



Krajowa Administracja
Skarbowa



program
współdziałania

Wzór umowy o współdziałanie

**Załącznik nr 3 do
„Podręcznika dla uczestnika
Programu Współdziałania”**

WZÓR UMOWY O WSPÓŁDZIAŁANIE

Umowa o współdziałanie w zakresie podatków pozostających we właściwości Krajowej Administracji Skarbowej zawarta w.....w dniupomiedzy:
.....(nazwa podmiotu)
z siedzibą wNIP.....
nr KRS,
reprezentowanym przez.....
(zwanym dalej „Podatnikiem”)
a Szefem Krajowej Administracji Skarbowej (zwanym dalej „Szefem KAS”), reprezentowanym
przez
- zwana dalej „Umową”.

PREAMBUŁA

Umowa określa zasady ścisłej i stałej współpracy między Podatnikiem oraz Szefem KAS opartej na wzajemnym zaufaniu, zrozumieniu i przejrzystości, której celem jest zapewnienie przestrzegania przez Podatnika przepisów prawa podatkowego przy wsparciu udzielonym przez Szefa KAS.

OGÓLNE ZASADY UMOWY

§ 1. 1. Umowa ma na celu w szczególności:

- 1) umożliwienie uwzględnienia, w ramach podejmowanych przez Szefa KAS działań, charakteru prowadzonej przez Podatnika działalności oraz wdrożonych przez niego ram wewnętrznego nadzoru podatkowego;
- 2) zapobieganie powstawaniu sporów między organem podatkowym a Podatnikiem poprzez zapewnienie pewności wykładni i stosowania przepisów podatkowych oraz dążenie do rozwiązywania budzących wątpliwości zagadnień podatkowych przed upływem terminu do złożenia deklaracji podatkowej.

2. Umowa ma zastosowanie do następujących podatków:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Nadzór nad realizacją postanowień Umowy powierza się:

- 1) po stronie Krajowej Administracji Skarbowej – dyrektorowi komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach, o których mowa w dziale IIB rozdziale 1 Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2017r. poz. 201 ze zm.);
- 2) po stronie Podatnika – dyrektorowi ... (komórki odpowiedzialnej za kwestie compliance / finansowe / podatkowe).

WZAJEMNE ZOBOWIĄZANIA STRON UMOWY

§ 2. Strony Umowy zobowiązują się do:

- 1) współpracy opartej na wzajemnym zaufaniu, zrozumieniu i przejrzystości uwzględniającej charakter prowadzonej działalności oraz faktyczne i techniczne możliwości realizacji Umowy;
- 2) utrzymywania i rozwijania bieżącej współpracy oraz podejmowania działań bez zbędnej zwłoki;
- 3) bieżącego wyjaśniania budzących wątpliwości zagadnień podatkowych przed złożeniem deklaracji podatkowej;
- 4) dążenia do polubownego rozwiązywania zagadnień spornych.

OBOWIĄZKI SZEFA KAS

§ 3. Szef KAS zobowiązuje się do:

- 1) dostosowania poziomu nadzoru do aktualnego poziomu ryzyka podatkowego zidentyfikowanego u Podatnika, przy czym przez poziom nadzoru należy rozumieć rodzaj i częstotliwość działań nadzorczych podejmowanych przez Szefa KAS oraz wymaganą przez niego częstotliwość realizacji obowiązków informacyjnych Podatnika wynikających ze współdziałania o którym mowa w dziale IIB Ordynacji podatkowej oraz Umowy, a także poziom progów istotności, o których mowa w § 4 ust. 5;
- 2) udostępniania Podatnikowi w formie elektronicznej okresowego indywidualnego planu nadzoru;
- 3) informowania Podatnika o zidentyfikowanych przez Szefa KAS ryzykach podatkowych oraz ich ocenie wraz z uzasadnieniem, a także do ustalania wspólnie z Podatnikiem sposobu ograniczenia tego ryzyka;
- 4) uzgadniania z Podatnikiem harmonogramu audytu monitorującego realizowanego w siedzibie lub oddziałach Podatnika;
- 5) przeznaczenia do realizacji audytu monitorującego odpowiednich zasobów, w tym ustalenia składu zespołu audytowego, określenia audytora wiodącego oraz zapewnienia trwałości zespołu z uwzględnieniem planowej i cyklicznej rotacji jego członków;
- 6) niezwłocznego informowania Podatnika o stwierdzonych nieprawidłowościach w wykonywaniu obowiązków z zakresu prawa podatkowego lub o zagadnieniach podatkowych wymagających wyjaśnienia;
- 7) wydania oraz nadzorowania wykonania wytycznych dla organu podatkowego właściwego dla Podatnika w zakresie:
 - a) realizowania zwrotów podatkowych wynikających z deklaracji Podatnika,

