Załącznik nr 5
do Wewnętrznej procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz w sprawie obiegu dokumentów związanych z identyfikowaniem i przekazywaniem takich informacji.

MINISTERSTWO FINANSÓW

SZEF KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

„INFORMOWANIE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”

WERSJA 3.0

Lipiec 2019

Spis treści

Historia wprowadzonych zmian 3

Wykaz użytych skrótów oraz symboli 4

1. Wstęp 6
1.1 Cele i struktura produktu 6

2. Opis ogólny systemu informatycznego i jego wymagań 7
2.1 Przedstawienie systemu informatycznego 7
2.2 Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych 7
2.3 Wymagania dotyczące podpisów 8

3. Uruchomienie Systemu 9

4. Menu główne 10

5. Sprawdź Status NSP 12

6. Utwórz dokument 15
6.1 Wybór celu złożenia dokumentu 15
6.1.1 Cel: Złożenie dokumentu pierwotnego 16
6.1.2 Cel: Złożenie uzupełnienia dokumentu 17
6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu 19

7. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym 25

8. Złóż dokument 28
8.1 Podaj adres email 28
8.2 Wybierz plik i złóż dokument 29

9. Sprawdź status złożonego dokumentu 34

10. Pobierz UPO 36

Historia wprowadzonych zmian

Wersja	Data zmiany	Wprowadzone zmiany
Wersja 1.0	styczeń 2019	Utworzenie Podręcznika Użytkownika Systemu MDR „Informacje o Schematach Podatkowych MDR”.
Wersja 2.0	luty 2019	Dodanie rozdziału 7 dotyczącego możliwości podpisu pliku zawierającego dokument MDR za pomocą Podpisu Zaufanego.
Wersja 2.1	kwiecień 2019	Dodanie zmian, w rozdziale 6, związanych z wprowadzeniem nowej wersji schem dla dokumentów MDR.
Wersja 2.2	maj 2019	Aktualizacja komunikatów błędów przy składaniu dokumentu MDR
Wersja 2.3	czerwiec 2019	Aktualizacja Podręcznika w związku z wprowadzeniem nowego rodzaju podpisu pliku – podpis zewnętrzny
Wersja 2.4	Lipiec 2019	Aktualizacja rysunków znajdujących się w Podręczniku w związku ze zmianami w Systemie.
Wersja 3.0	Lipiec 2019	Dodanie informacji o konieczności czyszczenia ciasteczek, o wymaganym formacie adresu ePUAP, dwóch komunikatów błędów związanych ze składaniem uzupełnień.

Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Skrót / Symbol	Znaczenie
Dokument MDR	Informacja m.in. o schemacie podatkowym, składana do Szefa KAS przez Użytkowników (w zależności od rodzaju dokumentu składającym może być: Promotor, Korzystający, Wspomagający). Wyróżniamy 4 rodzaje dokumentów MDR: • MDR-1 - Informacja na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, • MDR-2- Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art.86b § 6, oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, • MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art.86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, • MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art.86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
Identyfikator MDR/Numer ID	Numer ID, indywidualny numer dokumentu nadany przez System, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku komunikatem oraz na adres email
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
Korzystający	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia
Numer NSP	Numer schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS
Plik XML	Ustrukturyzowana forma dokumentu MDR zgodna ze standardem XML
Promotor	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzający klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia
System/System MDR	Formatka WEB przeznaczona do tworzenia, generowania i przesyłania dokumentów MDR do Szefa KAS, umożliwia podpisanie dokumentu Podpisem Zaufanym, a także pobranie UPO oraz weryfikację statusu wysłanego dokumentu MDR czy numeru NSP
UPO	Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Dokument wydawany dla poświadczenia poprawnego przyjęcia dokumentu MDR przez Szefa KAS
Uzgodnienie	Czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego
Użytkownik	Promotor, korzystający lub wspomagający, który składa dokument MDR do Szefa KAS za pośrednictwem formatki WEB lub API
Wspomagający	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, który przy zachowaniu staranności

	ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjął się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia

1. Wstęp

Od dnia 01 stycznia 2019 r., zgodne z zapisami Działu III Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, został wprowadzony do polskiego porządku prawnego obowiązek raportowania schematów podatkowych (MDR).

W celu umożliwienia realizacji powyższych obowiązków Ministerstwo Finansów przygotowało stronę WEB skierowaną do Korzystających, Promotorów oraz Wspomagających, dzięki której możliwe będzie utworzenie i wysłanie dokumentu MDR do Szefa KAS, podpisanie dokumentu MDR Podpisem Zaufanym, weryfikacja statusów wysłanych dokumentów, pobranie UPO oraz sprawdzenie statusu numeru NSP.

1.1 *Cele i struktura produktu*

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie podstaw obsługi Systemu umożliwiającego m.in. utworzenie dokumentu MDR, wysyłanie dokumentów MDR przez Użytkowników do Szefa KAS czy pobranie UPO. W zakres „Podręcznika Użytkownika" Systemu MDR wchodzi opis interfejsu użytkownika oraz nawigacji, a także opis podstawowych funkcjonalności na obecnym etapie wdrożenia.

2. Opis ogólny systemu informatycznego i jego wymagań

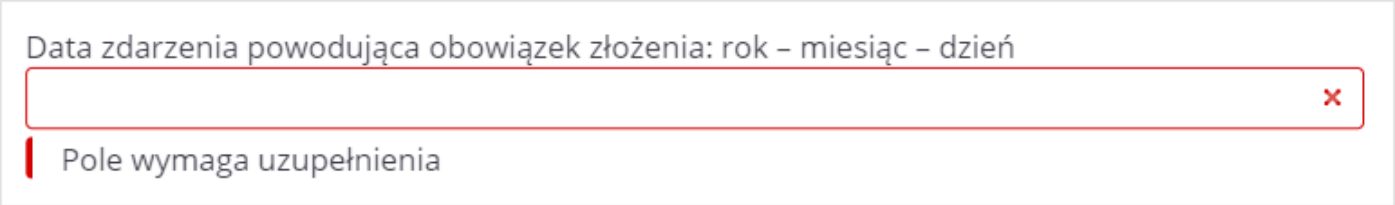
2.1 *Przedstawienie systemu informatycznego*

Podstawową funkcją, jaką ma spełniać System MDR jest umożliwienie przygotowania i wysłania do Szefa KAS dokumentów MDR.

Podstawowymi funkcjonalnościami Systemu są:

- wprowadzenie danych do dokumentu MDR,
- zapisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi
- podpisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi Podpisem Zaufanym,
- wysłanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi do Szefa KAS,
- weryfikacja statusu wysłanego dokumentu,
- pobranie UPO,
- weryfikacja numeru NSP.

W Systemie istnieją pola o różnym poziomie wymagalności. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są **oznaczone czerwoną ramką**. Przykładowe pola:



Zalecane jest czyszczenia pamięci podręcznej i ciasteczek przed przystąpieniem do pracy z systemem.

2.2 *Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych*

Do prawidłowego działania Systemu (utworzenia, wysłania dokumentu MDR, weryfikacji statusu wysłanego dokumentu, czy numeru NSP, podpisania dokumentu Podpisem Zaufanym oraz pobrania UPO) wymagany jest dostęp do Internetu. Rekomendowane jest korzystanie z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox w najnowszych wersjach oraz Safari w wersji iOS, Opera (wersje 56 i 57), Microsoft Edge (wersje 17 i 18).

Nierekomendowane jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer w związku z brakiem aktualizacji i wsparcia firmy Microsoft ze względów bezpieczeństwa przesyłania danych.

2.3 Wymagania dotyczące podpisów

System daje możliwość podpisu wygenerowanych w Systemie plików, za pomocą Podpisu Zaufanego. W przypadku chęci użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, Składający dokument MDR musi podpisać plik przed jego wysyłką w aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny.

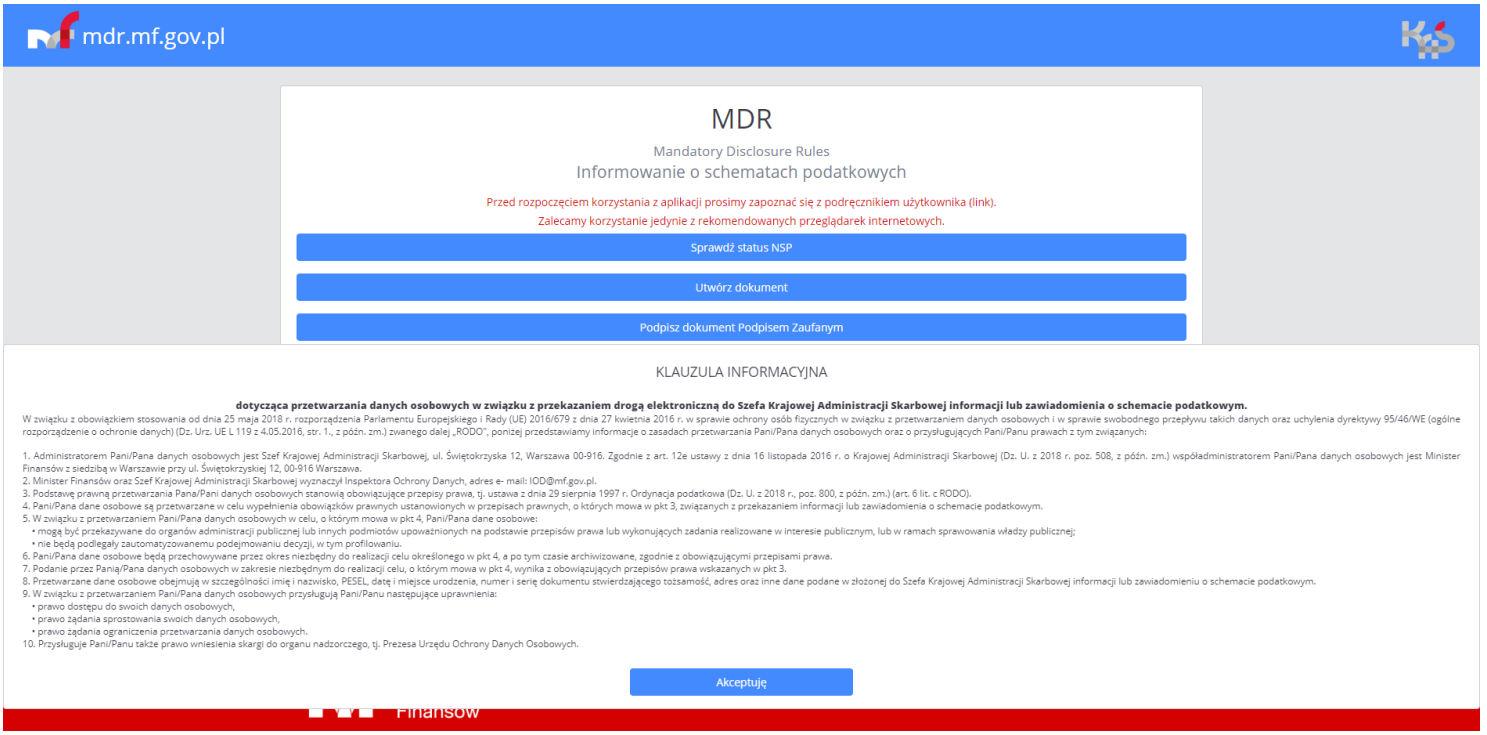
System akceptuje pliki podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES otoczonym (Enveloped), otaczającym (Enveloping) oraz podpisane za o podpisu zewnętrznego (detached).

System MDR akceptuje wyłącznie pliki w formacie XML. Dopuszczalne jest rozszerzenie plików .XML i.XADES.

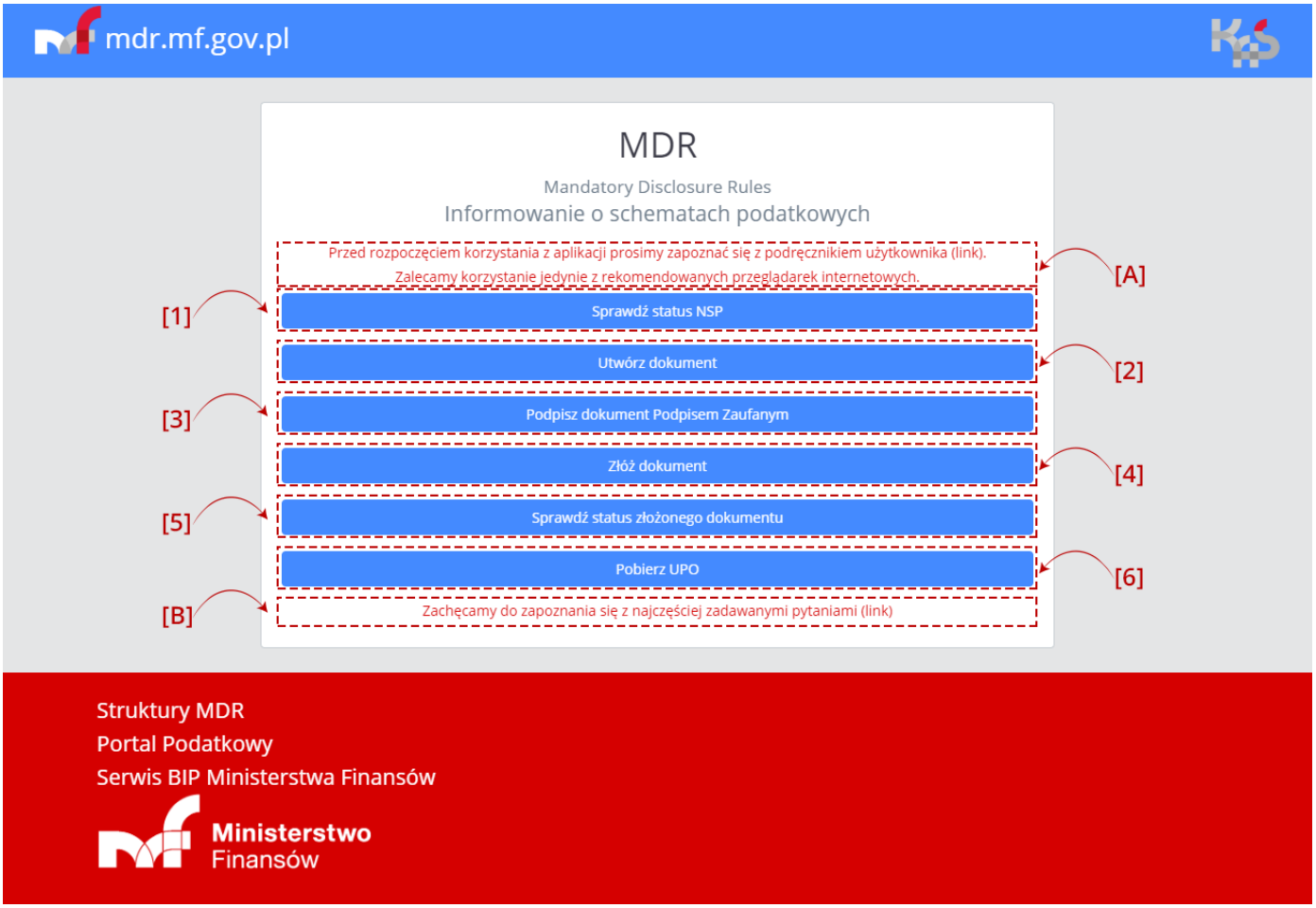
W przypadku, gdy ilość podmiotów wskazanych w dokumencie przekracza 100 to zaleca podpisanie takiego pliku podpisem zewnętrznym lub otaczającym (Enveloping). Niewskazane jest podpisanie pliku podpisem otoczonym (Enveloped) lub Podpisem Zaufanym. Wymaganie to związane jest z wielkością powstałego pliku.

