

## 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 35 oraz uzupełnieniem pozycji 36 – 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 przesałać 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) – wejście od ul. Traugutta 5.

#### **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 w 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 wnioski 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 wnioski.

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

W przypadku opłaty skarbowej za złożenie pełnomocnictwa, właściwość urzędu zależy od tego, czy pełnomocnictwo jest składane w formie papierowej, czy elektronicznej.

Opłata skarbową za pełnomocnictwo składane w formie papierowej wpłacana jest na konto urzędu miasta lub gminy, na którego terenie znajduje się urząd lub inna instytucja, w której składane jest pełnomocnictwo.

Jeśli pełnomocnictwo jest składane w formie elektronicznej przez system teleinformatyczny, (na przykład e-Urząd Skarbowy, e-Doręczenia), opłata skarbową wpłacana jest na konto urzędu miasta lub gminy, właściwego dla miejsca zamieszkania lub siedziby mocodawcy. Mocodawcą jest osoba lub firma, która udziela pełnomocnictwa.

Jeżeli jest więcej niż jeden mocodawca, opłata skarbową jest wpłacana na konto urzędu miasta lub gminy, właściwego dla miejsca zamieszkania lub siedziby tego mocodawcy, który ma miejsce zamieszkania lub siedzibę w Polsce i który jest wskazany w dokumencie jako pierwszy.

Jeżeli żaden mocodawca nie ma miejsca zamieszkania, ani siedziby w Polsce, opłata skarbową jest wpłacana na konto [Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy - Centrum Obsługi Podatnika](#).

Tytuł przelewu (dla wszystkich rodzajów opłat): "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 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.

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.

**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 pełniącej 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?**

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 36 formularza PPS-1 wskazać aktualny adres elektroniczny. 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).