- b) przeprowadzania postępowań podatkowych wszczynanych na wniosek Podatnika,
 - c) załatwiania innych wniosków i podań składanych przez Podatnika,
 - d) przeprowadzania postępowań podatkowych lub wydawania interpretacji podatkowej, w przypadku nierozwiązania sporu z Podatnikiem w drodze porozumienia podatkowego;
- 8) wyznaczenia osoby do kontaktu, o której mowa w § 5 ust. 5, posiadającej kompetencje odpowiednie do realizacji bieżącej współpracy w ramach Umowy;
- 9) prowadzenia w dobrej wierze rozmów z Podatnikiem w ramach zawieranych porozumień podatkowych.

OBOWIAZKI PODATNIKA

§ 4. 1. Podatnik zobowiązuje się do:

- 1) posiadania skutecznych i adekwatnych ram wewnętrznego nadzoru podatkowego zapewniających identyfikację, pomiar, zarządzanie i kontrolę ryzyka działania z naruszeniem przepisów prawa podatkowego lub w sprzeczności z zasadami lub celami systemu podatkowego (ryzyko podatkowe);
- 2) promowania kultury korporacyjnej opartej na zasadach uczciwości i zgodności z przepisami prawa podatkowego (tax compliance), zapewniającej kompletność i rzetelność deklaracji podatkowych, a także posiadanie przez pracowników wiedzy z zakresu prawa podatkowego na poziomie umożliwiającym wykonanie powierzonych im zadań lub funkcji;
- 3) zgłaszania Szefowi KAS, bez wezwania i niezwłocznie, wszelkich istotnych zagadnień podatkowych, które rozsądnie oceniając mogą stać się źródłem sporu między Podatnikiem a organem podatkowym, zgodnie z określonymi w ust. 2–4 progami istotności, przy czym do zgłoszenia mogą być załączone opinie i ekspertyzy zewnętrzne oraz wewnętrzne w zakresie tych zagadnień;
- 4) przekazywania Szefowi KAS, bez wezwania i niezwłocznie, istotnych informacji o okolicznościach mogących mieć wpływ na uzyskanie przez Podatnika korzyści podatkowej w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej zgodnie z określonymi w ust. 5 progami istotności;
- 5) przekazywania w terminie uzgodnionym z Szefem KAS:
 - a) sprawozdania z funkcjonowania ram wewnętrznego nadzoru podatkowego oraz sprawozdania z realizacji strategii podatkowej, w danym roku podatkowym, wraz z oceną tych sprawozdań dokonaną przez organ nadzorczy,
 - b) informacji o zapłaconych podatkach w poprzednim roku podatkowym w innej jurysdykcji podatkowej, w takim zakresie w jakim informacje te nie zostały przekazane Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie zeznań o wysokości dochodu zagranicznej jednostki kontrolowanej i informacji o grupie podmiotów,
 - c) aktualnej matrycy odpowiedzialności za funkcję podatkową,
 - d) informacji dotyczących uzgodnienia wyniku bilansowego do wyniku podatkowego, w tym kalkulacji podatku bieżącego oraz odroczonego w odniesieniu do wyniku bilansowego,