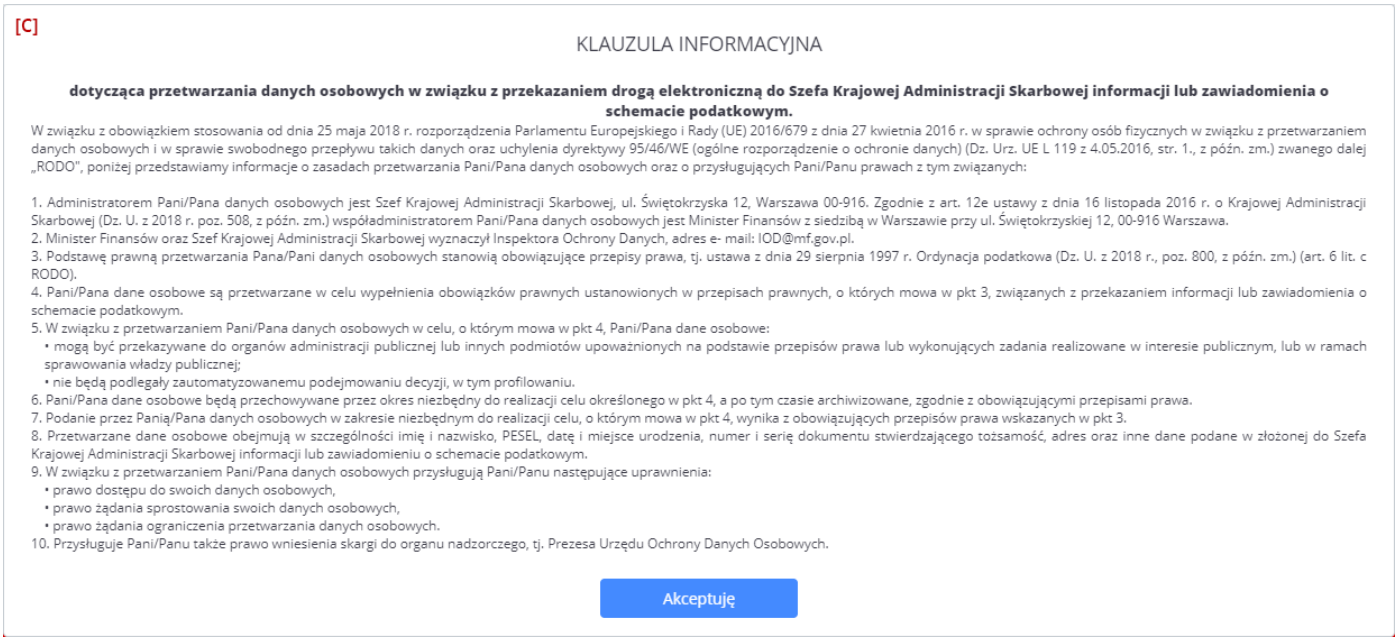
3. Uruchomienie Systemu

W celu uruchomienia Systemu należy wejść na stronę internetową, dostępną pod adresem https://mdr.mf.gov.pl. Po wejściu na stronę ukazuje się ekran Menu Głównego.



4. Menu główne





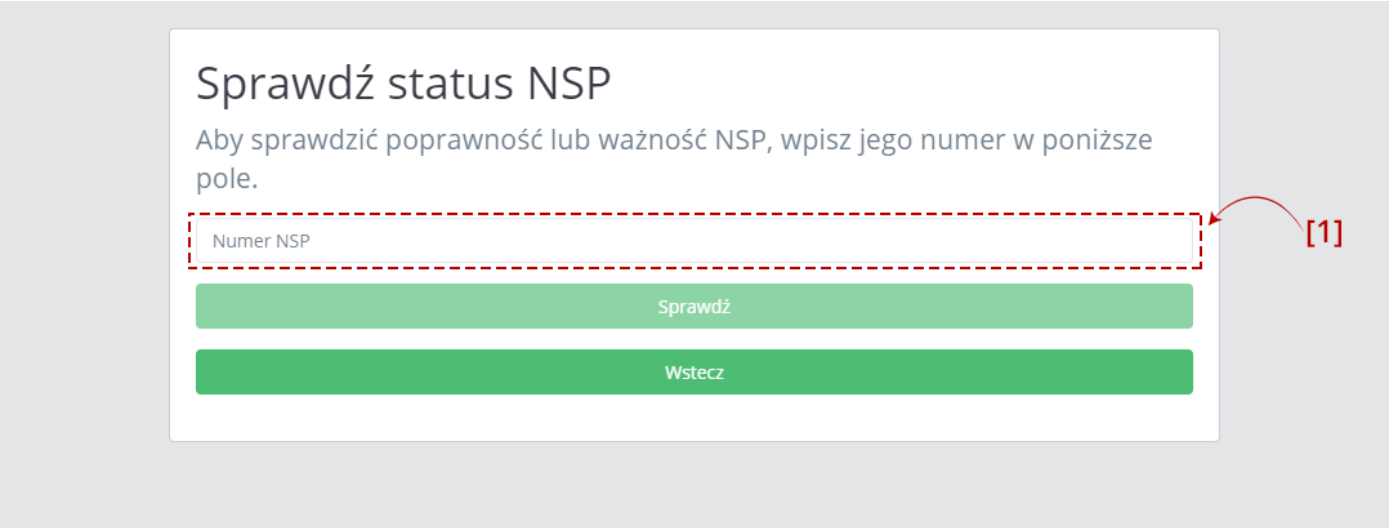
Na ekranie Menu Głównego wyświetlanych jest sześć kafelków odpowiadających za funkcjonalności Systemu, informacja o możliwości zapoznania się z podręcznikiem użytkownika wraz z linkiem, najczęściej zadawanymi pytaniami oraz informacja o przetwarzaniu danych, tj. klauzula informacyjna RODO (przejście do poszczególnych kafelków możliwe jest po zaakceptowaniu klauzuli informacyjnej RODO):

- [1] **Sprawdź status NSP** – pozwala na sprawdzenie czy numer NSP jest poprawny i ważny.
- [2] **Utwórz dokument** – pozwala na sporządzenie wybranego dokumentu MDR oraz zapisanie go w formie pliku XML.
- [3] **Podpisz dokument Podpisem Zaufanym** – pozwala na podpisanie pliku Podpisem Zaufanym.

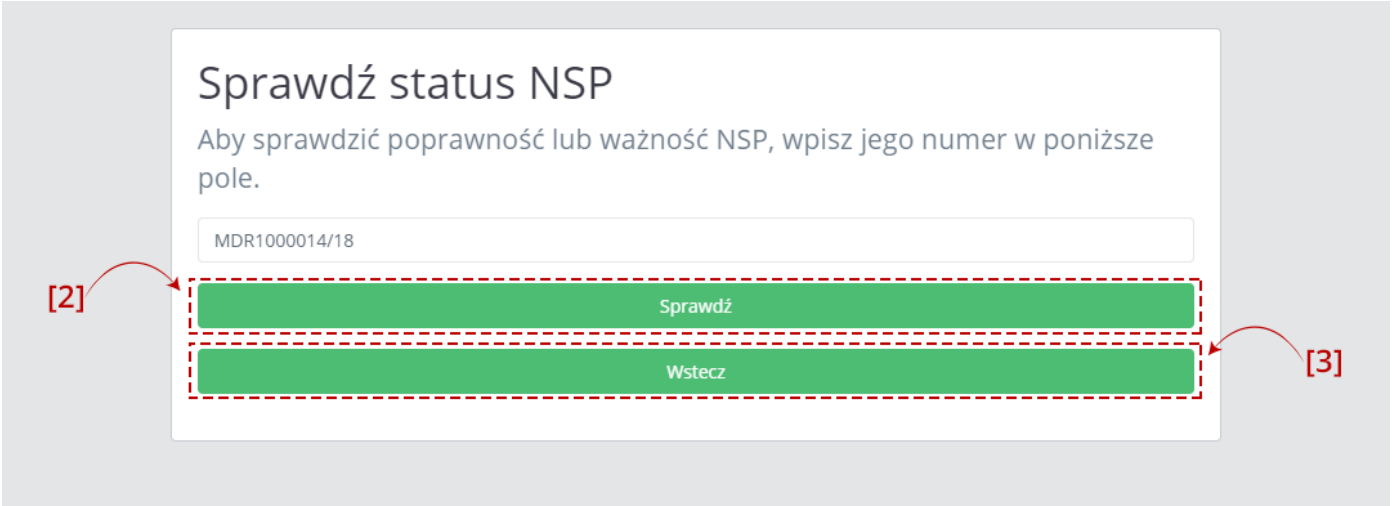
  [UWAGA]: System wspiera podpisywanie Podpisem Zaufanym. W celu podpisania pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacje XAdES otoczonym (Enveloped) lub otaczającym (Enveloping) należy użyć aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny.

- [4] **Złóż dokument** – pozwala na wysłanie podpisanego pliku XML dokumentu MDR do Szefa KAS.
- [5] **Sprawdź status złożonego dokumentu** – pozwala na sprawdzenie statusu przetworzenia złożonego dokumentu MDR przy przesyłaniu go na bramkę.
- [6] **Pobierz UPO** – pozwala na pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
- [A] Informacja początkowa – Informacja o udostępnieniu podręcznika
- [B] Informacja o najczęściej zadawanych pytaniach
- [C] Klauzula informacyjna RODO.

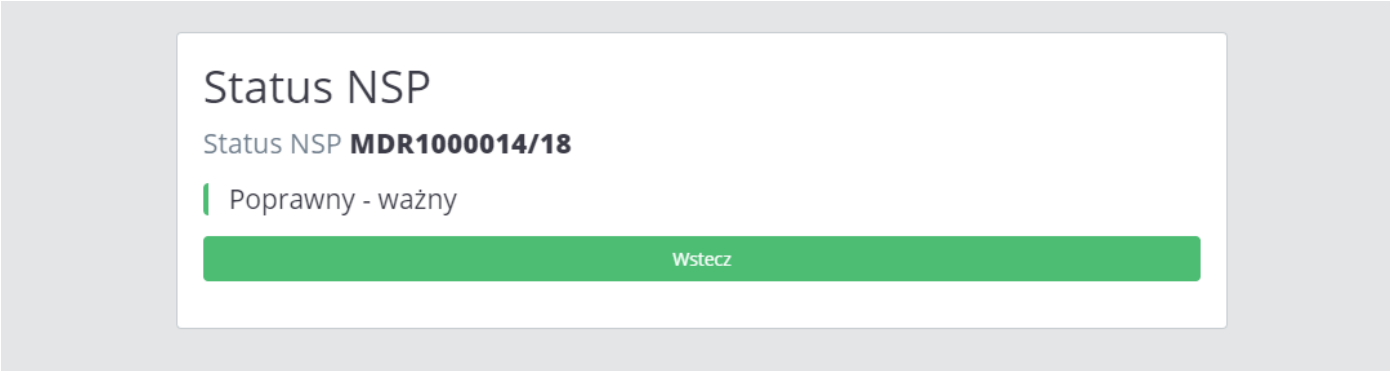
5. Sprawdź Status NSP

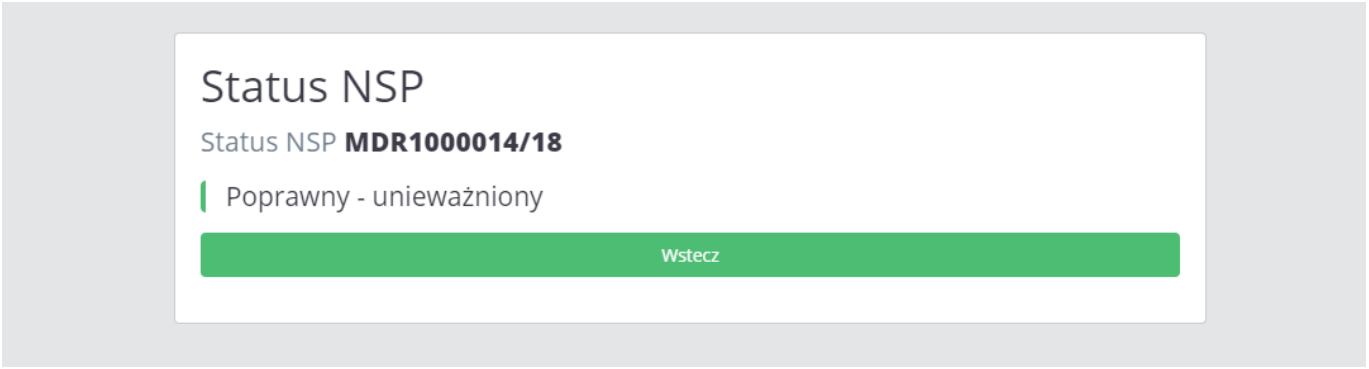


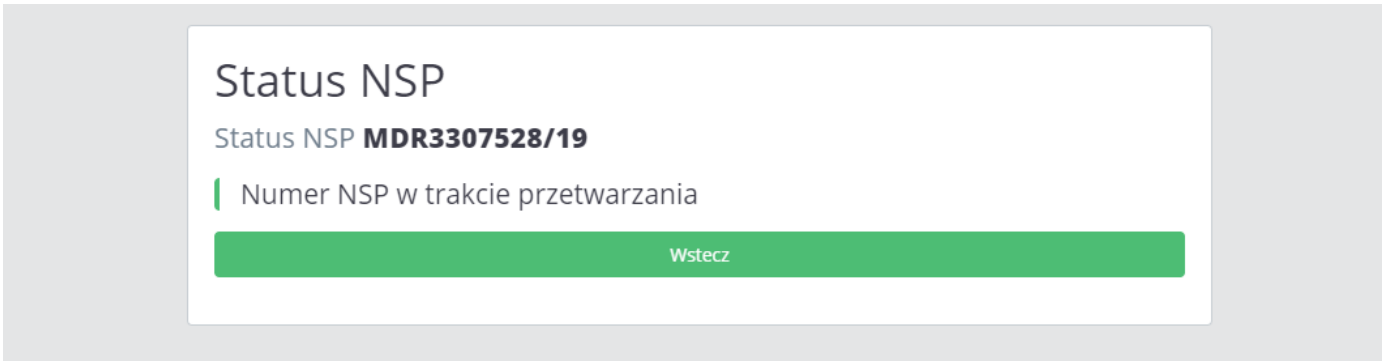
Aby sprawdzić status numeru schematu podatkowego należy wpisać numer NSP w polu [1] Numer NSP.

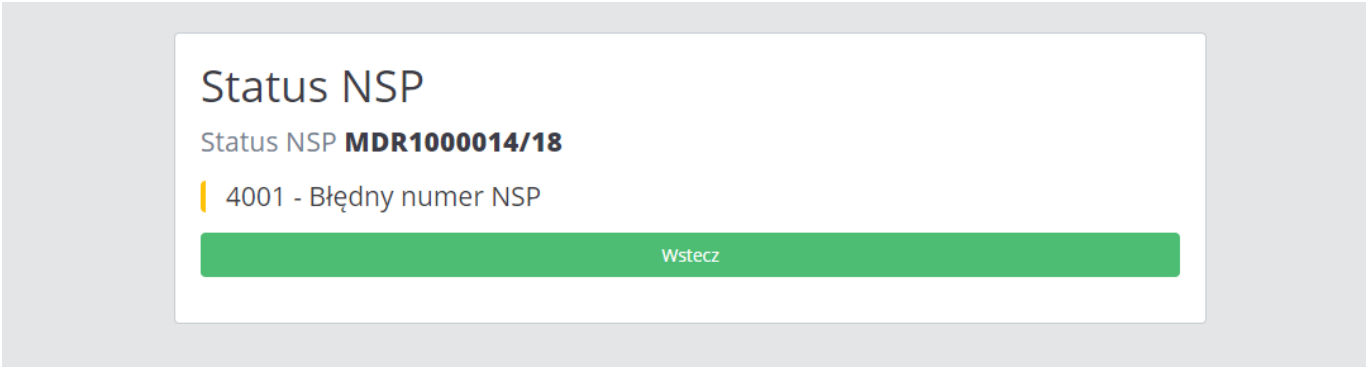


Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] „Sprawdź”. Przycisk [3] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.



