

## FAQ – pytania i odpowiedzi dotyczące procedury APA

### Spotkanie wstępne w sprawie procedury APA

#### 1. Jak zawnioskować o organizację spotkania wstępnego?

Należy skontaktować się z Sekretariatem Departamentu Kluczowych Podmiotów poprzez adres e-mail: [sekretariat.dkp@mf.gov.pl](mailto:sekretariat.dkp@mf.gov.pl). Wówczas możliwe będzie ustalenie terminu spotkania.

#### 2. Jakie dokumenty/informacje należy przekazać przed spotkaniem wstępnym?

- informacje na temat charakteru transakcji, tj. czy dotyczy ona (możliwość wyboru kilku z poniższych opcji):
  - usług związanych z art. 15e Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
  - licencji, IP związanych z art. 15e Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub
  - wynagrodzenia za działalność podmiotu o rutynowym profilu funkcjonalnym lub metody podziału zysków
  - innego typu transakcji
- materiały (np. prezentacje) zawierające kompleksowy opis transakcji w kontekście charakteru działalności podatnika oraz branży lub otoczenia biznesowego, jeśli uwarunkowania zewnętrzne mają istotny wpływ na przebieg danej transakcji
- ewentualne pytania odnośnie procedury i przebiegu postępowania w sprawie APA
- informacje, kto będzie uczestniczył w spotkaniu wstępnym ze strony podatnika i/lub pełnomocnika (niezbędne celem rezerwacji sali i rejestracji wejścia interesantów)

Powyższe informacje i materiały należy przekazać drogą elektroniczną na ww. adres e-mail **co najmniej 5 dni roboczych** przed wyznaczoną datą spotkania wstępnego. **W przeciwnym wypadku spotkanie wstępne będzie anulowane.**

#### 3. Jakie dokumenty należy przedstawić na spotkaniu wstępnym?

- pełnomocnictwa udzielone osobom reprezentującym podatnika w kontaktach z organami podatkowymi ze wskazaniem jednego pełnomocnika jako pełnomocnika do doręczeń (z zaznaczeniem opcji w formularzu PPS-1 w pozycji 46 oraz uzupełnieniem pozycji 47 – adres elektroniczny, w przypadku zgłoszenia pełnomocnika będącego adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym)
- potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej od pełnomocnictw
- dokumenty potwierdzające tożsamość osób uczestniczących w spotkaniu ze strony podatnika.

#### 4. Czy jest możliwość organizacji spotkania wstępnego w formie telekonferencji?

Tak, jest to możliwe. Formę spotkania należy zaproponować we wniosku o spotkanie (może to być telekonferencja lub osobiste spotkanie w gmachu Ministerstwa Finansów).

## **Wniosek o APA**

### **5. Jak złożyć wniosek o APA?**

- Przesyłając wniosek na adres Ministerstwa Finansów:  
Departament Kluczowych Podmiotów  
Ministerstwo Finansów  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa
- Składając wniosek w Biurze Podawczym Ministerstwa Finansów (czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8:15 - 16:15)
- Bezpośrednio w Sekretariacie Departamentu Kluczowych Podmiotów

### **6. Wniosek o APA został wysłany do Ministerstwa Finansów pocztą. Czy dniem wszczęcia postępowania w sprawie zawarcia porozumienia APA będzie data stempla pocztowego?**

Nie, dniem wszczęcia postępowania będzie data wpływu wniosku o APA do Ministerstwa Finansów. Zgodnie z art. 165 § 3 Ordynacji podatkowej datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi podatkowemu.

### **7. Co powinien zawierać wniosek o APA?**

Elementy wniosku o APA, które stanowią wymogi formalne, są określone w art. 20f i art. 168 § 2 Ordynacji podatkowej.

Należy jednak dodać, że w toku postępowania zgodnie z art. 20g § 1 Ordynacji podatkowej, w razie istnienia wątpliwości dotyczących wybranej przez wnioskującego metody ustalania ceny transferowej i zasad jej stosowania lub wątpliwości do treści dokumentów załączonych do wniosku, organ właściwy w sprawie porozumienia zwraca się o wyjaśnienie tych wątpliwości lub przedłożenie dokumentów uzupełniających.

### **8. Jaka powinna być struktura wniosku o APA?**

Modelowa struktura wniosku o APA powinna wyglądać następująco:

1. opis stanu faktycznego;
2. wskazanie ról podmiotów uczestniczących w transakcji (w tym określenie zależności ekonomicznych i finansowych w grupie kapitałowej, w kontekście zawieranej transakcji oraz istotnych czynników porównywalności);
3. określenie profilu funkcjonalnego podmiotu badanego;
4. określenie badanej transakcji w tym lat podlegających analizie;
5. propozycja metody ustalania ceny transakcyjnej;
6. opis sposobu stosowania proponowanej metody w odniesieniu do badanej transakcji, w szczególności:
  - a) algorytm kalkulacji ceny transakcyjnej,