- e) planów operacyjnych, finansowych i podatkowych na następny rok obrotowy wraz z informacją o wpływie planowanych zmian na ramy wewnętrznego nadzoru podatkowego przed zakończeniem roku obrotowego,
 - f) grupowej dokumentacji cen transferowych sporządzonej za dany rok obrotowy, na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm);
- 6) przekazywania w terminie określonym w okresowym indywidualnym planie nadzoru:
- a) informacji dotyczących istotnych wdrożonych zmian w zakresie ram wewnętrznego nadzoru podatkowego oraz istotnych planowanych zmian nieuwzględnionych w informacji, o której mowa w pkt 5 lit. e,
 - b) informacji dotyczących oceny prawidłowości realizacji obowiązków podatkowych lub funkcjonowania ram wewnętrznego nadzoru podatkowego uzyskanych w wyniku realizacji kontroli i audytów wewnętrznych oraz zleczanych przez Podatnika audytów zewnętrznych, w tym niezależnego audytu funkcji podatkowej, a także informacji o podjętych działaniach naprawczych,
 - c) informacji o istotnych zdarzeniach finansowych, rachunkowych i prawnych mających wpływ lub mogących mieć wpływ na zmianę funkcjonowania przedsiębiorstwa, nieuwzględnionych w przekazanych Szefowi KAS planach, o których mowa pkt 5 lit. e albo informacji o braku realizacji tych planów,
 - d) Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) przekazywanego do organów podatkowych na podstawie art. 193a § 1 Ordynacji podatkowej w zakresie:
 - ksiąg rachunkowych (JPK_KR),
 - ewidencji faktur sprzedaży (JKP_FA),
 - ewidencji magazynowej (JPK_MAG),
 - wyciągów bankowych (JPK_WB);
- 7) niezwłocznego odpowiadania na wnioski Szefa KAS o udzielenie informacji lub przekazanie dokumentacji, w związku z realizacją obowiązków Podatnika wynikających z Umowy oraz przepisów prawa podatkowego;
- 8) dążenia do jak najszybszego rozstrzygnięcia sporu, którego nie udało się rozwiązać w ramach współpracy podjętej na podstawie Umowy.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, powstanie, jeżeli wartość czynności lub zespołu powiązanych ze sobą czynności potencjalnie spornych po potrąceniu zobowiązań publicznoprawnych (wartość netto) przekracza 1,5% sumy przychodów za poprzedni rok podatkowy wykazanych w zeznaniu, o którym mowa w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Wskazany próg istotności podlega zaokrągleniu w górę do setek tysięcy złotych i jest corocznie aktualizowany w celu dostosowania jego wysokości do poziomu przychodów uzyskanych za poprzedni rok podatkowy.

3. W przypadku gdy zagadnienie potencjalnie sporne dotyczy:

- 1) transakcji kontrolowanej o charakterze jednorodnym, w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, powstanie, jeżeli wartość transakcji potencjalnie spornej albo korzyści podatkowej, przekracza kwoty, których przekroczenie obliuguje podatnika do sporządzania lokalnej dokumentacji cen transferowych;
- 2) bezpośrednio lub pośrednio, zapłaty należności na rzecz podmiotu mającego miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą

konkurencję podatkową albo dotyczy zawarcia z takim podmiotem umowy spółki niebędącej osobą prawną lub umowy wspólnego przedsięwzięcia lub innej umowy o podobnym charakterze – wartość transakcji powodująca powstanie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, będzie ustalana indywidualnie, w wysokości nie niższej jednak niż 100.000 zł, w zależności od oceny ryzyka współpracy Podatnika z tym podmiotem.

4. Progi istotności, o których mowa w ust. 2, nie mają zastosowania do zagadnień podatkowych potencjalnie spornych dotyczących zidentyfikowanych w wyniku audytu podatkowego obszarów wysokiego lub niskiego ryzyka, w stosunku do których progi istotności zostały określone odrębnie w okresowym planie nadzoru na niższym poziomie – w przypadku obszarów wysokiego ryzyka lub wyższym poziomie dla obszarów niskiego ryzyka.

5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, powstanie, jeżeli wartość korzyści podatkowej lub suma korzyści podatkowych osiągniętych przez Podatnika z tytułu danej czynności lub zespołu powiązanych ze sobą czynności wynosi co najmniej 1,5% sumy przychodów za poprzedni rok podatkowy wykazanych w zeznaniu, o którym mowa w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, przy czym wartość ta podlega zaokrągleniu w górę do setek tysięcy złotych i jest corocznie aktualizowana w celu dostosowania jego wysokości do poziomu przychodów uzyskanych za poprzedni rok podatkowy.

6. Zakres i formy ułatwień organizacyjnych w zakresie przekazywania informacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w plikach JPK_VAT oraz w danych gromadzonych za pośrednictwem STIR, a także w innych danych przekazywanych w strukturze logicznej, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej określa załącznik nr 1 do Umowy.

ZASADY KOMUNIKACJI

§ 5. 1. Strony Umowy ustalają harmonogram spotkań okresowych, których celem jest omówienie planów i bieżącej sytuacji Podatnika w odniesieniu do kwestii podatkowych.