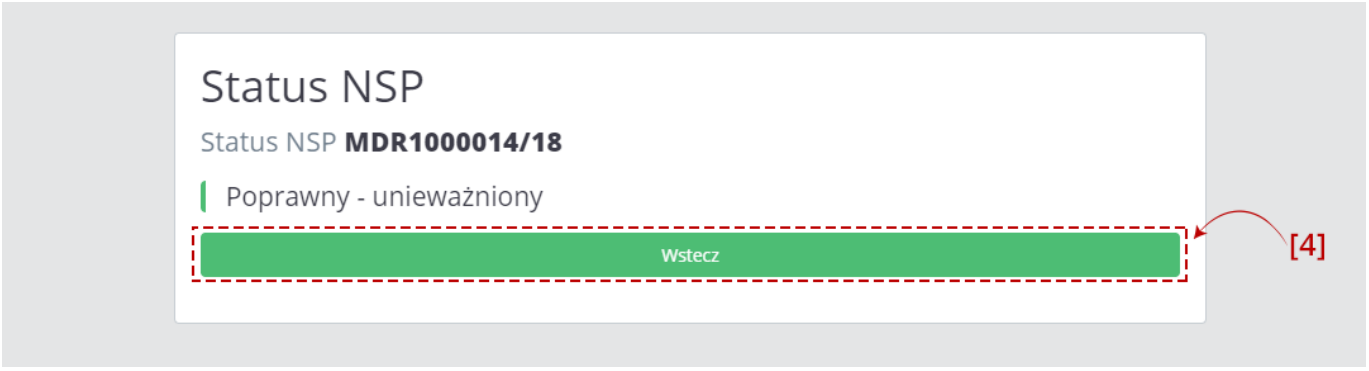






Po kliknięciu w przycisk [2] „Sprawdź”, System wyświetla:

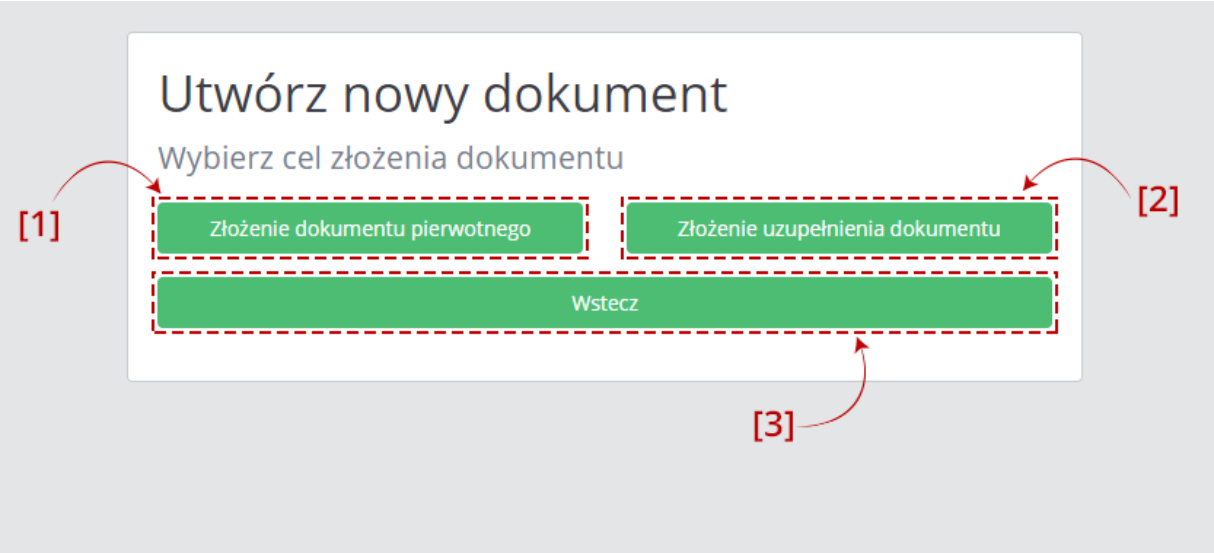
- w przypadku wpisania poprawnego numeru - komunikat o statusie NSP tzn. „Poprawny – ważny” lub „Poprawny – unieważniony”,
- w przypadku wpisania poprawnego numeru, dla którego nie został zmieniony jeszcze status - komunikat „Numer NSP w trakcie przetwarzania”,
- w przypadku wpisania błędnego numeru - komunikat o błędnym numerze NSP „4001 – Błędny numer NSP”.



Przycisk [4] „Wstecz” umożliwia powrót do Menu Głównego.

6. Utwórz dokument

6.1 *Wybór celu złożenia dokumentu*



Pierwszy ekran pozwala na wybór celu złożenia dokumentu.

Jeśli celem jest:

- złożenie nowego dokumentu należy wybrać przycisk [1] „Złożenie dokumentu pierwotnego”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**.
- złożenie uzupełnienia do przesłanego już wcześniej dokumentu MDR należy wybrać przycisk [2] „Złożenie uzupełnienia dokumentu”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie 6.1.2.

Przycisk [3] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybór celu złożenia dokumentu).

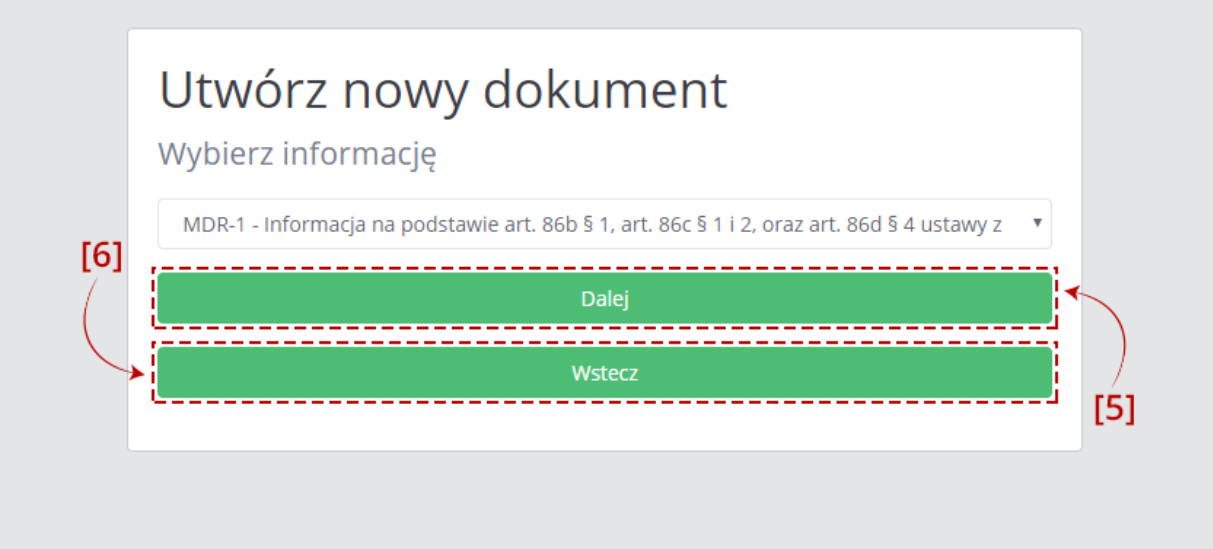
6.1.1 *Cel: Złożenie dokumentu pierwotnego*



Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [4] listy rozwijanej, celem złożenia dokumentu pierwotnego.

Na liście dostępne są cztery opcje:

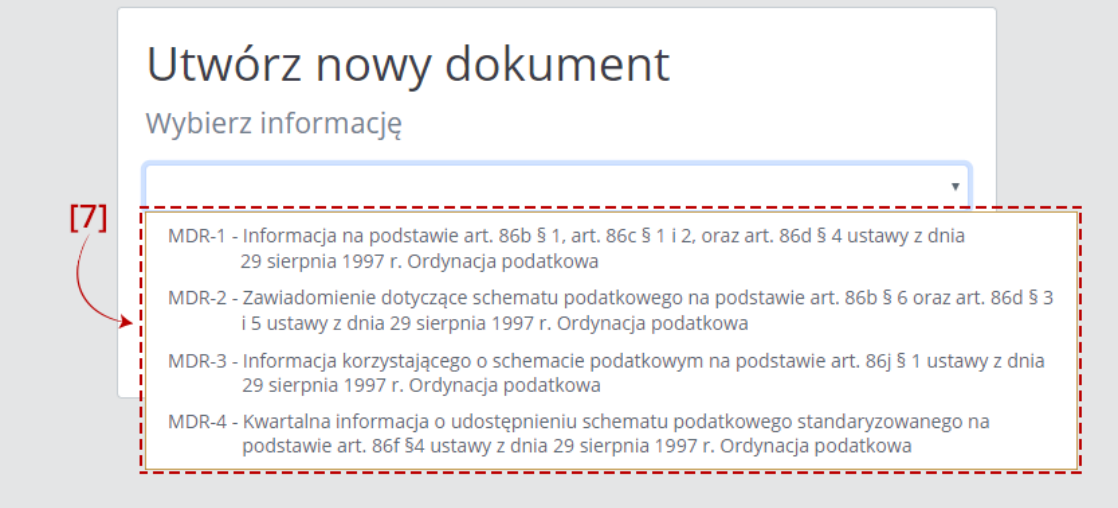
- MDR-1 - Informacja na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-2- Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art.86b § 6, oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art.86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art.86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.



Po wyborze rodzaju generowanego dokumentu można przejść do wprowadzania danych do dokumentu po kliknięciu w przycisk [5] „Dalej”. Przycisk [6] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybór celu złożenia dokumentu).

Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 6.2 niniejszego Podręcznika.

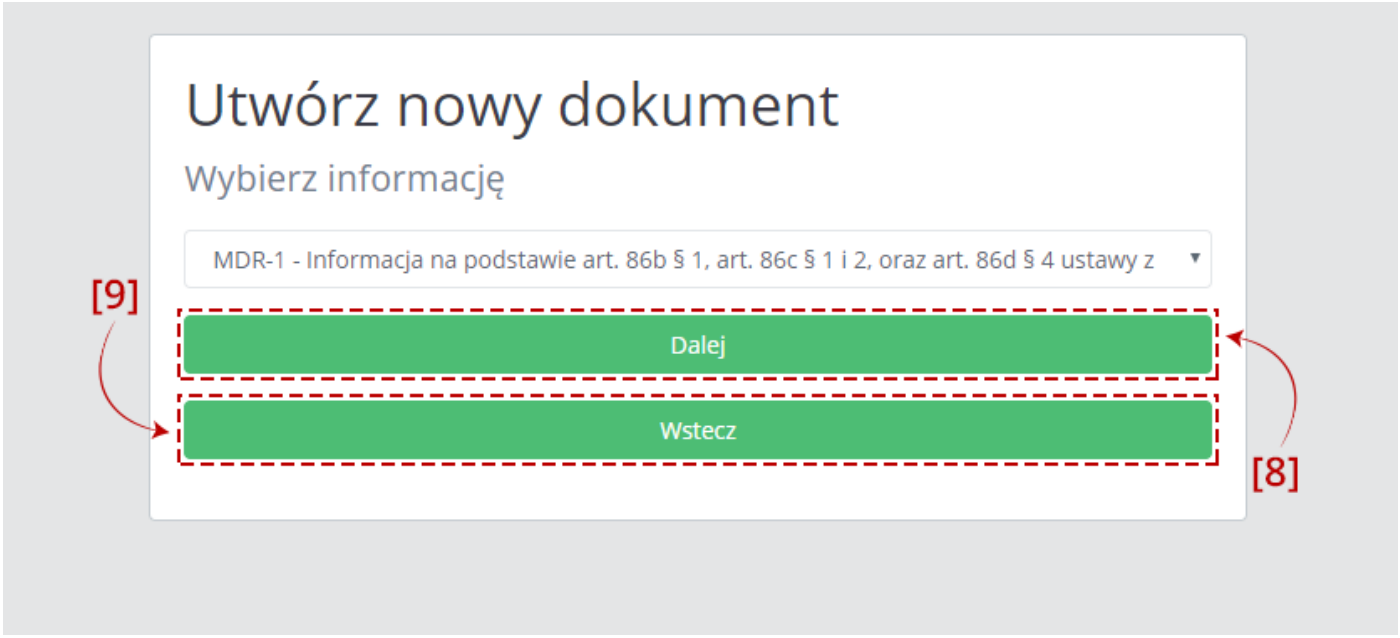
6.1.2 *Cel: Złożenie uzupełnienia dokumentu*



Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z tabeli [7] listy rozwijanej.

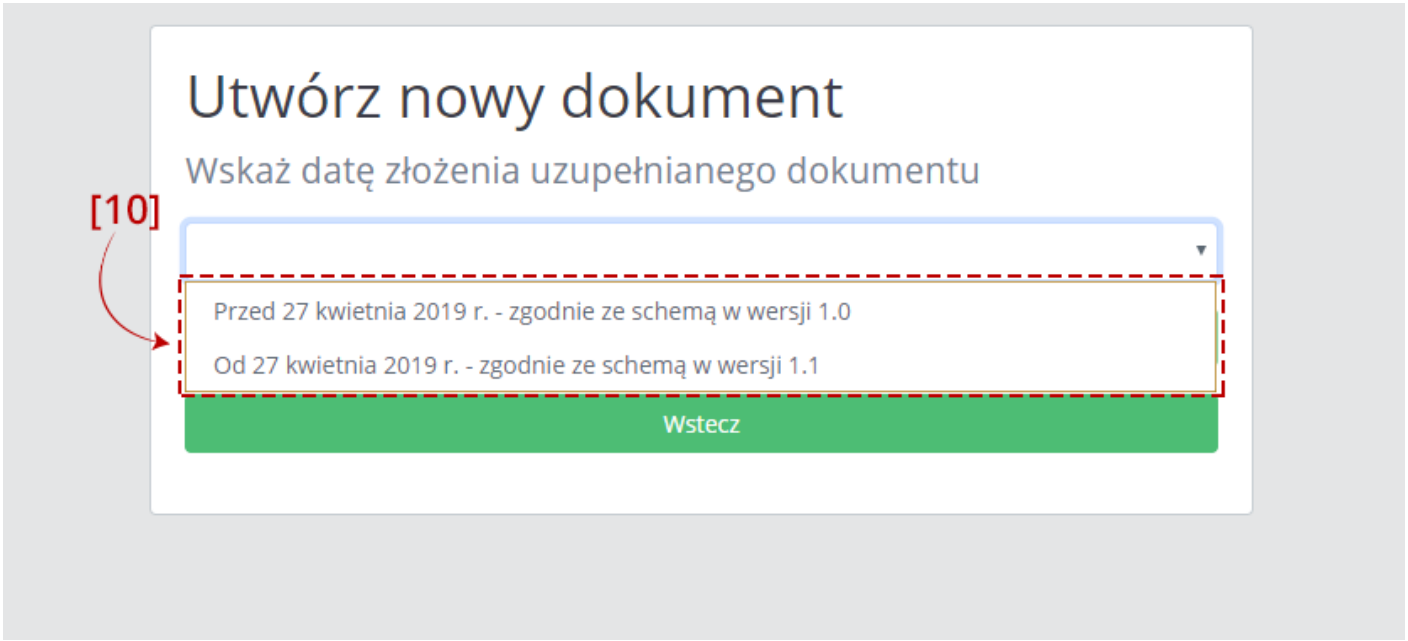
Na liście dostępne są cztery opcje:

- MDR-1 - Informacja na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art.86b § 6, oraz art. 86d § 3 i 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art.86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art.86f § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.



Po wyborze rodzaju generowanego dokumentu można przejść do wprowadzania danych do dokumentu po kliknięciu w przycisk [8] „Dalej”. Przycisk [9] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybór celu złożenia dokumentu).