- b) prognozy finansowe, na których opiera się kalkulacja ceny transakcyjnej (prognozy finansowe na okres obowiązywania porozumienia APA),
  - c) analiza danych porównawczych, jakie wykorzystano do kalkulacji ceny transakcyjnej;
7. okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawidłowe ustalenie ceny transakcyjnej, w tym:
- a) warunki ustalone między podmiotami, w tym opis przebiegu transakcji pomiędzy podmiotami powiązanymi,
  - b) analiza aktywów, funkcji i ryzyk podmiotów powiązanych (analiza funkcjonalna),
  - c) opis przewidywanych kosztów związanych z transakcją,
  - d) opis strategii gospodarczej podmiotów powiązanych i innych okoliczności, jeżeli ta strategia lub okoliczności mają wpływ na cenę transakcyjną,
  - e) dane, które dotyczą sytuacji gospodarczej w branży, w której prowadzi działalność wnioskodawca, w tym danych, które dotyczą operacji gospodarczych zawieranych przez podmioty niepowiązane, które wykorzystano do sporządzenia kalkulacji ceny transakcyjnej,
  - f) struktura organizacyjna i kapitałowa wnioskodawcy oraz podmiotów powiązanych,
  - g) opis stosowanych przez te podmioty zasad rachunkowości finansowej;
8. dokumenty, które mają istotny wpływ na warunki ustalane między podmiotami powiązanymi, w tym teksty umów, porozumień i inne dokumenty, które wskazują na zamiary podmiotów powiązanych;
9. propozycja okresu obowiązywania porozumienia wraz ze wskazaniem, czy wniosek dotyczy porozumienia rozpoczynającego się od dnia złożenia wniosku;
10. wykaz podmiotów powiązanych, które biorą udział w ustalaniu warunków;
11. pisemna zgoda na przedłożenie organowi właściwemu w sprawie porozumienia wszelkich dokumentów, które dotyczą przedmiotu decyzji w sprawie porozumienia i złożenia niezbędnych wyjaśnień;
12. opis założeń krytycznych, na których oparta jest zdolność metody do dokładnego odzwierciedlenia cen transakcyjnych zgodnie z zasadą ceny rynkowej.

## **9. Ile wynosi opłata za wniosek?**

Zgodnie z art. 20m § 2 Ordynacji podatkowej wysokość opłaty za wniosek wynosi 1% wartości transakcji będącej przedmiotem porozumienia, przy czym dla porozumienia:

- 1) jednostronnego:
  - a) dotyczącego wyłącznie podmiotów krajowych – wynosi nie mniej niż 5 000 zł i nie więcej niż 50 000 zł,
  - b) dotyczącego podmiotu zagranicznego – wynosi nie mniej niż 20 000 zł i nie więcej niż 100 000 zł;
- 2) dwustronnego lub wielostronnego – wynosi nie mniej niż 50 000 zł i nie więcej niż 200 000 zł.

## **10. Jak zapłacić za wniosek o wydanie APA?**

Opłatę wnosi się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku na rachunek:

Nazwa posiadacza rachunku: Ministerstwo Finansów  
ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa  
Nazwa banku: Narodowy Bank Polski O/O Warszawa  
Nr rachunku bankowego: 10 1010 1010 0038 2522 3100 0000

#### **11. Czy brak wniesienia opłaty jest brakiem formalnym?**

Tak, jest to brak formalny. Opłata powinna być wniesiona w terminie 7 dni (art. 20m §1 Ordynacji podatkowej). Po tym terminie organ podatkowy wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braku formalnego – wniesienia opłaty za wniosek o APA w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (art. 169 §4 Ordynacji podatkowej).

#### **12. Czy należy wskazać we wniosku prognozowaną sumaryczną wartość transakcji?**

Tak, ponieważ jest to konieczne dla obliczenia wysokości opłaty za wniosek.

#### **13. Na jaki rachunek powinna zostać wniesiona opłata skarbową od pełnomocnictwa udzielonego na potrzeby reprezentacji podatnika w postępowaniu APA?**

Opłatę skarbową od pełnomocnictwa wnosi się na rachunek:

Nazwa posiadacza rachunku: Dzielnica Śródmieście m.st. Warszawy  
ul. Nowogrodzka 43, 00-691 Warszawa  
Nazwa banku: Bank Handlowy w Warszawie S.A.  
Nr rachunku bankowego: 60 1030 1508 0000 0005 5001 0038  
Tytuł przelewu: "opłata skarbową za..."

#### **14. Jak dowiem się, czy wniosek o APA spełnia wymagania formalne?**

W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku o APA, organ podatkowy wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej).

#### **15. Czy możliwe jest przekazanie dokumentów stanowiących uzupełnienie braków formalnych wniosku drogą elektroniczną?**

Co do zasady, dokumenty powinny być dostarczone w wersji papierowej. Dopuszcza się jednak dostarczenie np. tłumaczenia na język polski analizy porównywalności drogą elektroniczną.

#### **16. Czy konieczne są tłumaczenia przysięgłe na język polski dokumentów sporządzonych w języku obcym?**

Tłumaczenia przysięgłe na język polski wymagane są w przypadku umów stanowiących podstawę prawną transakcji objętej wnioskiem oraz zagranicznych dokumentów rejestrowych podmiotów powiązanych.