2. Spotkania okresowe odbywają się nie rzadziej niż z częstotliwością określoną w okresowym planie nadzoru.

3. Na wniosek jednej ze Stron Umowy spotkania mogą odbywać się poza harmonogramem spotkań okresowych. Strona Umowy wnioskująca o spotkanie przesyła dokumentację dotyczącą jego przedmiotu nie później niż na 7 dni przed datą spotkania, chyba, że druga Strona Umowy wyraża zgodę na skrócenie tego terminu.

4. Przebieg spotkań za zgodą uczestników może być nagrywany w celu dokumentacyjnym.

5. Każda ze Stron Umowy wyznacza spośród osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej podległej osobie, o której mowa w § 1 ust. 3, reprezentującą ją osobę do kontaktów odpowiedzialną za bieżącą komunikację w ramach współpracy podjętej na podstawie Umowy, oraz osobę ją zastępującą.

6. Dane osób, o których mowa w ust. 5, ich numery telefonów i adresy poczty elektronicznej zostaną przekazane przez osoby, o których mowa w § 1 ust. 3, najpóźniej do końca dnia roboczego następującego po dniu zawarcia Umowy, na wskazane poniżej adresy poczty elektronicznej:

.....;

.....

7. O zmianie danych osoby do kontaktów lub osoby ją zastępującej należy powiadomić Stronę Umowy przesyłając taką informację na wskazany w ust. 6 adres poczty elektronicznej, o ile to możliwe z wyprzedzeniem lub niezwłocznie po dokonaniu zmiany, jednak nie później niż do końca dnia roboczego następującego po dniu dokonania zmiany.

8. Do zadań osoby do kontaktu należy w szczególności przekazywanie dokumentów i informacji w ramach realizacji Umowy, składanie wniosków o organizację spotkania, o którym mowa w ust. 3, oraz wniosku o zawarcie porozumienia podatkowego.

9. W celu otrzymania urzędowego poświadczenia doręczenia korespondencji, Strona Umowy wysyła korespondencję przy użyciu ePUAP, o czym niezwłocznie informuje drugą Stronę Umowy za pośrednictwem adresów poczty elektronicznej wskazanych w ust. 6.

AUDYT MONITORUJĄCY

§ 6. 1. Audyt monitorujący składa się z czynności audytowych mających na celu monitorowanie działalności Podatnika objętej Umową:

- 1) na podstawie informacji i dokumentów przekazywanych przez Podatnika w ramach realizacji Umowy oraz będących w posiadaniu Krajowej Administracji Skarbowej w związku z realizacją obowiązków podatkowych, a także na podstawie informacji publicznie dostępnych;
- 2) realizowanych w siedzibie lub oddziale Podatnika.

2. Zakres i częstotliwość audytu monitorującego jest uzależniona od prawidłowości wypełniania obowiązków podatkowych oraz poziomu skuteczności i adekwatności ram wewnętrznego nadzoru podatkowego.

3. Audyt monitorujący w siedzibie lub oddziałach Podatnika może być przeprowadzony w terminach i zakresie określonym w indywidualnym planie nadzoru lub ad hoc w związku z wnioskiem o zawarcie porozumienia podatkowego albo z uwagi na konieczność wyjaśnienia wątpliwości w zakresie prawidłowości realizowania obowiązków podatkowych.

4. Informacja dotycząca składu osobowego zespołu audytowego jest przekazywana na wskazany w § 5 ust. 6 przez Podatnika adres poczty elektronicznej.

5. Harmonogram audytu realizowanego w siedzibie lub oddziałach Podatnika zawiera terminy planowanych czynności audytowych i ich zakres oraz termin przekazania lub udostępniania dokumentów.

6. Z przeprowadzonych czynności audytowych w ramach audytu monitorującego sporządza się zalecenia albo opinię pozytywną albo negatywną.

POROZUMIENIA PODATKOWE

§ 7. 1. Porozumienie podatkowe, zwane dalej „Porozumieniem”, wiąże obie Strony Umowy.

2. Wniosek o zawarcie Porozumienia jest składany w formie pisemnej, w tym w postaci elektronicznej, lub ustnie do protokołu.

