celów podatkowych.

#### **B. Niestandardowy charakter zdarzenia**

W przypadku, gdy potencjalne zobowiązanie podatkowe wynikające ze zdarzenia o wątpliwej kwalifikacji podatkowej ma charakter niestandardowy z punktu widzenia działalności Spółki osoba odpowiedzialna za rozliczenia w danym podatku dokonuje analizy traktowania danego zdarzenia podatkowego na podstawie:

- interpretacji przepisów prawa podatkowego, wiążących informacji stawkowych i akcyzowych;
- objaśnień podatkowych, informacji Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, ostrzeżeń i wytycznych Ministra Finansów itp.;
- orzecznictwa sądów administracyjnych;
- literatury przedmiotu;
- podejścia prezentowanego w prasie fachowej.

Po przeprowadzeniu ww. analizy wnioski przedstawiane są Głównemu Księgowemu lub jego zastępcy. Jeżeli Główny Księgowy lub jego zastępca ma wątpliwości w zakresie właściwego traktowania zdarzenia, Główny Księgowy lub jego zastępca konsultują się z Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za sprawy podatkowe lub inną wyznaczoną przez niego osobą.



Ostatecznej analizie traktowania podatkowego danego zdarzenia i decyzję o jego kwalifikacji podejmuje Główny Księgowy lub jego zastępca. W razie potrzeby (np. przy zakładanej powtarzalności danego zdarzenia, znacznej kwocie potencjalnych zaległości podatkowych) Główny Księgowy lub jego zastępca w porozumieniu z Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za sprawy podatkowe lub inną wyznaczoną przez niego osobą konsultuje się z zewnętrznym doradcą lub występuje w imieniu Spółki z wnioskiem o wydanie interpretacji podatkowej.

Analiza przepisów prawa podatkowego, jej wnioski oraz podjęte na tej podstawie decyzje powinny zostać udokumentowane i zarchiwizowane na odpowiednim dysku sieciowym.

Wnioski wynikające z analizy przepisów prawa podatkowego oraz decyzje podjęte na tej podstawie powinny skutkować aktualizacją wszelkich wewnętrznych regulacji dotyczących traktowania zdarzeń podatkowych.

6. Niezależnie od powyższego, w każdym wypadku w celu ograniczenia ryzyka podatkowego Spółka może przeprowadzać dodatkowe analizy, zlecić przygotowanie opinii doradcy zewnętrznemu lub złożyć wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej, wiążącej informacji akcyzowej/ stawkowej.
7. Wdrożona przez Spółkę strategia zarządzania ryzykiem podatkowym jest na bieżąco monitorowana i weryfikowana w celu utrzymania jej wysokiej skuteczności. Spółka, obserwując otoczenie biznesowe, a także analizując błędy oraz sytuacje, w których przyjęte procedury okazały się niewystarczające, dąży do nieustannego doskonalenia systemu zarządzania ryzykiem podatkowym.
8. Osoby odpowiedzialne za poszczególne rozliczenia podatkowe zobowiązane są do dokonywania bieżącej analizy zagrożeń podatkowych związanych z nadzorowanym przez nie obszarem. Poziom ryzyka odnoszący się do danego zdarzenia gospodarczego powinien być analizowany każdorazowo przy podejmowaniu decyzji o sposobie i formie realizacji danej operacji gospodarczej.
9. W przypadku identyfikacji nowych ryzyk/ zagrożeń podatkowych lub stwierdzenia nieefektywności stosowanych narzędzi (w tym procedur, wytycznych i instrukcji oraz funkcjonalności podatkowej systemów informatycznych), osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary związane z rozliczeniami podatkowymi zobowiązane są do niezwłocznego zawiadomienia Głównego Księgowego lub jego zastępcy, którzy stwierdzone nieprawidłowości konsultują z Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za sprawy podatkowe lub inną wyznaczoną przez niego osobą.
10. W przypadku zidentyfikowania nieefektywności poszczególnych rozwiązań, Zarząd w porozumieniu z Głównym Księgowym lub jego zastępcą podejmuje działania mające na celu - w miarę możliwości - uszczelnienie systemu zarządzania ryzykiem podatkowym.