#### **17. Czy konieczne jest uzyskanie poświadczenia klauzulą apostille i tłumaczenia przysięgłego w przypadku zagranicznych dokumentów rejestrowych podmiotów powiązanych?**

Tak, jest to konieczne.

**18. Analiza porównywalności została w całości sporządzona w języku obcym. Czy wymagane jest dostarczenie tłumaczenia?**

Tak, tłumaczenie jest wymagane, ale w zakresie części opisowej analizy porównywalności. Przy czym nie musi to być tłumaczenie przysięgłe.

**19. Czy analiza porównywalności może być załączona do wniosku w formie zewnętrznego nośnika danych?**

Tak, analiza porównywalności może być dołączona na zewnętrznym nośniku danych, np. na płycie CD.

**20. Do wniosku o APA dołączone są kopie dokumentów. Czy muszą być one uwierzytelnione?**

Tak, odpisy dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Uwierzytelnienie powinno umożliwiać identyfikację osoby, która dokonała takiego poświadczenia.

**21. Kto może dokonać uwierzytelnienia załączonych do wniosku o APA kopii dokumentów?**

Notariusz lub profesjonalny pełnomocnik strony postępowania o APA (m.in. doradca podatkowy, adwokat, radca prawny).

**22. Dokument jest opatrzony wyłącznie nieczytelnym podpisem. Czy jest to akceptowalne?**

Nie jest to akceptowalne. Jeśli dokument (np. zgoda na przedłożenie organowi właściwemu w sprawie porozumienia wszelkich dokumentów dotyczących porozumienia i złożenia niezbędnych wyjaśnień) jest opatrzony podpisem – powinien on umożliwiać identyfikację osoby składającej oraz pełnioną przez nią funkcję/stanowisko.

Oprócz pełnego czytelnego podpisu akceptowalne są również np.:

- podpis nieczytelny wraz z pieczęcią imienną;
- podpis nieczytelny wraz z nadrukiem na dokumencie;
- pisemna adnotacja pełnomocnika podatnika na uwierzytelnionej kopii dokumentu, że podpis został złożony przez osobę uprawnioną.

**23. We wniosku został zawarty opis polityki rachunkowości zgodnie z wymogami formalnymi określonymi w art. 20f Ordynacji podatkowej. Czy jest to wystarczające?**

Opis polityki rachunkowości stanowi wymóg formalny wniosku, jednak z uwagi na istotną rolę dla merytorycznego postępowania, należy do wniosku dołączyć także dokument dotyczący zasad polityki rachunkowości stosowanej przez strony transakcji. Wymagane jest złożenie dokumentu przez podatnika (wnioskodawcę), natomiast w przypadku podmiotów powiązanych jest to opcjonalne.

## **24. Jakiego okresu powinny dotyczyć prognozy finansowe?**

Prognozy powinny dotyczyć okresu, na jaki podatnik ubiega się o zawarcie porozumienia APA.

## **25. Jestem pełnomocnikiem profesjonalnym i reprezentuję podatnika w sprawie postępowania APA. Czy mogę otrzymywać urzędowe pisma w sprawie postępowania na adres elektroniczny ePUAP?**

Tak, zgodnie z art. 144 §5 Ordynacji podatkowej doręczanie pism pełnomocnikowi będącemu adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym oraz organom administracji publicznej następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo w siedzibie organu podatkowego.

Wobec powyższego, w przypadku gdy pełnomocnikiem jest adwokat, radca prawny lub doradca podatkowy należy w pozycji 47 formularza PPS-1 wskazać aktualny adres ePUAP. Jeśli brakuje takiej informacji w pełnomocnictwie, a pełnomocnik chciałby otrzymywać korespondencję w tej formie, trzeba dostarczyć nowe pełnomocnictwo zawierające te dane, wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej.

W przypadku braku wskazanego adresu ePUAP, profesjonalny pełnomocnik może odbierać korespondencję osobiście w siedzibie urzędu, zgodnie z przywołanym wyżej przepisem.

## **Procedura APA**

### **26. Jak długo trwa rozpatrzenie wniosku o APA?**

Jest to uzależnione od rodzaju postępowania i stopnia skomplikowania sprawy. Przepisy art. 20j Ordynacji podatkowej określają terminy na zakończenie postępowania w sprawie porozumienia:

- jednostronnego – nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia jego wszczęcia,
- dwustronnego – nie później niż w ciągu roku od dnia jego wszczęcia,
- wielostronnego – nie później niż w ciągu 18 miesięcy od dnia jego wszczęcia.

W przypadku gdy postępowanie nie może być zakończone we wskazanym ustawowo terminie, organ podatkowy zawiadamia o tym podatnika, podając przy tym przyczyny niedotrzymania terminu oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

### **27. Na jaki okres może zostać wydane porozumienie?**

Maksymalnie na 5 lat kalendarzowych. Należy we wniosku o APA przedstawić propozycję okresu obowiązywania porozumienia wraz ze wskazaniem, czy wniosek dotyczy porozumienia rozpoczynającego się od dnia złożenia wniosku, czy też od innej wskazanej/określonej daty.