

GOLPASZ SA

**PROCEDURY
W ZAKRESIE WERYFIKACJI KONTRAHENTÓW
ORAZ
REALIZACJI TRANSAKCJI**

1. CEL ORAZ PRZEDMIOT PROCEDUR

Zgodnie z polityką **Golpasz S.A.** (dalej: „**Golpasz**” lub „**Spółka**”) wszystkie aktywności Golpasz związane z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą muszą pozostawać w zgodzie z przepisami prawa, jak też spełniać najwyższe standardy etyczne obowiązujące w Spółce.

Przedmiotem niniejszych procedur wewnętrznych (dalej: „**Procedury**”) jest określenie zasad weryfikacji nowych kontrahentów oraz kontrahentów stale współpracujących ze Spółką, jak również określenie zasad weryfikacji realizacji transakcji z tymi kontrahentami. Procedury wskazują zakres obowiązków dokumentacyjnych, ciążących na pracownikach Spółki w związku z realizacją ww. czynności.

Niniejsza procedura oparta jest na przygotowanym przez Ministerstwo Finansów dokumencie „Metodyka w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach handlowych”, z odpowiednim jej stosowaniem dla transakcji usługowych.

2. AKTYWNOŚCI OBJĘTE PROCEDURAMI

Procedury obejmują swoim zakresem:

1. Weryfikację potencjalnego kontrahenta przed rozpoczęciem współpracy
2. Weryfikację kontrahenta w trakcie trwania współpracy

W momencie przyjęcia procedury, zalecane jest pozyskanie dokumentów wskazanych w Procedurze nr 1 oraz przeprowadzenie weryfikacji formalnej oraz merytorycznej właściwej dla Nowego Kontrahenta także w stosunku do podmiotów, z którymi Spółka utrzymuje stałe relacje gospodarcze (o ile czynności te nie były dokonane w przeszłości).

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA STOSOWANIE

Za całokształt obszarów objętych Procedurami, jak też nadzór nad wdrożeniem, stosowaniem oraz aktualizacją Procedur odpowiada bezpośrednio Zarząd Spółki. Obowiązek stosowania Procedur dotyczy wszystkich pracowników Golpasz bezpośrednio zaangażowanych w aktywności objęte niniejszymi Procedurami. W szczególności, pracownicy Golpasz – w ramach powierzonych im obowiązków służbowych – odpowiadają za prawidłowy przebieg realizacji poszczególnych aktywności objętych niniejszymi Procedurami.

O ile nie zaistnieją szczególne okoliczności uzasadniające aktualizację Procedur w trakcie roku (np. w związku ze zmianą przepisów prawa) zalecana jest okresowa (roczna) aktualizacja Procedur, każdorazowo ze skutkiem na dzień 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego.

Nie dochowanie procedur w zakresie badania rzetelności kontrahentów może mieć daleko idące konsekwencje podatkowe i prawne, zarówno dla Spółki, jak również jej pracowników. W skrajnym przypadku, współpraca z nierzetelnym podatnikiem może skutkować poniesieniem przez Spółkę

dotkliwych ekonomicznie kosztów zapłaty zaległego podatku oraz sankcji podatkowych i karnych, zaś dla pracowników Spółki może skutkować sankcjami karnymi lub karnoskarbowymi.

4. SŁOWNICZEK

NOWY KONTRAHENT - podmiot, od którego Spółka nie nabywa towarów lub usług oraz nie nabywała towarów lub usług w przeszłości. Nowym kontrahentem jest również podmiot, od którego Spółka dokonywała zakupów w przeszłości składający oferty na dostawę nową kategorię towarów lub usług, rodzajowo odmienną uprzednich transakcji.

ISTNIEJĄCY KONTRAHENT - kontrahent inny niż nowy. Istniejącym kontrahentem jest w szczególności podmiot, który oferuje Spółce określone towary, mieszczące się w danej kategorii. Oznacza to, że dany kontrahent dokonujący w przeszłości dostaw np. zbóż lokalnych na rzecz Spółki powinien być potraktowany jako Nowy Kontrahent w przypadku oferty dostaw na rzecz Spółki np. śruty sojowej lub oleju sojowego, których uprzednio nie miał w swojej ofercie.

