

## 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. Wówczas możliwe będzie ustalenie terminu spotkania. Mail z prośbą o wyznaczenie spotkania powinien zawierać następujące informacje:

1. nazwę Wnioskodawcy,
2. adres siedziby Wnioskodawcy,
3. NIP Wnioskodawcy,
4. nazwę Grupy, w skład której wchodzi Wnioskodawca,
5. czy wnioskodawca ma wiedzę, czy którykolwiek podmiot z Grupy kiedykolwiek wnioskował o wydanie APA? Jeśli tak, proszę o podanie nazwy tego podmiotu i sygnatury sprawy,
6. wskazanie rodzaju transakcji, która ma być objęta APA (np. zakup/świadczenie usług przez podmiot krajowy; sprzedaż/zakup dóbr materialnych w Polsce/poza Polskę; korzystanie/udostępnianie IP przez podmiot krajowy; transakcje finansowe; inne).

Po otrzymaniu maila wyznaczony pracownik skontaktuje się z Państwem w celu umówienia terminu spotkania wstępnego.

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

Na co najmniej **5 dni roboczych** przed wyznaczoną datą spotkania wstępnego należy przekazać drogą elektroniczną na ww. adres e-mail lub adres e-mail pracownika prowadzącego sprawę następujące informacje i materiały:

1. prezentacje zawierające opis transakcji w kontekście charakteru działalności podatnika oraz branży lub otoczenia biznesowego, jeśli uwarunkowania zewnętrzne mają istotny wpływ na przebieg danej transakcji,
2. ewentualne pytania odnośnie procedury i przebiegu postępowania w sprawie APA,
3. informacje, kto będzie uczestniczył w spotkaniu wstępnym ze strony podatnika i/lub pełnomocnika (niezbędne celem rezerwacji sali i rejestracji wejścia interesantów lub wysłania zaproszenia na spotkanie w formule online).

Brak dostarczenia wyżej wymienionych dokumentów/informacji we wskazanym terminie może skutkować anulowaniem spotkania.

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

Na spotkaniu wstępnym należy przedstawić następujące dokumenty:

1. 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 45 oraz uzupełnieniem pozycji 44 – adres elektroniczny, w przypadku zgłoszenia pełnomocnika będącego adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym),

2. potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej od pełnomocnictw,
3. dokumenty potwierdzające tożsamość osób uczestniczących w spotkaniu ze strony podatnika. Jeśli spotkanie prowadzone jest w formie telekonferencji, pełnomocnictwa należy przesać drogą elektroniczną na ww. adres e-mail lub adres e-mail pracownika prowadzącego sprawę.

#### **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). Forma prowadzonego spotkania nie wpływa na konieczność przedstawienia informacji/dokumentów wymienionych powyżej.

### **Wniosek o APA**

#### **5. Jak złożyć wniosek o APA?**

- Za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej wysyłając wniosek na adres elektronicznej skrzynki podawczej Ministerstwa Finansów.
- 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).

#### **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. 90 *Ustawy o rozstrzyganiu sporów dotyczących podwójnego opodatkowania oraz zawieraniu uprzednich porozumień cenowych* (dalej: Ustawa DRM) oraz art. 168 § 2 Ordynacji podatkowej.

Należy jednak dodać, że w toku postępowania zgodnie z art. 91 ust. 1 Ustawy DRM, 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:

- a) informacje dotyczące wnioskodawcy i pozostałych podmiotów powiązanych uczestniczących w dokonaniu transakcji kontrolowanej;
  - i. opis podstawowej działalności wnioskodawcy:
    - wskazanie przedmiotu prowadzonej działalności,
    - wskazanie rynków geograficznych, na których wnioskodawca prowadzi działalność,
    - opis branży i otoczenia rynkowego,
    - opis strategii gospodarczej,
  - ii. wykaz pozostałych podmiotów powiązanych uczestniczących w transakcji kontrolowanej, wraz ze wskazaniem siedziby lub miejsca ich zarządu, numeru identyfikacji podatkowej, a w przypadku jego braku - innego numeru identyfikacji wraz z określeniem jego rodzaju, a także przedmiotu prowadzonej przez nich działalności;
  - iii. opis struktury zarządczej i schemat organizacyjny:
    - wnioskodawcy,
    - pozostałych podmiotów powiązanych uczestniczących transakcji kontrolowanej;
  - iv. opis przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do transakcji kontrolowanej, stosowanych przez wnioskodawcę i pozostałe podmioty powiązane uczestniczące w dokonaniu transakcji kontrolowanej;
- b) informacje dotyczące transakcji kontrolowanej objętej wnioskiem:
  - i. wskazanie charakteru transakcji jako rozpoczętej lub przyszłej (w tym przyszłą transakcję, o której mowa w art. 84 ust. 2),
  - ii. przedmiot i rodzaj transakcji kontrolowanej,
  - iii. analiza funkcjonalna podmiotów powiązanych uczestniczących w dokonaniu transakcji kontrolowanej:
    - opis wykonywanych funkcji,
    - opis ponoszonych ryzyk,
    - opis angażowanych aktywów;
  - iv. umowy, porozumienia wewnątrzgrupowe lub inne dokumenty dotyczące transakcji kontrolowanej;
  - v. informacje o porozumieniach lub interpretacjach podatkowych dotyczących transakcji kontrolowanej, w tym porozumienia dotyczące cen transferowych;