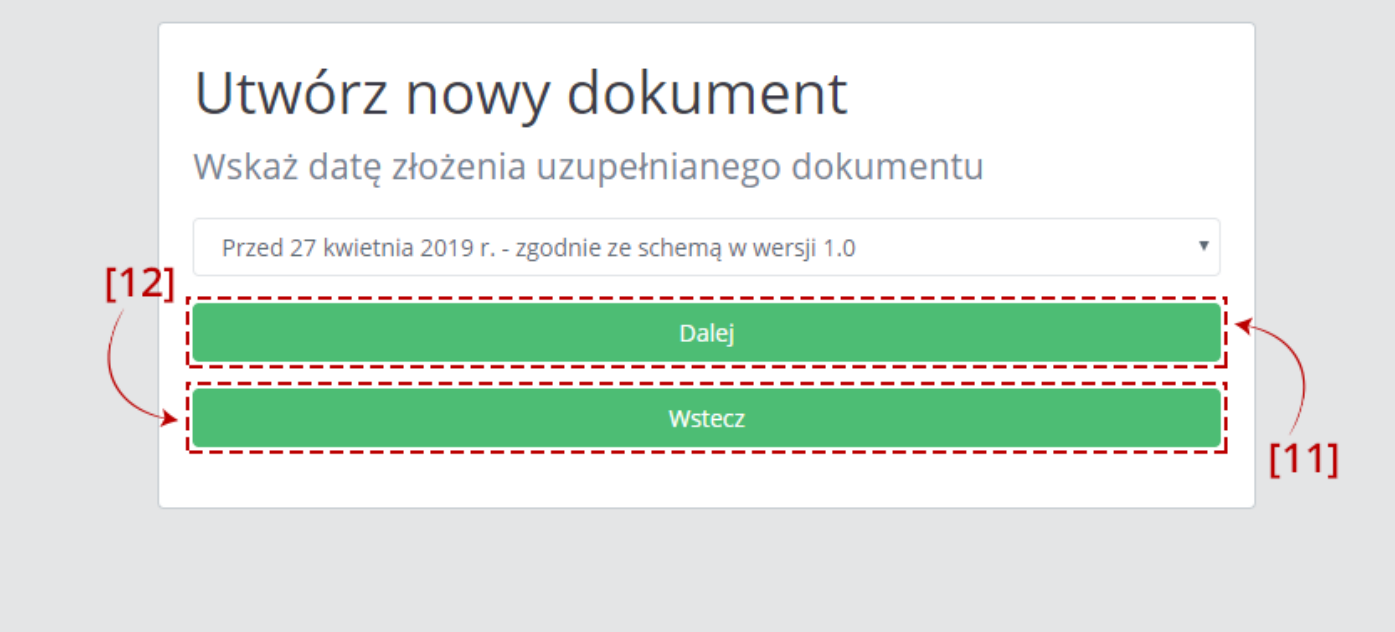
Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 6.2 niniejszego Podręcznika.



Na kolejnym ekranie należy wybrać datę złożenia uzupełnianego dokumentu z [10] listy rozwijanej.

Na liście dostępne są dwie opcje:

- Przed 27 kwietnia 2019 r. – zgodnie ze schemą w wersji 1.0
- Od 27 kwietnia 2019 r. – zgodnie ze schemą w wersji 1.1



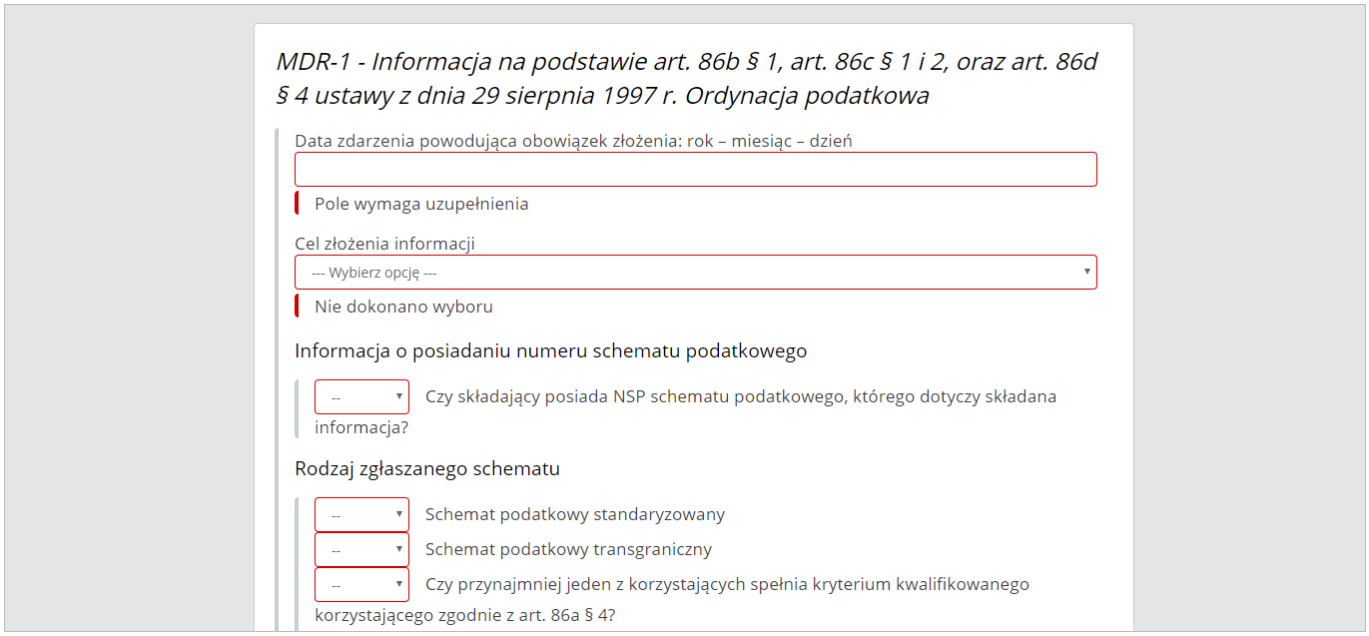
Po wybraniu daty złożenia uzupełnianego (pierwotnego) dokumentu aktywny staje się przycisk [11] „Dalej" umożliwiający przejście do ekranu wprowadzania danych do dokumentu.

Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 6.2 przedmiotowego Podręcznika.

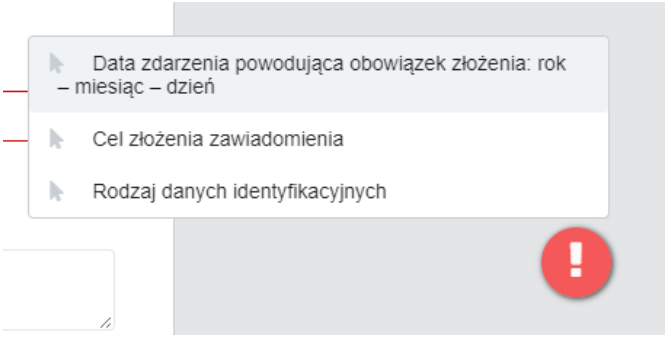
Przycisk [12] „Wstecz" umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (wskazanie rodzaju generowanego dokumentu MDR z listy rozwijanej).

6.2 *Wprowadzenie danych do dokumentu*

Dane należy wprowadzać do dokumentu zgodnie z dostępnymi polami.

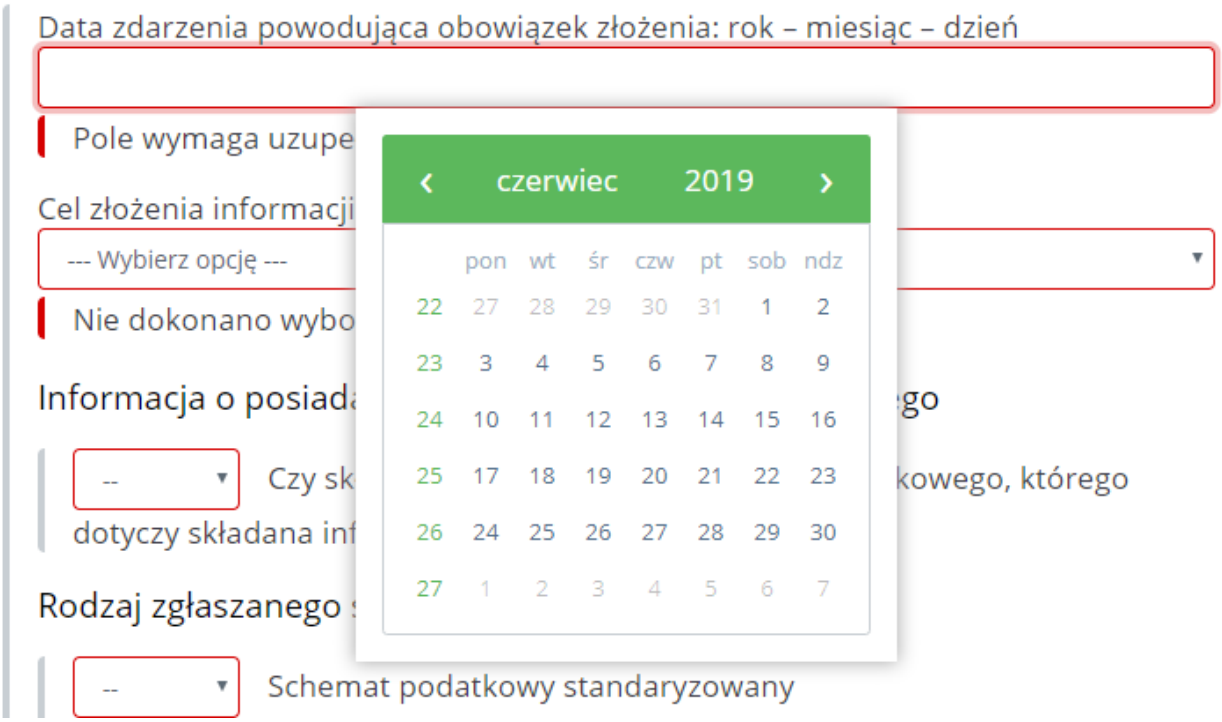


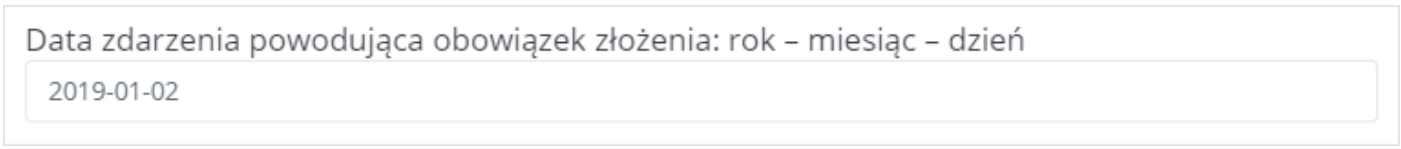
Pola, których wypełnienie jest **obowiązkowe są oznaczone czerwoną ramką**.

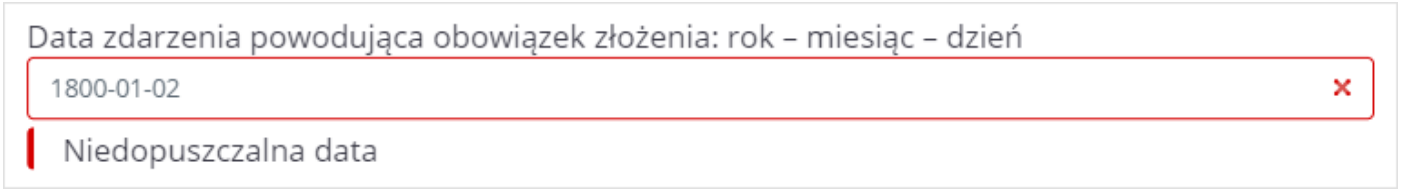


W prawym dolnym rogu ekranu pojawia się znak „!”. Po jego kliknięciu wyświetlane są (maksymalnie 3) pola obowiązkowe, które nie zostały wypełnione lub zostały wypełnione niepoprawnym typem danych.

Po kliknięciu w informacje o niewypełnionych polach następuje przeniesienie do danego pola. Znak „!” znika, jeśli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione.

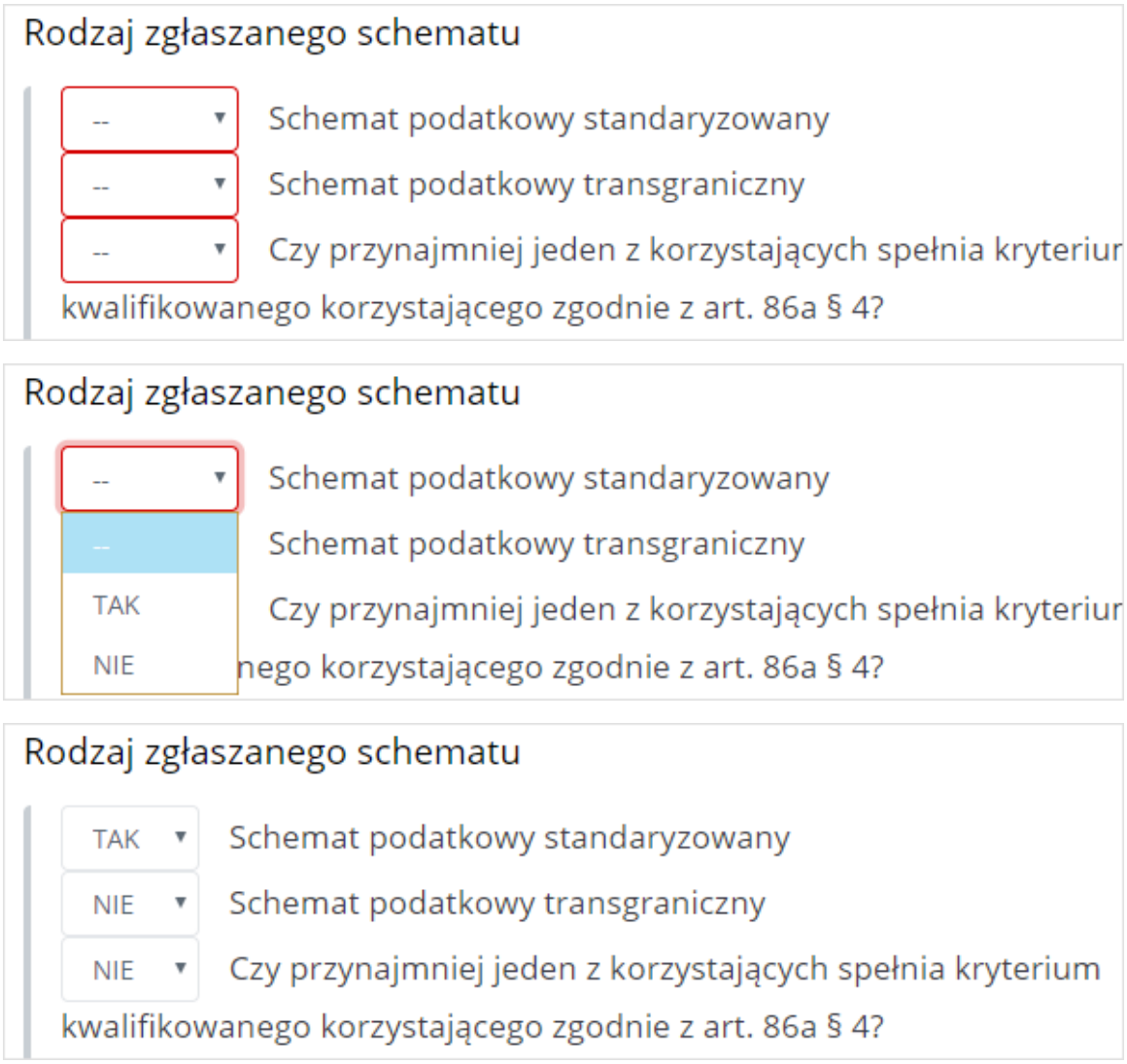




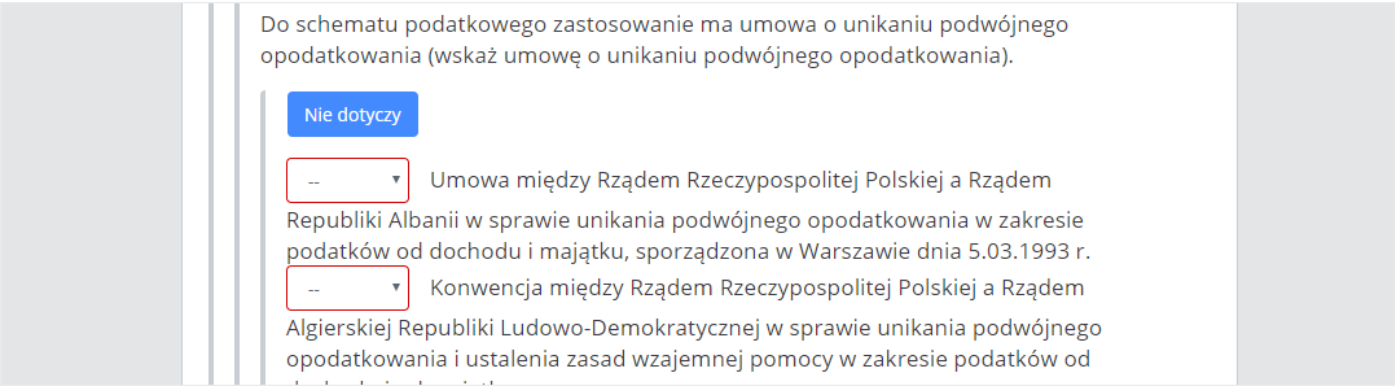


Daty uzupełniane są w formacie RRRR-MM-DD, gdzie R oznacza rok, M – miesiąc, a D – dzień.