## **VIII. Przygotowanie zeznań, deklaracji i innych informacji podatkowych oraz płatność zobowiązań podatkowych**

1. Projekty deklaracji, zeznań i informacji podatkowych każdorazowo weryfikowane są przez co najmniej dwie osoby – specjalistów z danego obszaru podatkowego.
2. Deklaracje, zeznania i informacje podatkowe Spółki są podpisywane zgodnie z reprezentacją Spółki albo przez osoby uprawnione na podstawie udzielonych im pełnomocnictw.
3. Zarząd Spółki może udzielić pełnomocnictw do podpisywania deklaracji, zeznań i innych dokumentów podatkowych w szczególności Głównemu Księgowemu, jego zastępcy, Kierownikowi Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz innym wyznaczonym osobom.
4. W miarę możliwości deklaracje i zeznania podatkowe oraz struktury JPK wysyłane są drogą elektroniczną, a podpisy składane są za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Spółka zapewnia osobom upoważnionym do podpisywania deklaracji kwalifikowany podpis elektroniczny.
5. W związku ze złożeniem samego podpisu elektronicznego pod deklaracją osoby podpisujące deklaracje podatkowe Spółki nie ponoszą odpowiedzialności za nieprawidłowości danych zawartych w deklaracji oraz inne nieprawidłowości w określeniu wysokości zobowiązania podatkowego wynikające z działań lub zaniechań innych osób funkcjonujących w Dziale Finansów i Księgowości lub pracowników Działów Merytorycznych.
6. Osoby odpowiedzialne za rozliczenia podatkowe w poszczególnych podatkach dochowują należytej staranności, żeby zobowiązania podatkowe uiszczane były w prawidłowej wysokości w terminach przewidzianych przepisami prawa.
7. Dyspozycje przelewów wprowadzane są do systemu bankowego na zlecenie osób odpowiedzialnych za poszczególne rozliczenia podatkowe, a następnie zatwierdzane przez Głównego Księgowego, Członka Zarządu lub inną wyznaczoną przez niego osobę.
8. Spółka archiwizuje złożone deklaracje, zeznania i informacje podatkowe w formie elektronicznej lub papierowej co najmniej do upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

## **IX. Współpraca z zewnętrznymi doradcami**

1. W razie zaistnienia istotnych wątpliwości co do interpretacji i stosowania przepisów prawa podatkowego, właściwy Dział Merytoryczny po uzyskaniu akceptacji Zarządu może zaangażować zewnętrznych doradców w celu uzyskania opinii podatkowych i prawnych, a także w toku prowadzonych kontroli, postępowań podatkowych i postępowań sądownoadministracyjnych.
2. Wybór zewnętrznego doradcy/ usługodawcy powinien nastąpić z zachowaniem zasad należytej staranności. Decydując o podjęciu współpracy, Spółka kieruje się kwalifikacjami usługodawcy, jego odpowiednim poziomem merytorycznym, jak również renomą i nieposzlakowaną opinią.



3. Przygotowywane przez zewnętrznego doradcę analizy, opinie czy inne pisma każdorazowo wymagają zatwierdzenia przez Głównego Księgowego lub Członka Zarządu, lub inną wyznaczoną przez niego osobę.
4. Dalsze zlecenie wykonania usług przez inny podmiot (na zlecenie usługodawcy) możliwe jest po uzyskaniu akceptacji Spółki. Zgoda może być wyrażona we właściwej umowie o współpracy lub w innej formie (również ustnej).
5. W razie zaistnienia konfliktu interesów usługodawca powinien poinformować o tym niezwłocznie Spółkę.
6. Szczegółowy zakres prac oraz zasady współpracy określają właściwe umowy o współpracy/zlecenia wykonania usług.

#### **X. Relacje biznesowe z kontrahentami**

1. Spółka szczegółowo weryfikuje kontrahentów, z którymi zamierza zawrzeć współpracę.
2. Spółka w szczególności weryfikuje w odniesieniu do danego kontrahenta:
  - informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z KRS;
  - wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
  - status podatnika VAT wraz z numerem rachunku bankowego;
  - uprawnienie przedstawicieli do reprezentacji kontrahenta;
  - posiadane koncesje i zezwolenia w odniesieniu do towarów będących przedmiotem planowanych transakcji.
3. Spółka nie zamierza zawierać transakcji z kontrahentami, których siedziba lub oddział jest na terytoriach i w krajach stosujących szkodliwą konkurencję podatkową wskazanych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11j ust. 2 ustawy o CIT<sup>6</sup> i na podstawie art. 23v ust. 2 ustawy o PIT<sup>7</sup> oraz w obwieszczeniu ministra właściwego do spraw finansów publicznych wydanym na podstawie art. 86a § 10 Ordynacji podatkowej<sup>8</sup>.
4. Gdyby jednak Spółka – po uprzedniej zgodzie Zarządu – nawiązała relacje z ww. podmiotami z przyczyn biznesowych/ ekonomicznych, Szpital zastosuje mechanizmy mające na celu zapewnienie pełnej transparentności w odniesieniu do ustalonych zasad współpracy i przyjętych rozliczeń podatkowych.