- vi. wskazanie metody weryfikacji ceny transferowej wraz ze związłym uzasadnieniem wyboru;
  - vii. analizę porównawczą albo analizę zgodności (w tym wskazanie strony lub transakcji podlegającej badaniu w ramach analizy jeżeli wynika to z przyjętej metody wraz z uzasadnieniem wyboru);
  - viii. opis sposobu kalkulacji ceny transferowej (z założeniami przyjętymi w tej kalkulacji, prognozami finansowymi, na których opiera się kalkulacja ceny transferowej);
  - ix. założenia krytyczne, na podstawie których przyjęto, że metoda w dokładny sposób odzwierciedla cenę transferową;
- c) wskazanie okresu obowiązywania uprzedniego porozumienia cenowego;
  - d) wskazanie rodzaju uprzedniego porozumienia cenowego (jednostronne, dwustronne, wielostronne);
  - e) informacja dotycząca złożenia wniosku do właściwego organu zagranicznego przez zagraniczne podmioty powiązane wraz podaniem nazw tych podmiotów, państwa złożenia wniosku, datę jego złożenia (w przypadku porozumień dwustronnych lub wielostronnych),
  - f) elektroniczna kopia wniosku umożliwiająca edycję.

## 9. Ile wynosi opłata za wniosek?

Zgodnie z art. 98 ust. 2 ustawy DRM 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. 98 ust. 1 ustawy DRM) liczonym od dnia wpływu wniosku do Ministerstwa Finansów. 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 za okres objęty APA?**

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

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

Opłatę skarbową od pełnomocnictwa wnosi się na rachunek:

Nazwa posiadacza rachunku:                      Urząd Miasta Stołecznego Warszawy

Centrum Obsługi Podatnika  
ul. Obozowa 57  
00-056 Warszawa

Nr rachunku bankowego:                      **21 1030 1508 0000 0005 5000 0070**

Tytuł przelewu:                                      ”opłata skarbowa 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 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.

### **16. 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.

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

Tak, odpisy dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, zgodnie z postanowieniami art. 194a Ordynacji podatkowej. Poświadczenie powinno zawierać podpis oraz datę i miejsce jego sporządzenia. Odpisy dokumentów powinny być uwierzytelnione na każdej stronie. Akceptowalne jest poświadczenie dokumentu adnotacją „potwierdzenie za zgodność od strony do strony” wraz z pieczętką oraz podpisem na pierwszej i ostatniej stronie. Poświadczenie powinno umożliwiać identyfikację osoby, która dokonała takiego poświadczenia.

**18. 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, zgodny z wymogami danej korporacji zawodowej)

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

Nie jest to akceptowalne. Jeśli dokument 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.

**20. We wniosku został zawarty opis polityki rachunkowości zgodnie z wymogami formalnymi określonymi w art. 90 ust. 1 pkt 1 lit d ustawy DRM. Czy jest to wystarczające?**

Opis przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wraz z planem kont stanowi wymóg formalny wniosku w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do transakcji kontrolowanej i powinien zawierać powyższe informacje zarówno ze strony wnioskodawcy, jaki i pozostałych podmiotów powiązanych, uczestniczących w dokonaniu transakcji kontrolowanej.

**21. Jakiego okresu powinny dotyczyć prognozy finansowe?**

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

**22. 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 obligatoryjnie w pozycji 44 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 lub zawiadomienie o zmianie pełnomocnictwa (formularz OPS-1), wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej.

### **Procedura APA**

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

Jest to uzależnione od rodzaju postępowania i stopnia skomplikowania sprawy. Przepisy art. 97 ustawy DRM 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.

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

Maksymalnie na 5 lat podatkowych i upływa zawsze z końcem roku podatkowego wnioskodawcy. Należy we wniosku o APA przedstawić propozycję okresu obowiązywania porozumienia wraz ze wskazaniem jego początku, w szczególności czy wniosek dotyczy porozumienia rozpoczynającego się od dnia złożenia wniosku, czy też od pierwszego dnia roku podatkowego w którym wniosek został złożony (zgodnie art. 95 ustawy o DRM).