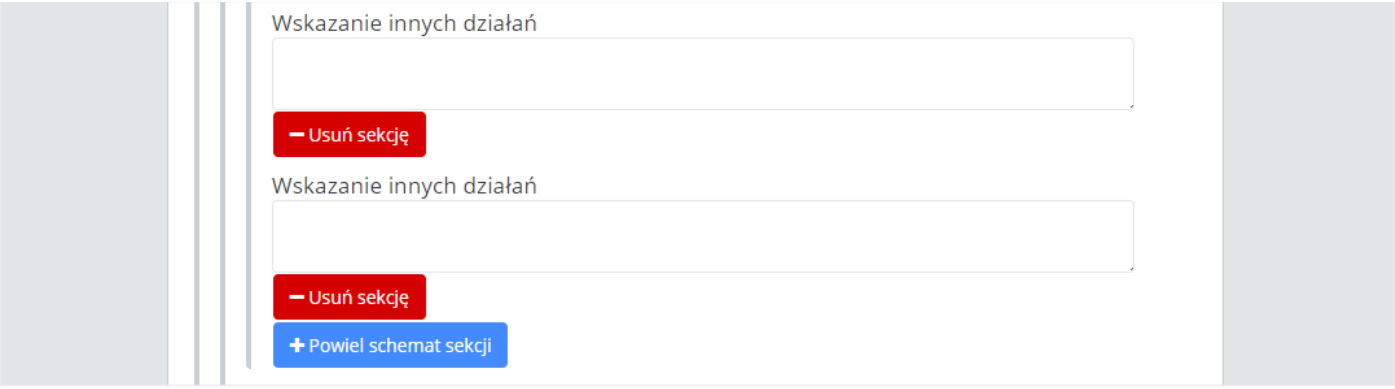
Pola z datami posiadają ograniczony zakres dopuszczalnych wartości. Wpisanie daty spoza zakresu spowoduje wyświetlenie komunikatu: „Niedopuszczalna data”.



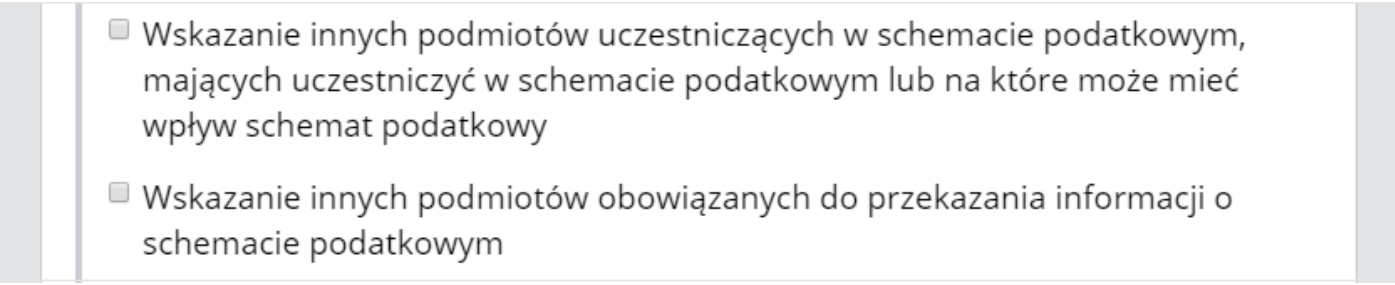
W Systemie istnieją pola wyboru, umożliwiające oznaczenie wartości TAK lub NIE dla danej opcji. Domyślnie pola są puste.

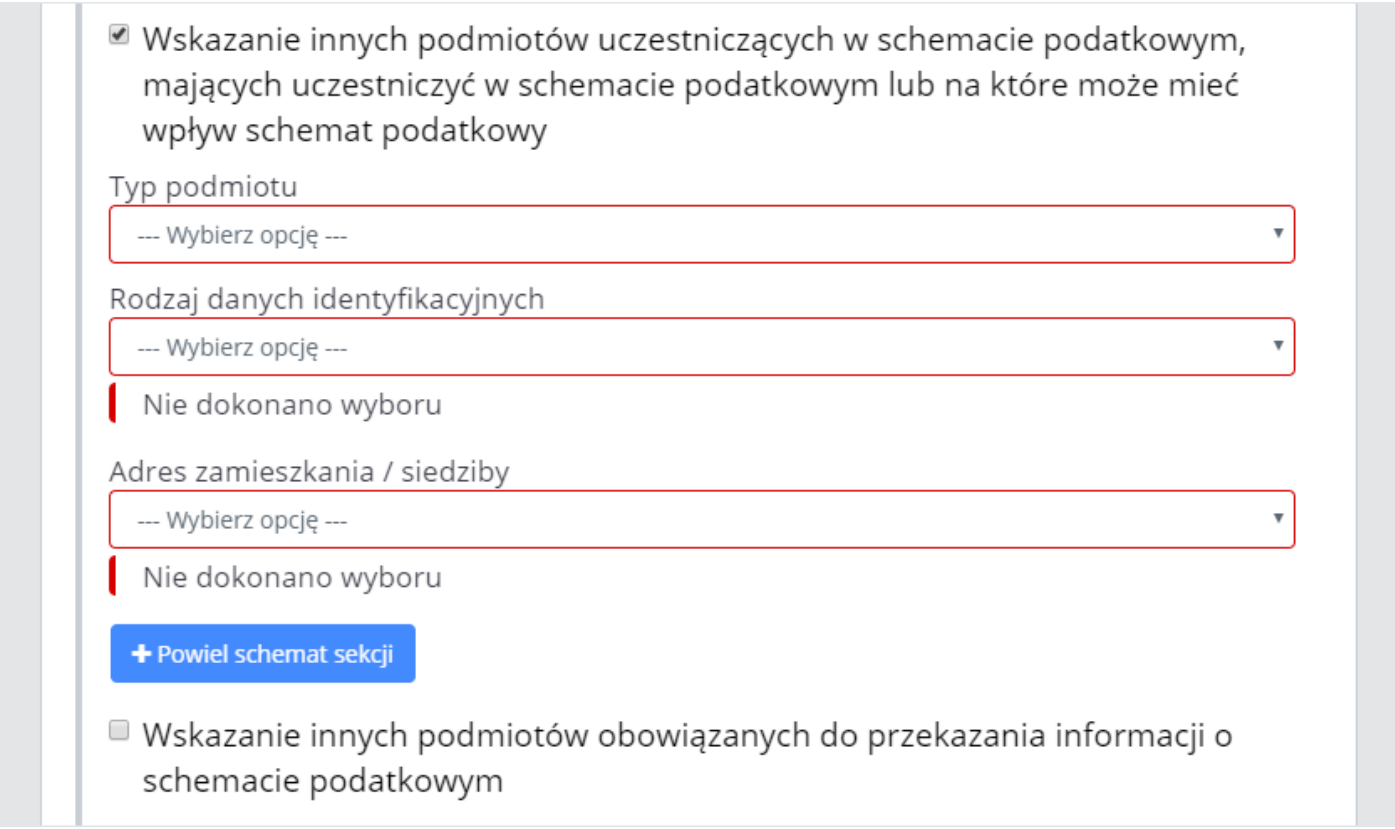


Istnieje również przycisk „Nie dotyczy”, znajdujący się w części dotyczącej wskazania umów o unikaniu podwójnego opodatkowania. Umożliwia on automatyczne ustawienie wartości NIE dla wszystkich umów.

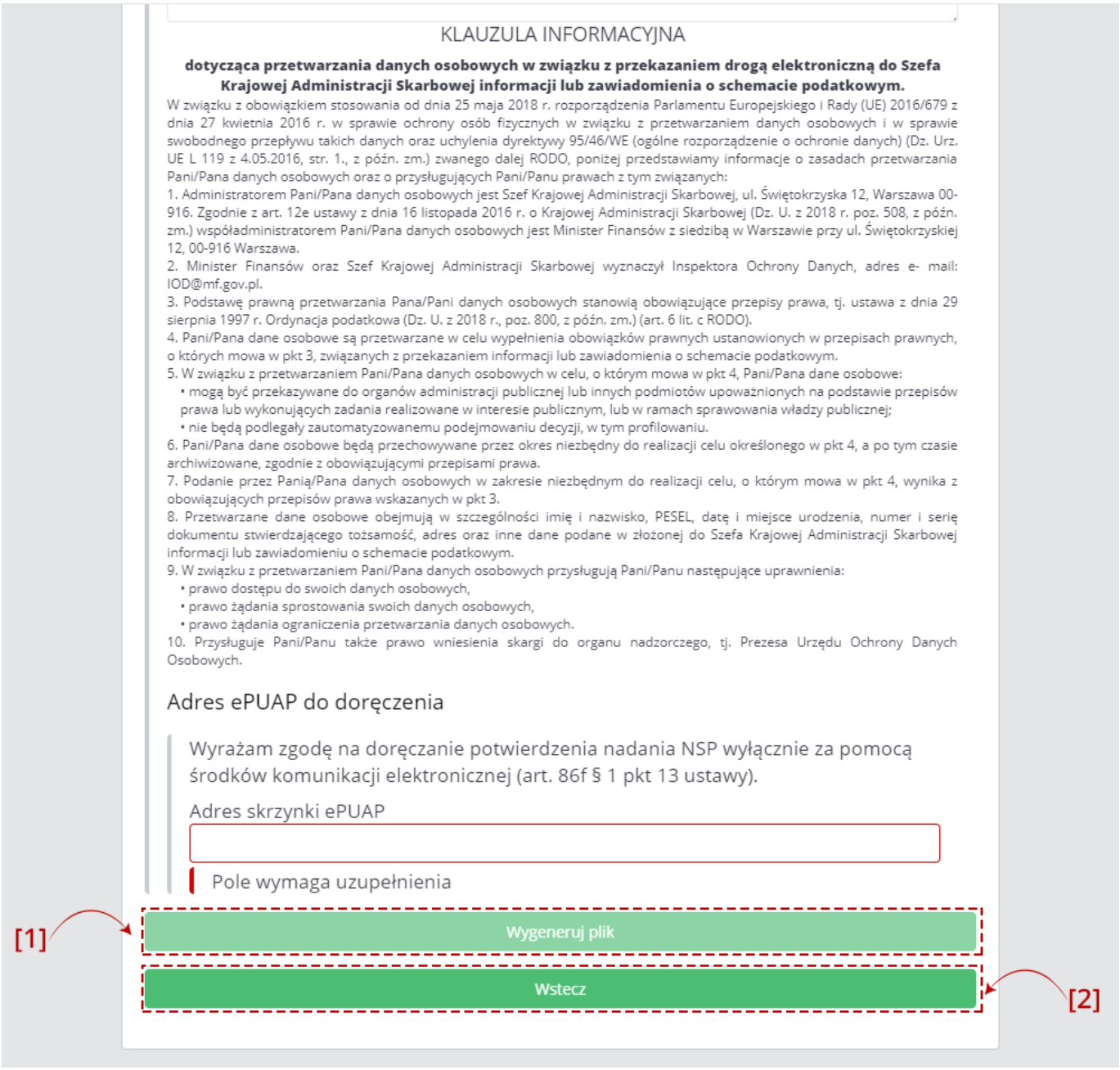


W dokumentach MDR-1,MDR-3 i MDR-4 niektóre sekcje mogą być wypełnione kilka razy. Aby powielić sekcję należy wybrać przycisk „+Powiel schemat sekcji”. Za pomocą przycisku „-Usuń sekcję” można usunąć dodaną sekcję.



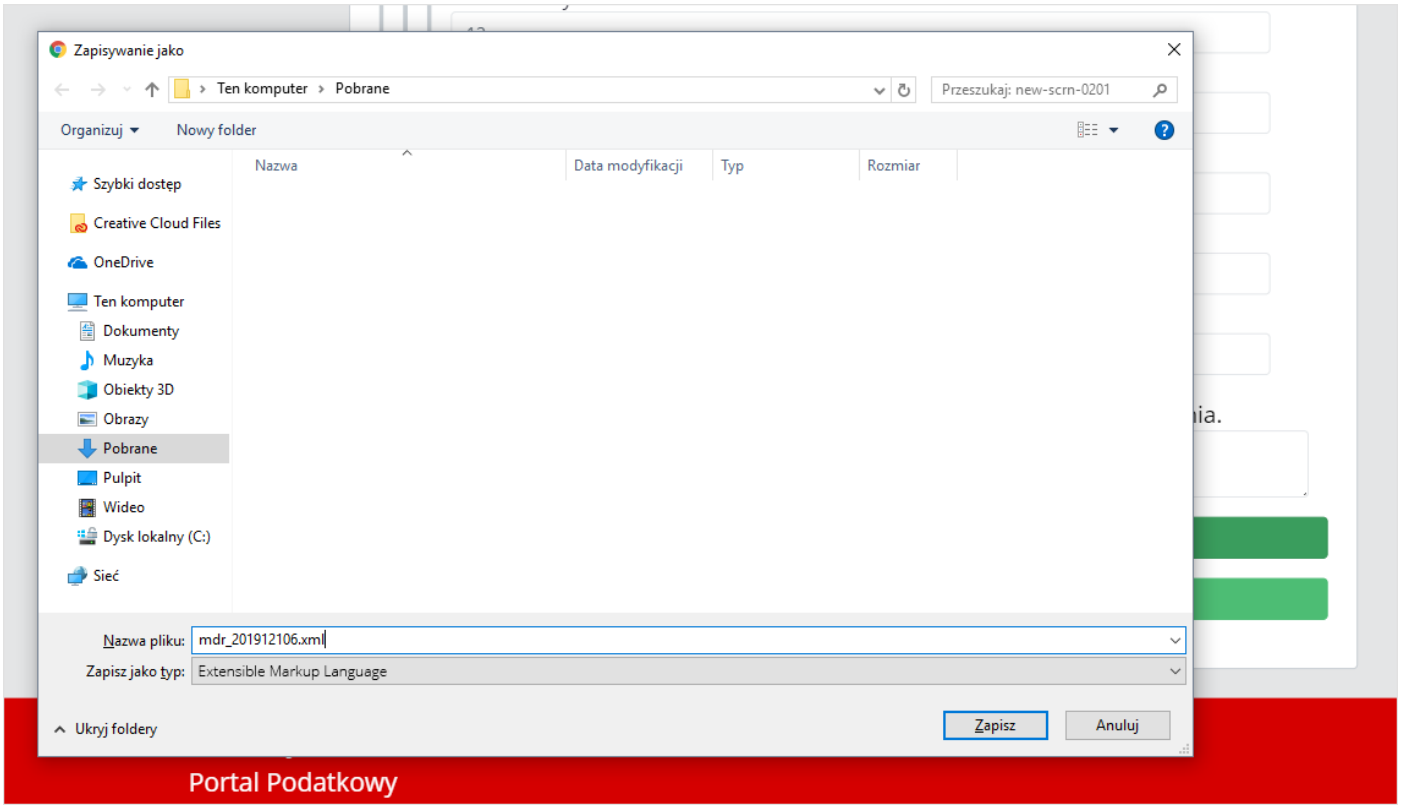


W Systemie istnieją również pola „checkbox”. Po ich zaznaczeniu pojawiają się dodatkowe pola do wypełnienia.