#### **XI. Relacje z organami Krajowej Administracji Skarbowej**

1. Spółka ma na celu utrzymywanie profesjonalnych i długotrwałych relacji, opartych na zaufaniu i transparentności z organami Krajowej Administracji Skarbowej. Spółka, wykazując się otwartością i chęcią współpracy, dąży do zapewnienia przejrzystości swoich rozliczeń

<sup>6</sup> Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

<sup>7</sup> Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

<sup>8</sup> Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa





podatkowych, dlatego wszelkie wątpliwości organów podatkowych są niezwłocznie wyjaśniane.

2. Intencją Spółki jest przekazywanie informacji do organów podatkowych w sposób otwarty i zrozumiały oraz nieuczestniczenie w sporach podatkowych, które mogłyby negatywnie wpłynąć na jej wizerunek.
3. W toku czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i celno-skarbowych oraz postępowań podatkowych, Spółka zapewnia odpowiednią komunikację z organami podatkowymi.
4. Pracownik, któremu doręczono zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej lub postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego lub upoważnienie do wszczęcia kontroli podatkowej/ kontroli celno-skarbowej każdorazowo niezwłocznie, tj. w dniu otrzymania pisma, powiadamia o tych okolicznościach Zarząd Spółki i Głównego Księgowego, a w odniesieniu do podatku dochodowego od osób fizycznych – Kierownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
5. W przypadku otrzymania wezwań od organów podatkowych w toku czynności sprawdzających pracownik, któremu doręczono pismo informuje o tym fakcie, w dniu otrzymania pisma, Zarząd Spółki i Głównego Księgowego lub jego zastępcę, a w odniesieniu do podatku dochodowego od osób fizycznych – Kierownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
6. Osoby odpowiedzialne za kontakty z organami podatkowymi w toku czynności sprawdzających, kontroli lub postępowań podatkowych wyznaczane są przez Zarząd, który udziela im stosownych pełnomocnictw.
7. Główny Księgowy po konsultacji z Zarządem Spółki może podjąć decyzję o zaangażowaniu w kontrolę/ postępowanie profesjonalnego pełnomocnika.
8. Spółka udziela wyjaśnień wyłącznie za pośrednictwem Głównego Księgowego lub innego wyznaczonego przez Zarząd Spółki pełnomocnika.
9. Co do zasady, wyjaśnienia składane są w formie pisemnej na pisemne żądanie kontrolujących. W wyjątkowych sytuacjach wyjaśnienia mogą być udzielane ustnie przez Głównego Księgowego lub przez innego pełnomocnika za zgodą Głównego Księgowego (z obowiązkiem sporządzenia notatki na potrzeby dokumentacyjne Spółki).
10. Projekt odpowiedzi wraz z załącznikami przygotowuje osoba odpowiedzialna za rozliczenia w zakresie poszczególnych podatków lub inna osoba wyznaczona przez Głównego Księgowego. Główny Księgowy lub jego zastępca weryfikuje ww. projekt i nanosi niezbędne poprawki.
11. Po otrzymaniu finalnej akceptacji treści odpowiedzi i uzyskaniu niezbędnych podpisów, pełnomocnik lub inna osoba wyznaczona przez Głównego Księgowego wysyła pismo do właściwego organu drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty.



12. Kopia wyjaśnienia pisemnego wraz z potwierdzeniem jej złożenia jest archiwizowana przez pełnomocnika lub inną osobę wyznaczoną przez Głównego Księgowego.
13. W zależności od przebiegu oraz wyników kontroli podatkowych/ celno-skarbowych i postępowań podatkowych Spółka może m.in.:
  - dokonać analizy wpływu kontroli/ postępowania na inne podatki i okresy rozliczeniowe;
  - dokonać płatności zaległości podatkowej wraz z odsetkami;
  - złożyć korektę deklaracji;
  - złożyć zastrzeżenia i / lub wyjaśnienia do protokołu;
  - przedstawić stanowiska Spółki w przedmiocie wyniku kontroli celno-skarbowej;
  - zebrać dowody oraz przygotować wyjaśnienia potrzebne na dalszych etapach (np. postępowania podatkowego).
14. Decyzję co do dalszego sposobu postępowania podejmuje po konsultacjach z osobami odpowiedzialnymi za rozliczenia w poszczególnych podatkach Główny Księgowy w porozumieniu z Zarządem Spółki.
15. Ww. działania Głównego Księgowego w zakresie rozliczeń w podatku dochodowym od osób fizycznych podejmuje odpowiednio Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub jego zastępca.