STANDARD RYNKOWY - obowiązujący w danej branży schemat realizacji określonych transakcji, w szczególności w zakresie ceny, warunków wykonania świadczenia, ubezpieczenia, gwarancji, etc. Odstępstwo od standardu powinno być uzasadnione okolicznościami ekonomicznymi (w tym np. pozycją rynkową sprzedawcy lub odbiorcy, perspektywami dalszej współpracy, etc.). W zakresie ceny produktów nabywanych przez Spółkę standard rynkowy określa cena giełdowa w danym dniu, z uwzględnieniem trendu zmiany cen z ostatnich notowań.

PROCEDURA NR 1 WERYFIKACJI NOWEGO KONTRAHENTA - INNEGO NIŻ ROLNIK RYCZAŁTOWY

1. DOKUMENTY PRZEDSTAWIANE PRZEZ KONTRAHENTA

Oznaczenia działów odpowiedzialnych za realizację określonych czynności: K - Księgowość, Z - Dział zaopatrzenia surowcowego, T - Dział techniczny

Wymagane dokumenty rejestrowe / podatkowe	uwagi	Dział	Data	Podpis
Odpis aktualny z Krajowej Rejestru Sądowego (KRS) / poświadczenie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG): 1) <u>KRS</u> 2) <u>CEIDG</u>		Z		

Koncesje lub zezwolenia na obrót towarami, które są przedmiotem zakupu (jeżeli ich obrót jest koncesjonowany)		Z		
Numer rachunku bankowego kontrahenta		K		

2. WERYFIKACJA FORMALNA

Proszę o zaznaczenie wykonanych czynności, z datą ich wykonania oraz podpisem osoby je wykonującej.

Formalne czynności weryfikacyjne w zakresie otrzymanych dokumentów	Uwagi	Dział	Data	Podpis
Potwierdzenie zbieżności danych w dokumentach rejestrowych z danymi w umowie.		Z		
Potwierdzenie umocowania osoby dokonującej transakcji do działania w imieniu dostawcy: 1.) na etapie złożenia oferty - weryfikacja, czy dana osoba jest pracownikiem potencjalnego kontrahenta (np. poproszenie o wizytówkę, weryfikacja czy kontakt jest z adresu mailowego stosowanego przez kontrahenta); 2.) na etapie podpisania umowy (jeżeli umowa jest podpisywana) - weryfikacja czy dana osoba jest upoważniona do reprezentowania kontrahenta.		Z		
Potwierdzenie wartości kapitału zakładowego kontrahenta będącego spółką kapitałową.		Z		
Potwierdzenie statusu podatnika VAT czynnego w portalu		Z		

podatkowym MF ¹ https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/				
Potwierdzenie konieczności zapłaty za towar lub usługę obowiązkowym mechanizmem płatności podzielonej (MPP) - załącznik nr 15 do Ustawy o VAT; MPP obejmuje w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • Olej z rzepaku (ex 10.4. PKWiU) • Oleje opałowe w rozumieniu przepisów akcyzowych; 		K		
Potwierdzenie zgłoszenia organom podatkowym rachunku bankowego kontrahenta (biała lista) na stronie internetowej: https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/		Z/T		
Weryfikacja treści koncesji lub zezwoleń z perspektywy ujęcia w ww. dokumentach nabywanego przez Spółkę towaru.		Z/T		
Ocena zaplecza organizacyjno - technicznego kontrahenta z punktu widzenia możliwości realizacji świadczenia (od pełnego zaplecza - a) do zaplecza najmniej rozwiniętego - d).	a) Producent b) Renomowany Importer lub Dystrybutor (np. oddział renomowanej międzynarodowej firmy) c) Inny Dystrybutor / Hurtownik posiadający zaplecze magazynowe i osobowe d) Dystrybutor / hurtownik pośredniczący (bez własnego zaplecza magazynowego i osobowego) ²	Z		

¹ W przypadku gdy wyszukiwarka na stronie MF nie potwierdza deklarowanego przez kontrahenta statusu VAT, może on przedstawić zaświadczenie z US potwierdzające jego status jako podatnika VAT.