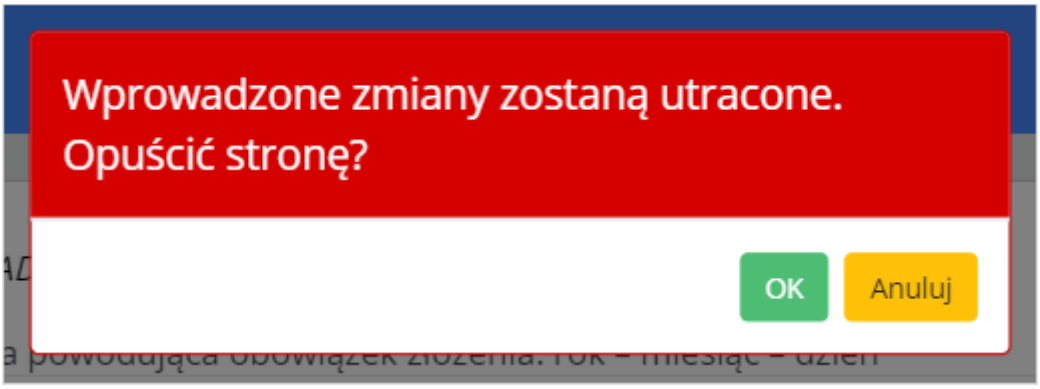


Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól aktywny staje się przycisk [1] „Wygeneruj plik”. Przycisk [2] „Wstecz” umożliwia powrót do Menu głównego.

[UWAGA]: Adres skrzynki ePUAP należy wprowadzić w formacie **/nazwa_użytkownika/nazwa_skrytki**, zgodny z posiadaną skrzynką na platformie ePUAP, gdzie obie nazwy to minimum jeden znak i gdzie dozwolone są jedynie cyfry od 0 do 9 oraz małe i wielkie litery alfabetu angielskiego. W adresie nie mogą znajdować się litery: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź, znaki specjalne, np.: !, @, $, & oraz spacje.



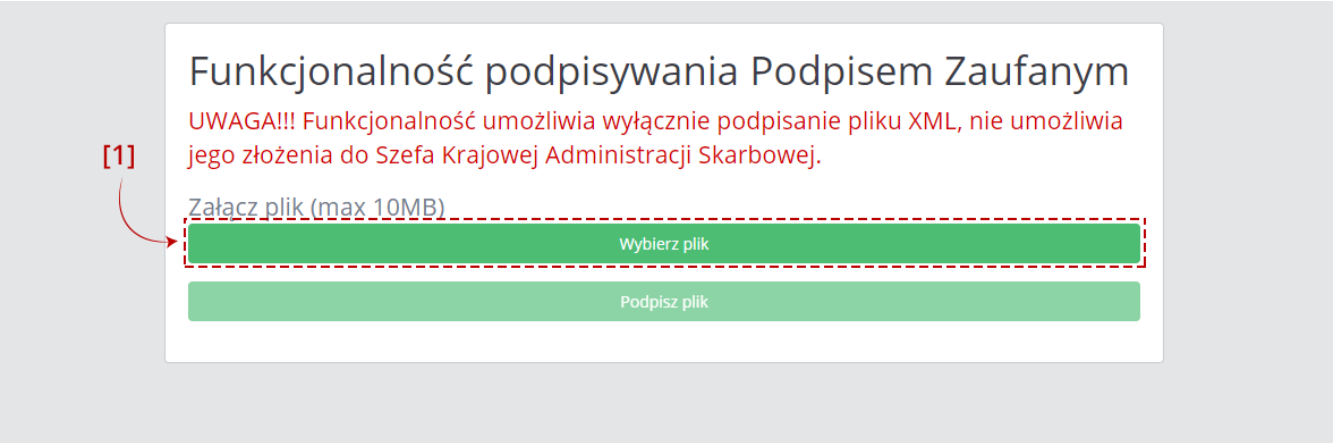
Po kliknięciu w „Wygeneruj plik" możliwe jest zapisanie dokumentu MDR w formie pliku XML we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej (powyższy rysunek jest rysunkiem poglądowym, oznacza to, że podpisany plik może zostać zapisany w innej lokalizacji).



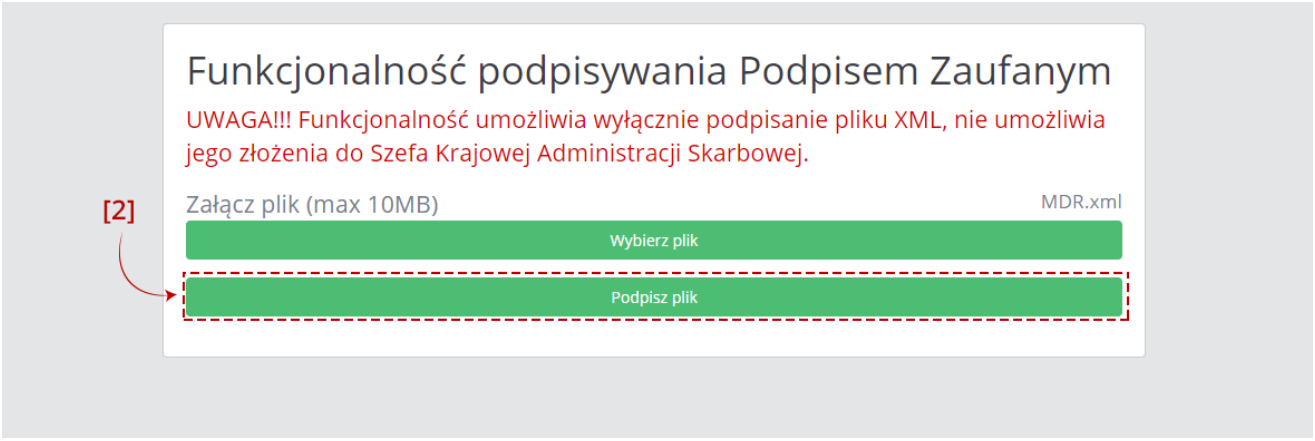
[UWAGA]: Gdy podczas wprowadzania danych, Użytkownik będzie chciał zamknąć stronę przeglądarki lub wciśnie przycisk „Wstecz" System wyświetli komunikat informujący, że wszystkie wprowadzone zmiany zostaną utracone i zada pytanie czy na pewno Użytkownik chce opuścić stronę.

Komunikat pojawia się również, po wygenerowaniu plik z dokumentem MDR (gdy Użytkownik wróci do okna z generatorem i chce z niego wyjść).

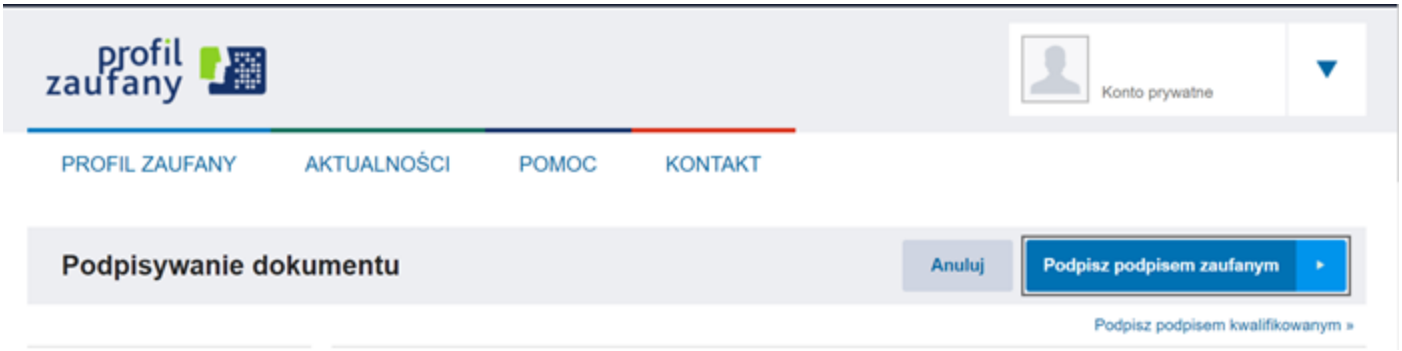
7. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym



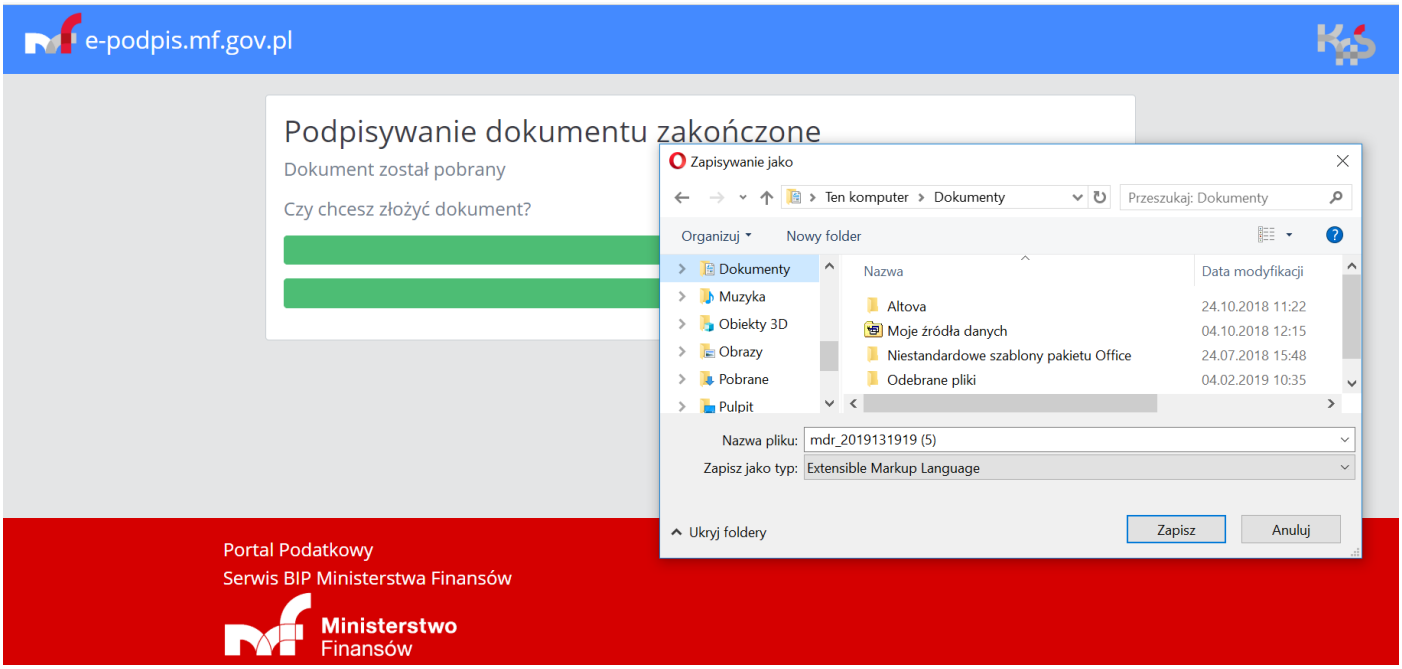
Po wciśnięciu przycisku [1] „Wybierz plik” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisywanego pliku XML.



Po wskazaniu pliku i wciśnięciu przycisku [2] „Podpisz plik”, System przekieruje Użytkownika na stronę Profilu Zaufanego.

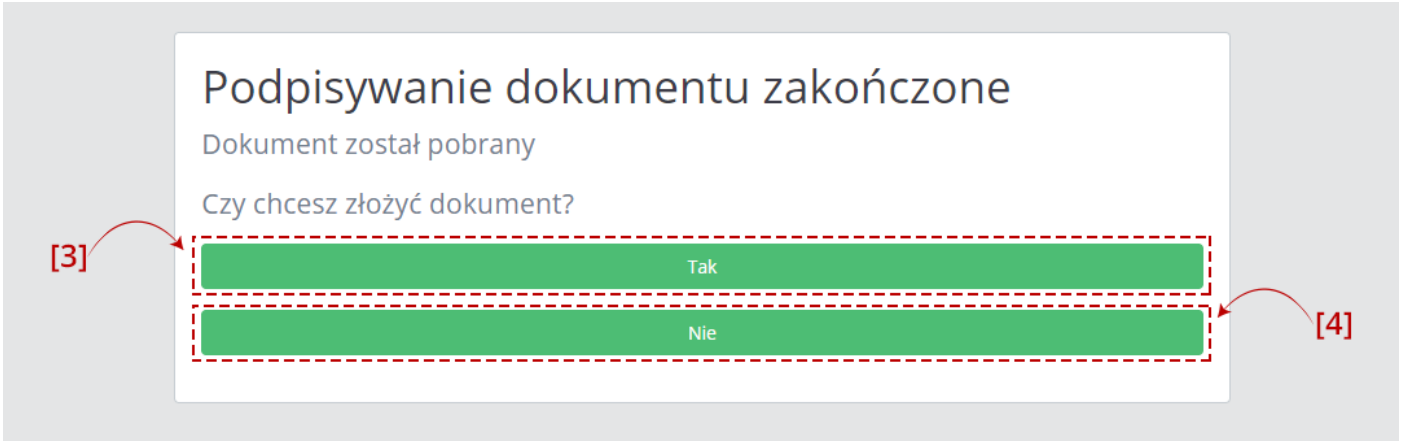


Po zalogowaniu się na Profilu Zaufanym Użytkownik będzie mógł podpisać plik XML.



Po podpisaniu pliku System wyświetli komunikat o zakończonym procesie podpisywania Pliku i Użytkownik będzie mógł wskazać miejsce, w którym plik ma zostać zapisany lub plik zapisze się w domyślnej lokalizacji zgodnie z ustawieniami przeglądarki (powyższy rysunek jest rysunkiem poglądowym, oznacza to, że podpisany plik może zostać zapisany w innej lokalizacji).

[UWAGA]: Po podpisaniu pliku, użytkownik nie zostanie automatycznie wylogowany z konta PZ. Oznacza to, że podczas podpisywania kolejnego pliku, będzie on zalogowany na stronie Profilu Zaufanego.



Po wskazaniu miejsca zapisu Użytkownik ma możliwość złożenia wcześniej podpisanego dokument poprzez wybranie przycisku [3] „Tak”, System przekieruje go wtedy bezpośrednio do ekranu „Złóż dokument”. W przypadku wybrania przycisku [4] „Nie”, otworzy się ekran z Menu Głównym.

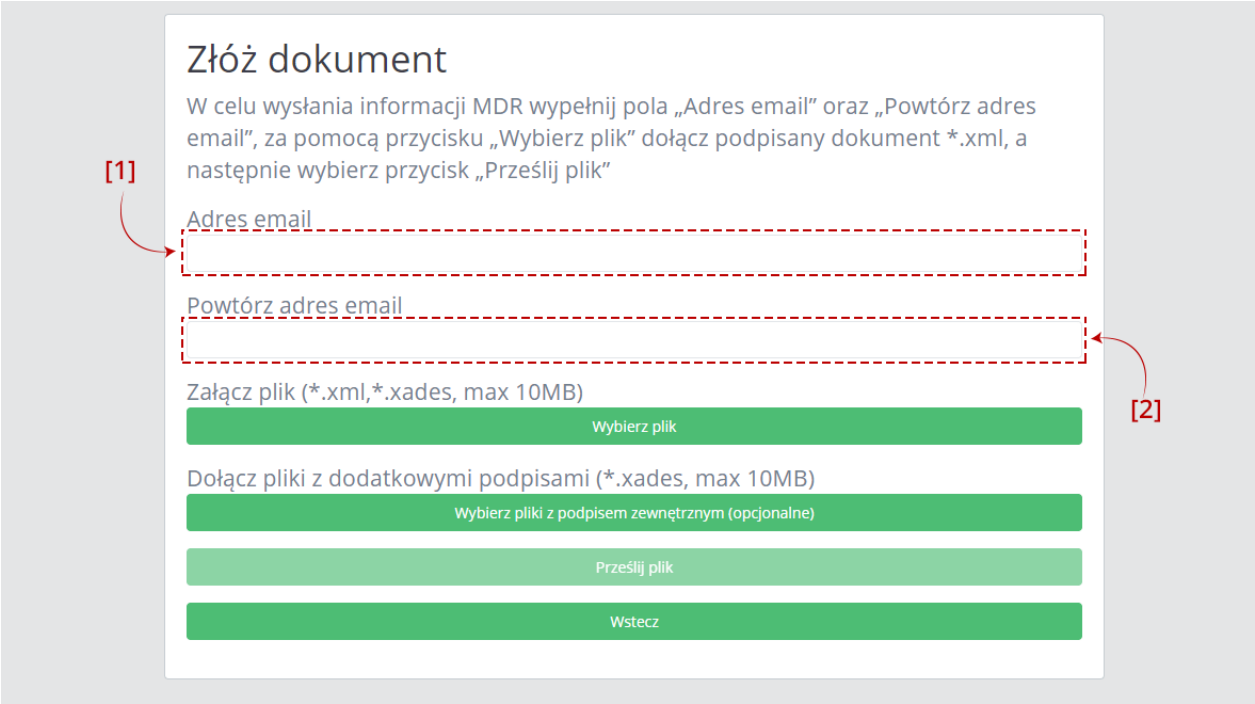
Plik po podpisaniu zostanie automatycznie zapisany w domyślnej lokalizacji wskazanej w przeglądarce internetowej. Jeśli ta lokalizacja nie jest ustawiona to Użytkownik będzie mógł wskazać miejsce, w którym plik ma zostać zapisany.