## **XII. Zarządzanie systemami informatycznymi**

1. W celu usprawnienia przebiegu rozliczeń podatkowo-księgowych, jak i zachowania ich poprawności Spółka korzysta z różnego rodzaju programów i aplikacji informatycznych dostosowanych do skali i zakresu prowadzonej działalności.
2. Dodatkowo w zakresie systemów informatycznych na potrzeby rozliczeń podatkowych Spółki wprowadzono następujące rozwiązania:
  - informacje i dane są przekazywane przy zastosowaniu posiadanych przez Spółkę zasobów technicznych z uwzględnieniem adekwatnych zasad bezpieczeństwa;
  - pliki, foldery oraz nośniki danych zawierające dane wrażliwe (w szczególności informacje stanowiące dane osobowe bądź tajemnicę przedsiębiorstwa) zabezpieczone są hasłem chroniącym plik przed otwarciem przez nieuprawnioną osobę;
  - dane i informacje utrwalone zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej archiwizowane są w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do ich treści przez osoby nieuprawnione;
  - przy doborze narzędzi informatycznych Spółka bierze pod uwagę efektywność danego narzędzia oraz potencjalne zagrożenia związane z korzystaniem z danej funkcjonalności.
3. Dział Informatyki przeprowadza systematycznie kontrole w zakresie funkcjonowania programów i aplikacji wykorzystywanych w toku rozliczeń podatkowych. Podejmowane





działania mają na celu zweryfikowanie poprawności działania systemów informatycznych na etapie wprowadzania danych, przeliczania wartości, generowania raportów i zestawień. Przeprowadzane kontrole dotyczą m.in.:

- niewłaściwego sposobu zarządzania uprawnieniami dostępu do danych;
- możliwości uzyskania nieautoryzowanego dostępu;
- modyfikacji danych i generowania zestawień, raportów niekompletnych;
- niewłaściwej obsługi;
- możliwości utraty danych lub niemożności uzyskania dostępu do wszystkich potrzebnych danych.

4. Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne rozliczenia podatkowe na bieżąco monitorują zgodność wykorzystywanych narzędzi finansowo-księgowych oraz kadrowych z wymogami przepisów prawa podatkowego i w razie potrzeby – po konsultacji z Przełożonym Działu Merytorycznego – zgłaszają Działowi Informatyki zapotrzebowanie na wprowadzenie zmian.

### **XIII. Mechanizmy kontroli**

1. W celu zapewnienia efektywnego działania i zarządzania funkcją podatkową, w Spółce mogą być przeprowadzane kontrole wewnętrzne, audyty/ przeglądy podatkowe, których celem jest ocena poprawności przebiegu procesu rozliczeń podatkowych lub samych rozliczeń.
2. W toku kontroli wewnętrznych Pracownicy Spółki udzielają niezbędnych wyjaśnień oraz ewentualnych sugestii/ rekomendacji co do zmian w zakresie funkcjonujących procesów.
3. Przeprowadzane przez Spółkę kontrole wewnętrzne mają w szczególności na celu weryfikację:
  - zgodności działań poszczególnych pracowników/ Działów Merytorycznych z postanowieniami procedur podatkowych;
  - prawidłowości i rzetelności prowadzenia rejestrów;
  - prawidłowości wystawianych faktur;
  - prawidłowości dokumentowania transakcji za pomocą kas fiskalnych.
4. Kontrole wewnętrzne mogą być przeprowadzane zgodnie z przyjętym harmonogramem lub doraźnie. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych jest Główny Księgowy, jego zastępca lub inna wyznaczona osoba, a także Przełożeni Działów Merytorycznych.
5. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządzany jest raport zawierający ustalenia oraz zalecenia z terminem ich wdrożenia przez Dział Merytoryczny. Za prawidłowe wdrożenie zaleceń odpowiedzialny jest Przełożony Działu Merytorycznego lub inna wyznaczona przez niego osoba.
6. Na zlecenie Spółki – w zależności od zapotrzebowania – mogą być przeprowadzane audyty/ przeglądy podatkowe prowadzone przez zewnętrzne podmioty.



7. W zakresie zleczanych audytów/ przeglądów zewnętrznych weryfikowana jest prawidłowość rozliczeń podatkowych w poszczególnych obszarach (np. VAT, CIT, podatek od nieruchomości) lub w obrębie całej funkcji podatkowej. Zakres przeglądów uzależniony jest od zapotrzebowania Spółki, sytuacji rynkowej lub wstępnej analizy ryzyka.
8. W toku przeprowadzanego audytu/ przeglądu pracownicy Spółki zobligowani są do pełnej współpracy z audytorem - w szczególności do udzielania wyjaśnień i przedkładania wymaganych dokumentów.
9. Wyniki audytu/ przeglądu przedstawiane są w formie pisemnej wraz z rekomendacjami w zakresie dalszego postępowania. Na tej podstawie Członek Zarządu odpowiedzialny za sprawy podatkowe lub inna wyznaczona przez niego osoba w porozumieniu z Głównym Księgowym podejmuje dalsze działania.

---

Dariusz Młynarczyk  
Członek Zarządu

---

Marcin Kulicki  
Prezes Zarządu