² W przypadku zaznaczenia odpowiedzi (d) nawiązanie relacji z kontrahentem wyłącznie po odpowiedzi TAK na wszystkie pytania w pkt. 3 *Weryfikacja merytoryczna*.

3. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA NOWEGO KONTRAHENTA I JEGO OFERTY

Proszę o potwierdzenie weryfikacji następujących okoliczności, datę jej wykonania oraz podpis osoby dokonującej weryfikacji.

Weryfikacji merytorycznej dokonuje dział Zaopatrzenia Surowcowego (Z)

Merytoryczna weryfikacja oferty / realizacji transakcji	Uwagi / odpowiedzi	data	podpis
Czy zasadność danego zakupu została potwierdzona z Głównym Technologiem?	TAK / NIE / N.A. Uwagi: Odpowiedź N.A. oznacza brak konieczności potwierdzania zasadności zakupu, z uwagi na oczywisty związek z prowadzoną przez Spółkę działalnością produkcyjną.		
Czy oferta kontrahenta / umowa z kontrahentem mieści się w Standardzie Rynkowym w zakresie: a) Ceny b) Zakresu świadczenia lub cech (jakości) towaru c) Zasad transportu / ubezpieczenia / gwarancji	a) TAK / NIE b) TAK / NIE c) TAK / NIE Uwagi: W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, proszę uzasadnić przyczynę odstępstwa od standardu. (np. akcja promocyjna)		
Weryfikacja doświadczenia kontrahenta: a) czy ma doświadczenie w branży b) czy współpracował z innymi podmiotami w branży; c) czy ma doświadczenie w dostarczaniu określonego towaru lub usługi W jaki sposób ww. okoliczności zostały zweryfikowane? (np. doświadczenie własne pracownika Spółki, informacje pozyskane na rynku).	a) TAK / NIE b) TAK / NIE c) TAK / NIE		
Czy nastąpiło spotkanie z kontrahentem / osobą uprawnioną do reprezentacji kontrahenta.	TAK / NIE		

Czy nastąpiła weryfikacja siedziby kontrahenta / miejsca prowadzenia działalności gospodarczej? W jaki sposób? (osobiście / przez osobę trzecią / inne (np. google maps)	TAK /NIE		
--	----------	--	--

OBJAŚNIENIA:

Okolicznością optymalną jest komplet odpowiedzi TAK. W przypadku wystąpienia incydentalnych odpowiedzi NIE, zalecamy dodatkowe mechanizmy bezpieczeństwa, np. skorzystanie z mechanizmu płatności podzielonej.

Okolicznością **wykluczającą** możliwość współpracy jest m.in.:

- Brak doświadczenia kontrahenta, połączony za oferowaniem ceny istotnie niższej od ceny rynkowej;
- Oferowanie towaru o cechach, cenie i przeznaczeniu zbliżonym do towaru zazwyczaj nabywanego przez Spółkę, lecz korzystającego z odmiennej stawki opodatkowania VAT, jeżeli zasadniczą korzyścią z nabycia tego towaru będzie wyższa kwota naliczonego VAT do odliczenia;
- Uzasadnianie przez dostawcę okoliczności przeprowadzenia transakcji względami podatkowymi (np. niższa stawka VAT, korzystniejszego rozliczenia VAT w przypadku nabycia z zagranicy, etc.);
- Oferowanie nadzwyczajnie korzystnych z perspektywy Spółki warunków współpracy, bez wyraźnego uzasadnienia gospodarczego.

UWAGA

Jeżeli pomimo pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej kontrahenta istnieją inne okoliczności, niż wskazane powyżej, które budzą wątpliwości z punktu widzenia rzetelności danego kontrahenta, należy je zgłosić do zwierzchnikowi.