System nie podmieni pierwotnego pliku (nie podpisanego) w lokalizacji, w której był przed podpisem.

System nie wczyta również automatycznie podpisanego pliku w celu jego wysyłki. Oznacza to, że przy wysyłce pliku konieczne będzie wskazanie lokalizacji podpisanego pliku.

8. Złóż dokument

8.1 *Podaj adres email*

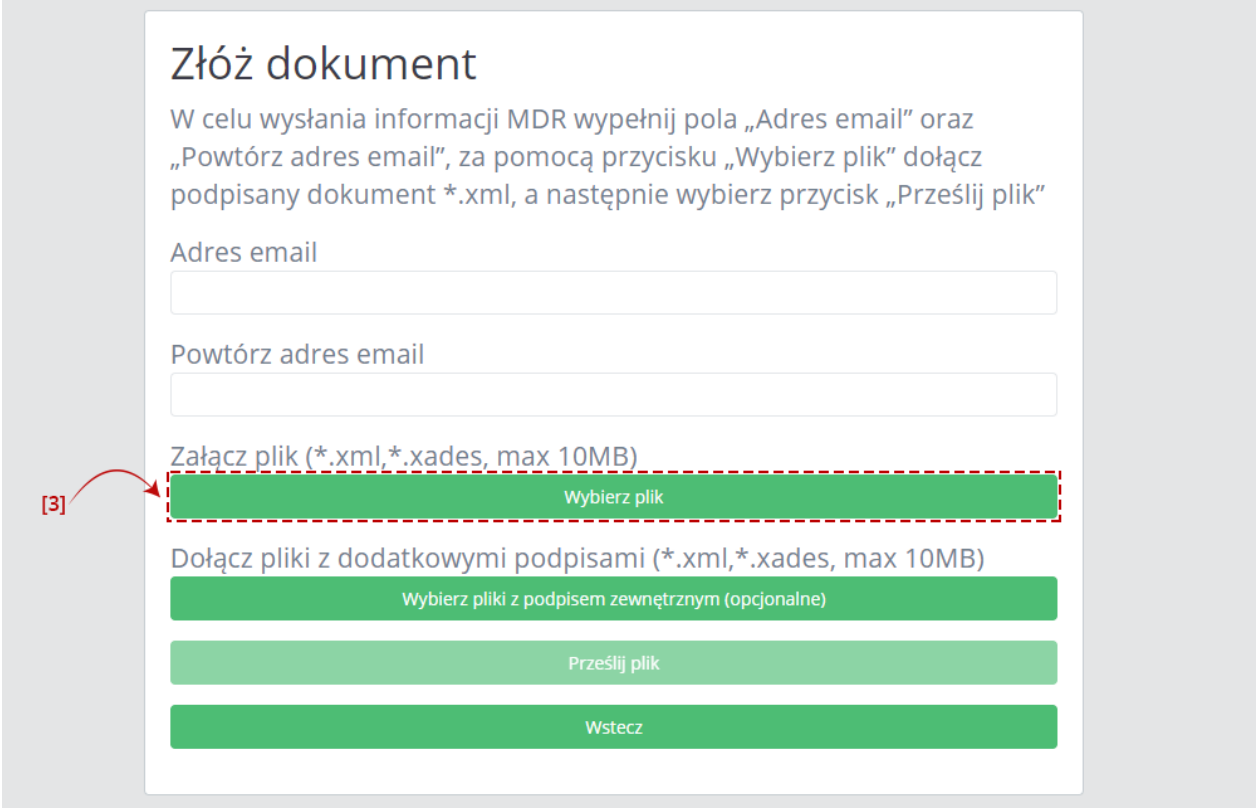


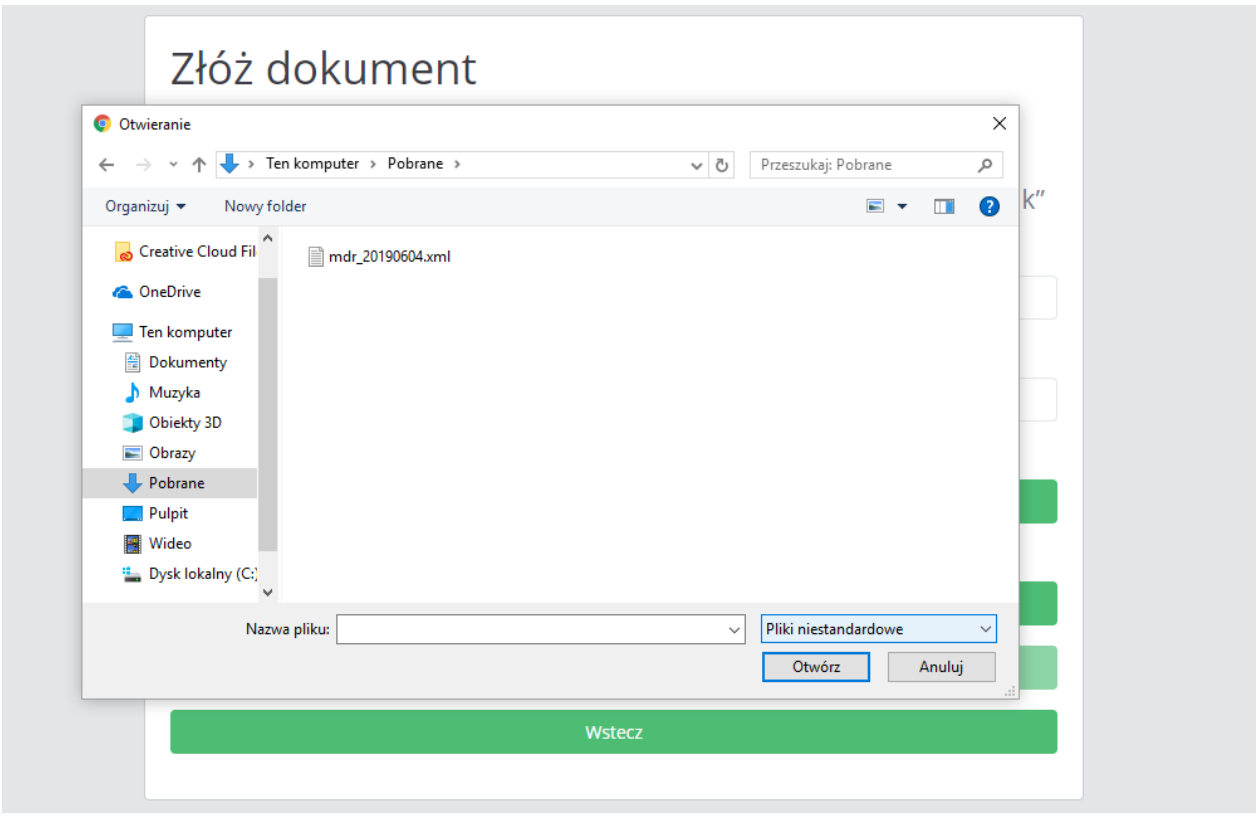
Po wpisaniu adresu email w polu [1] Adres email, należy powtórzyć adres email w polu [2] Powtórz adres email. Adresy email podawane są w celu komunikacji Systemu z użytkownikiem (wysyłanie potwierdzenia złożenia dokumentu, informacji o możliwości pobrania UPO). Nie należy w tych polach wpisywać adresu ePUAP.

Jeśli podane adresy nie będą takie same wyświetli się komunikat informujący, że podane adresy email nie są identyczne.

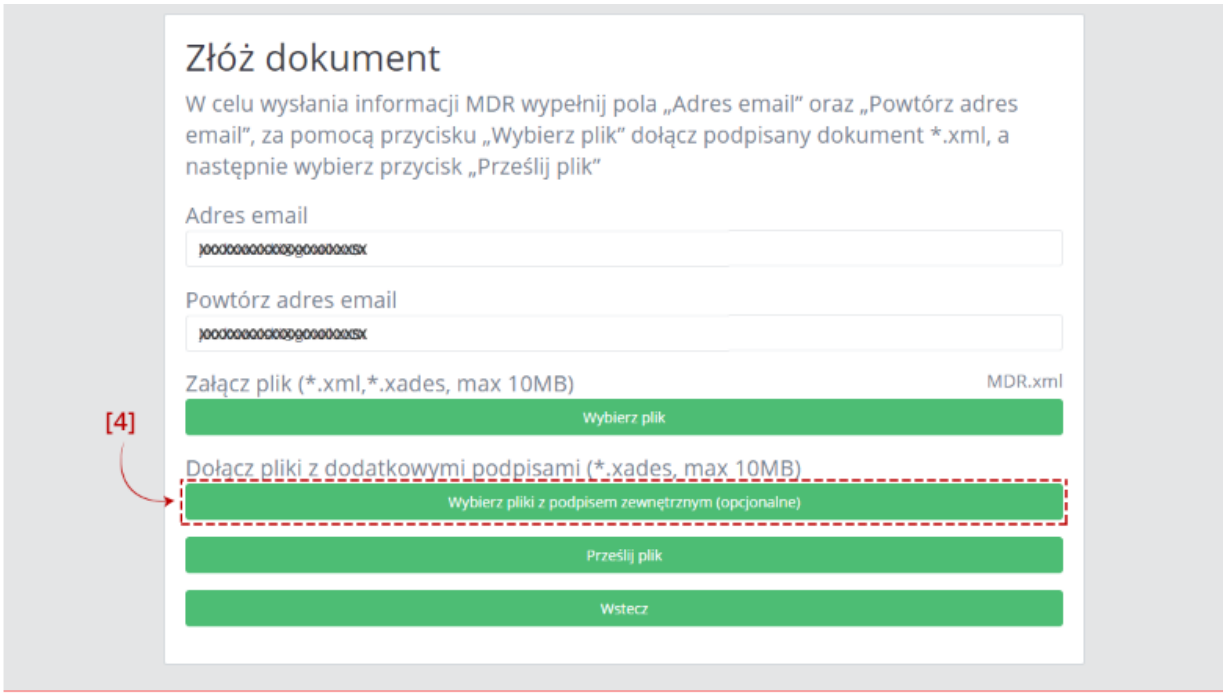
Jeśli adres nie będzie zgodny z wymaganą strukturą (co_najmniej_1_znak @ co_najmniej_1_znak . dwa_znaki) pojawi się komunikat, że podany adres email jest błędny.

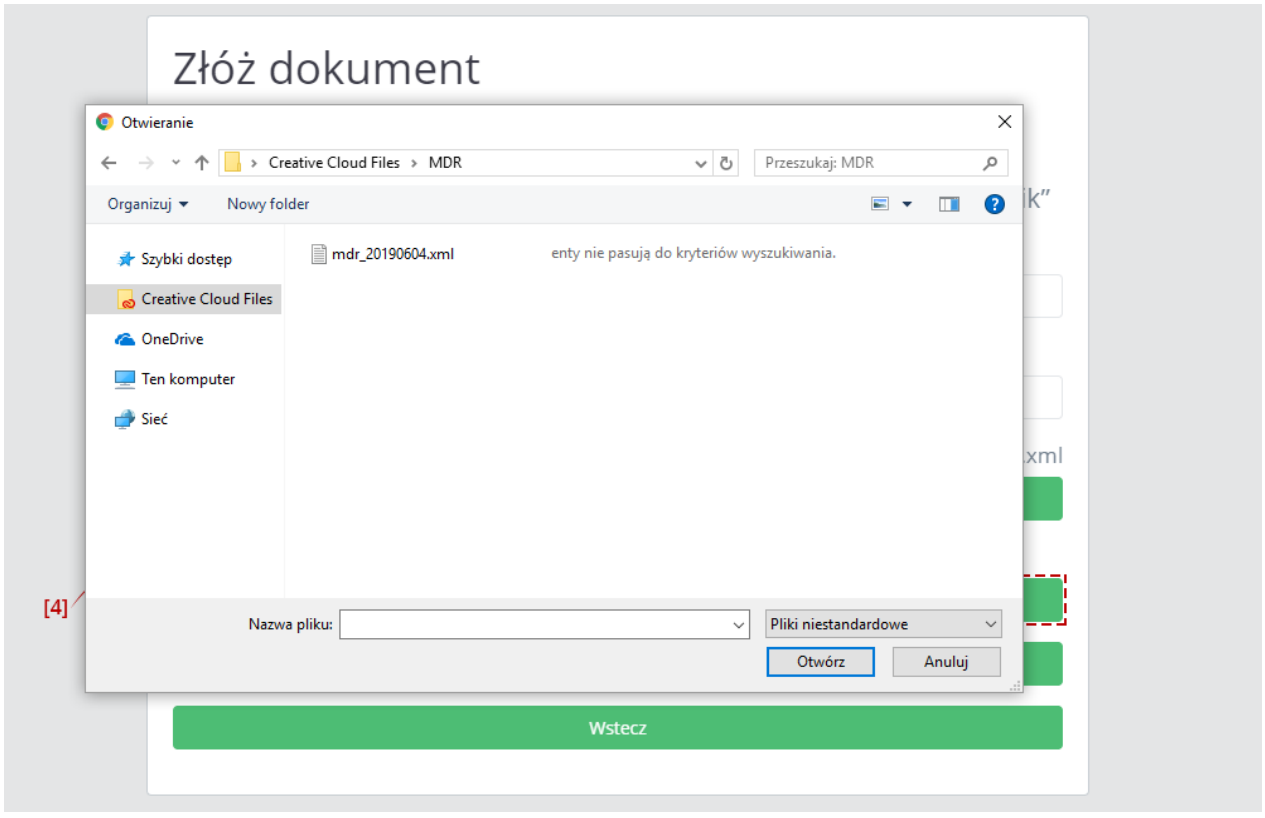
8.2 *Wybierz plik i złóż dokument*





Po wciśnięciu przycisku [3] „Wybierz plik” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku XML zawierającego dokument MDR.