3. Szef KAS może zorganizować spotkanie wstępne w celu omówienia zagadnienia objętego wnioskiem o zawarcie Porozumienia.

4. Szef KAS przedstawia projekt Porozumienia. Termin przedstawienia projektu Porozumienia jest ustalany z Podatnikiem niezwłocznie po złożeniu wniosku o zawarcie Porozumienia.

5. W przypadku niezaakceptowania przez Podatnika projektu Porozumienia Szef KAS organizuje spotkanie lub cykl spotkań w celu omówienia odmiennych stanowisk Stron Umowy oraz uzgodnienia treści projektu Porozumienia.

6. Porozumienie zostaje zawarte po podpisaniu przez obie Strony Umowy.

7. W przypadku wyjścia na jaw nieznanymi Szefowi KAS istotnych dla zagadnień objętych Porozumieniem, nowych okoliczności faktycznych lub nowych dowodów istniejących w dniu zawarcia Porozumienia, Szef KAS informuje Podatnika o zamiarze wypowiedzenia Porozumienia podając przyczyny wypowiedzenia i umożliwiając Podatnikowi ustosunkowanie się do stwierdzonych nowych okoliczności lub dowodów.

8. Przed wypowiedzeniem Porozumienia Szef KAS odnosi się do zgłoszonych przez Podatnika wyjaśnień i ewentualnych zastrzeżeń co do nowych okoliczności faktycznych lub dowodów.

9. Porozumienie w sprawie wysokości prognozowanego na następny rok podatkowy zobowiązania podatkowego w podatku dochodowym od osób prawnych:

- 1) może być zawarte na wniosek Podatnika złożony co najmniej na dwa miesiące przed rozpoczęciem roku podatkowego wraz z uzasadnieniem i załączonymi planami operacyjnymi, finansowymi oraz podatkowymi zawierającymi kalkulację podatku na następny rok podatkowy oraz podatku odroczonego w odniesieniu do planowego wyniku bilansowego;
- 2) może zostać zawarte nie później niż przed upływem terminu wpłaty pierwszej zaliczki na podatek;
- 3) obowiązuje przez cały rok podatkowy, którego dotyczy.

USTALENIA WZAKRESIE RAM WEWNĘTRZNEGO NADZORU PODATKOWEGO

§ 8. 1. Podatnik zobowiązuje się do wprowadzenia określonych w załączniku nr 2 do Umowy zmian w zakresie ram wewnętrznego nadzoru podatkowego, których konieczność wprowadzenia stwierdzono na podstawie przeprowadzonego audytu wstępnego.

2. Załącznik nr 2 określa również ustalony przez Strony harmonogram wdrażania zmian.

ZAGADNIENIA SPORNE NIEROZWIAZANE PRZED ZAWarciEM UMOWY

§ 9. 1. Strony Umowy dążą do jak najszybszego załatwienia następujących zagadnień spornych nierozstrzygniętych przed zawarciem Umowy:

.....

2. Zagadnienie sporne, o których mowa w ust. 1, nie stanowią podstawy do wypowiedzenia Umowy przez Szefa KAS.

ZMIANA UMOWY

§ 10. 1. Zmiany Umowy są dokonywane na wniosek którejkolwiek ze Stron Umowy.

2. Zmiany Umowy są dokonywane za zgodą Stron Umowy, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

WYPOWIEDZENIE UMOWY

§ 11. 1. Szef KAS może wypowiedzieć Umowę w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jej wykonywaniu. O zamiarze wypowiedzenia Umowy wraz z podaniem przyczyny jej wypowiedzenia, Szef KAS informuje Podatnika nie później niż 1 miesiąc przed dniem planowanego wypowiedzenia. Termin ten może ulec skróceniu z uwagi na ważny interes publiczny.

2. Szef KAS zobowiązuje się do umożliwienia Podatnikowi ustosunkowania się do stwierdzonych nieprawidłowości, chyba że Umowa rozwiązywana jest ze skutkiem natychmiastowym, z uwagi na ważny interes publiczny.

Podpis osób reprezentujących Strony Umowy:

.....
Podpis osoby reprezentującej Szefa KAS

.....
Podpis osoby reprezentującej Podatnika

Załączniki:

1. Zakres, forma i tryb organizacyjnych w zakresie przekazywania informacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w plikach JPK_VAT oraz w danych gromadzonych za pośrednictwem STIR, a także w innych danych przekazywanych w strukturze logicznej, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej;
2. Zakres i harmonogram planowanych zmian ram wewnętrznego nadzoru podatkowego.