**PROCEDURA NR 2
WERYFIKACJI WSPÓŁPRACY - NOWEGO ORAZ ISTNIEJĄCEGO KONTRAHENTA**

Oznaczenia działów odpowiedzialnych za realizację określonych czynności: K - Księgowość, Z - Dział zaopatrzenia surowcowego, T - Dział techniczny.

Wymagane dokumenty i czynności weryfikacyjne	Dział
Każdorazowa weryfikacja zgodności treści faktury z danymi kontrahenta w umowie lub innym dokumencie określającym strony i warunki transakcji	Z
Weryfikacja statusu VAT - nie rzadziej niż raz z miesiącu, przed wysłaniem JPK_VAT	K

Weryfikacja statusu rachunku bankowego jako zgłoszonego do US - przed dokonaniem płatności na rzecz kontrahenta https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/	K
Weryfikacja koncesji lub zezwoleń - nie rzadziej niż raz na kwartał, w przypadku nabycia towarów objętych koncesjami lub zezwoleniami.	Z/T
Potwierdzanie jakości nabywanych paliw (oleju napędowego) dokumentami przekazywanymi przez dostawcę.	Z/T

Powyższe obowiązki są uzupełnieniem obowiązujących w Spółce zasad potwierdzania wykonania dostawy lub wykonania usługi przez świadczeniodawcę oraz obiegu dokumentów.

W przypadku zmian **istotnych zmian** obowiązujących uprzednio zasad realizacji dostaw, płatności, jakości towaru lub jego zakresu, miejsca wysyłki towaru (np. z zagranicy w miejsce uprzednich dostaw krajowych) konieczne jest ponowne zweryfikowanie formalne i merytoryczne transakcji lub oraz uzyskanie pisemnych wyjaśnień kontrahenta przyczyn wskazanych zmian.

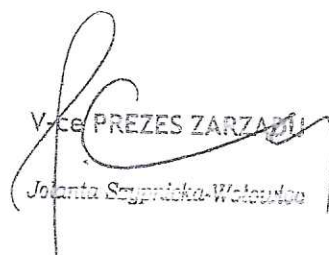
W przypadku zasadniczych zmian organizacyjnych po stronie istniejącego kontrahenta (np. zmian właścicielskich), połączonych ze zmianą profilu działalności, kontynuację współpracy należy poprzedzić weryfikacją formalną i merytoryczną.

W przypadku skokowego wzrostu obrotów z danym kontrahentem, należy szczegółowo zweryfikować przyczynę zmiany oraz przeprowadzić szczegółową analizę formalną oraz merytoryczną kontrahenta.

PROCEDURA NR 3 WERYFIKACJI NOWEGO KONTRAHENTA - ROLNIKA RYCZAŁTOWEGO

Wymagane dokumenty rejestrowe / podatkowe	uwagi	Dział	Data	Podpis
Oświadczenie RR o jego statusie dla celów VAT lub kopia zgłoszenia VAT-R kontrahenta jako rolnika ryczałtowego (art. 43 ust. 1 pkt. 3 Ustawy o VAT)		Z		
Formalne czynności weryfikacyjne w zakresie otrzymanych dokumentów	Uwagi	Dział	Data	Podpis
Czytelny podpis RR na fakturze		Z		

Potwierdzenie zbieżności danych w przedstawionych dokumentach z danymi w umowie		Z		
Potwierdzenie umocowania osoby dokonującej transakcji do działania w imieniu dostawcy (jeżeli jest reprezentowany przez osobę trzecią)		Z		
Weryfikacja w ramach współpracy	Uwagi	Dział	Data	Podpis
Potwierdzenie statusu rolnika ryczałtowego - raz na rok (w przypadku współpracy trwającej dłużej niż rok), poprzez oświadczenie kontrahenta w treści aneksu do umowy lub przedstawienie zaświadczenie z urzędu skarbowego		Z		


 Vice PREZES ZARZĄDU
 Jolanta Szyprnicka-Wataha