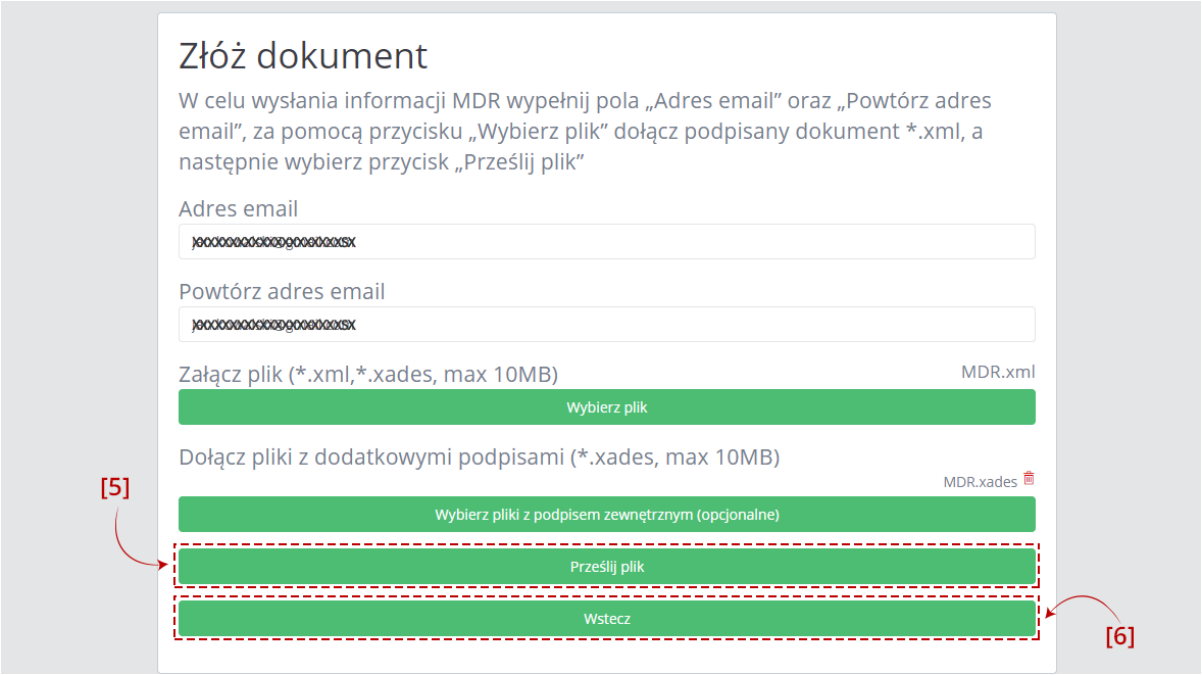


Jeśli chcemy złożyć pliki z dodatkowymi podpisami (podpisami z narzędzi zewnętrznych) należy wcisnąć przycisk [4] „Wybierz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)" Po wciśnięciu przycisku [4] otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku.

[UWAGA]: Przed wysłaniem każdy dokument musi zostać podpisany albo Profilem Zaufanym, albo podpisem kwalifikowanym (XAdES) – otoczonym lub otaczającym lub podpisem zewnętrznym (detached). System nie dopuszcza wysyłki plików podpisanych dwoma typami podpisu (przesłanie

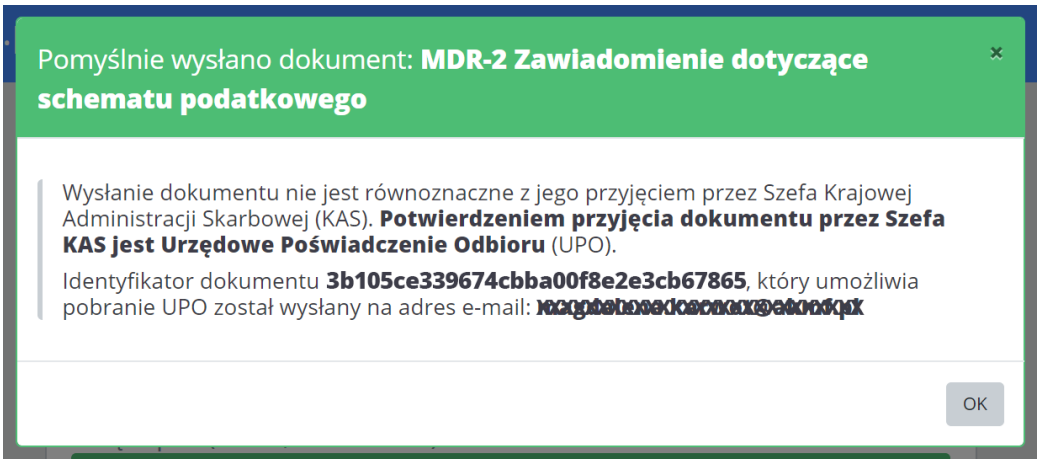
jednocześnie podpisu zewnętrznego i podpisu otaczającego lub otoczonego), konieczne jest zatem podpisywanie plików tym samym rodzajem podpisu.

Jednocześnie możliwe jest przesłanie tylko plików z rozszerzeniem .XML albo .XADES nieprzekraczających rozmiaru 10 MB. Jeśli załączony zostanie zbyt duży plik przycisk „Prześlij plik" pozostanie nieaktywny, a System wyświetli komunikat: „Zbyt duży plik".



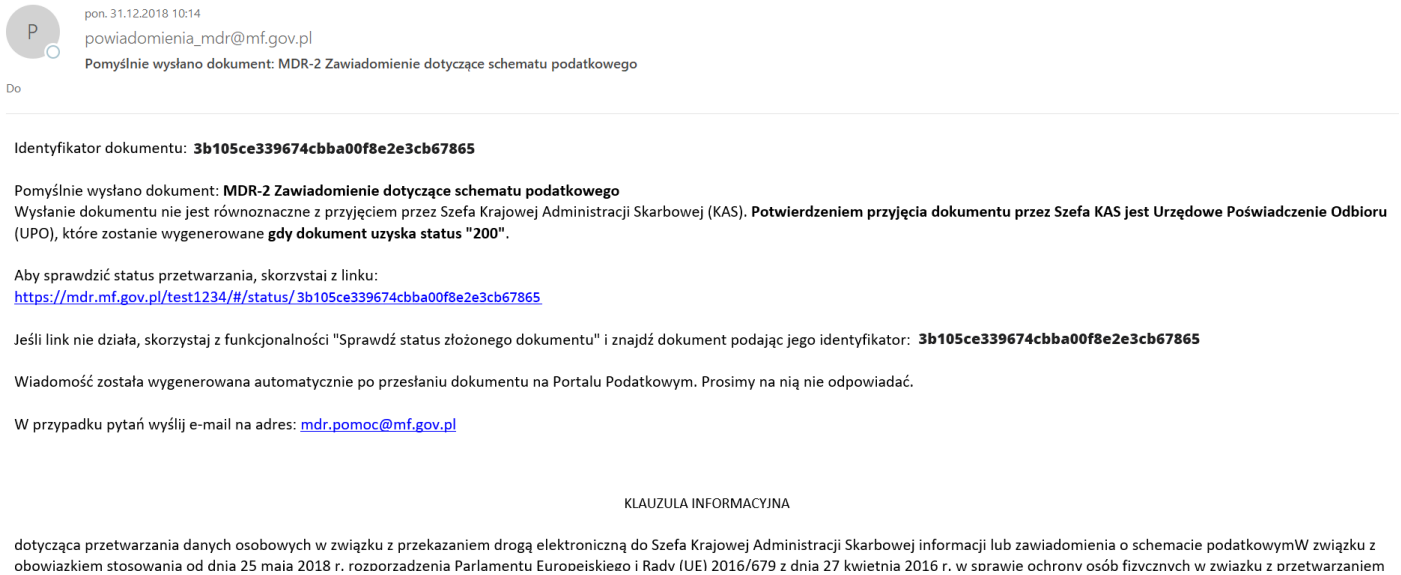
Po wczytaniu pliku w formacie .XML lub .XADES aktywuje się przycisk [5] „Prześlij plik". Przycisk [6] „Wstecz" umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

[UWAGA]: Przycisk [5] „Prześlij plik" aktywuje się w przypadku wczytania pliku poprzez przycisk [3] „Wybierz plik" lub w przypadku wybrania plików poprzez przyciski [3] i [4]. Przycisk [5] „Prześlij plik" pozostanie nieaktywny w momencie, gdy załączymy tylko pliki poprzez przycisk [4] „Wybierz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)".



Po naciśnięciu przycisku [5] „Prześlij plik” następuje proces wysyłki. Jeżeli proces wysyłki przebiegł prawidłowo, System wyświetla komunikat informujący o wysłaniu dokumentu wraz z podaniem Identyfikatora dokumentu (Numer ID).

Po poprawnym wysłaniu pliku XML, Użytkownik na podany przez siebie adres email otrzymuje wiadomość o następującej treści:



pon. 31.12.2018 10:14

powiadomienia_mdr@mf.gov.pl

Pomyślnie wysłano dokument: MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego

Do

Identyfikator dokumentu: **3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865**

Pomyślnie wysłano dokument: **MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego**
Wysłanie dokumentu nie jest równoznaczne z przyjęciem przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). **Potwierdzeniem przyjęcia dokumentu przez Szefa KAS jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru** (UPO), które zostanie wygenerowane **gdy dokument uzyska status "200"**.

Aby sprawdzić status przetwarzania, skorzystaj z linku:
https://mdr.mf.gov.pl/test1234/#/status/3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865

Jeśli link nie działa, skorzystaj z funkcjonalności "Sprawdź status złożonego dokumentu" i znajdź dokument podając jego identyfikator: **3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865**

Wiadomość została wygenerowana automatycznie po przesłaniu dokumentu na Portalu Podatkowym. Prosimy na nią nie odpowiadać.

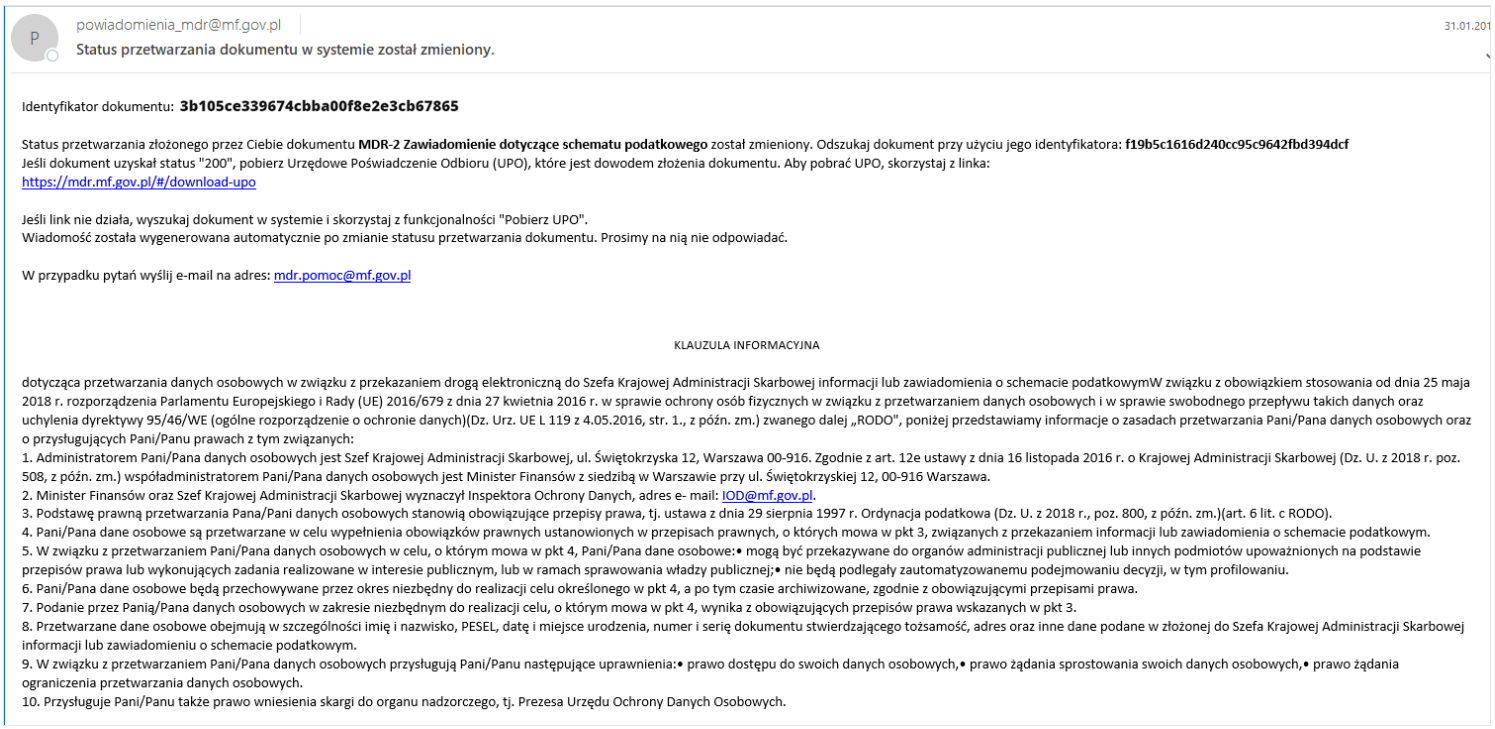
W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowymW związku z obowiązkiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

[UWAGA]: Status 200 oznacza, że przetwarzanie dokumentu zostało zakończone i wygenerowane zostało UPO.

Po wygenerowaniu UPO na adres email Użytkownika przekazywana jest wiadomość o następującej treści:



powiadomienia_mdr@mf.gov.pl 31.01.201

Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony.

Identyfikator dokumentu: **3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865**

Status przetwarzania złożonego przez Ciebie dokumentu **MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego** został zmieniony. Odszukaj dokument przy użyciu jego identyfikatora: **f19b5c1616d240cc95c9642fbd394dcf**
Jeśli dokument uzyskał status "200", pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które jest dowodem złożenia dokumentu. Aby pobrać UPO, skorzystaj z linka:
https://mdr.mf.gov.pl/#/download-upo

Jeśli link nie działa, wyszukaj dokument w systemie i skorzystaj z funkcjonalności "Pobierz UPO".
Wiadomość została wygenerowana automatycznie po zmianie statusu przetwarzania dokumentu. Prosimy na nią nie odpowiadać.

W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl

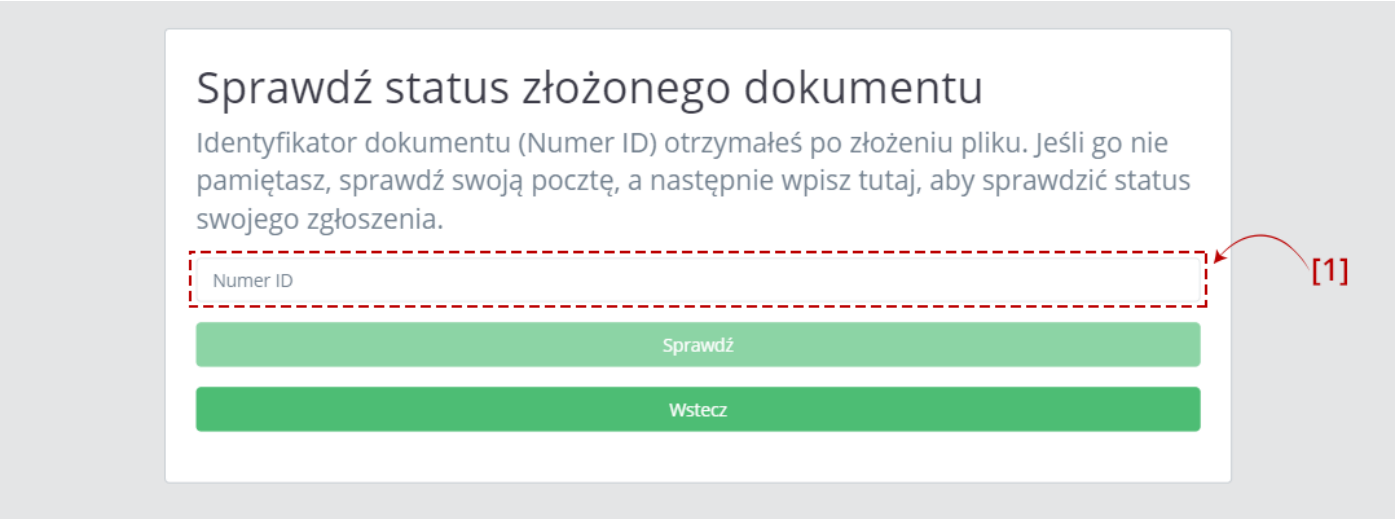
KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowymW związku z obowiązkiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1., z późn. zm.) zwanego dalej „RODO", poniżej przedstawiamy informacje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, Warszawa 00-916. Zgodnie z art. 12e ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.) współadministratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 12, 00-916 Warszawa.
2. Minister Finansów oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, adres e- mail: IOD@mf.gov.pl.
3. Podstawę prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowią obowiązujące przepisy prawa, tj. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800, z późn. zm.)(art. 6 lit. c RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ustanowionych w przepisach prawnych, o których mowa w pkt 3, związanych z przekazaniem informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe:• mogą być przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej;• nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 4, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4, wynika z obowiązujących przepisów prawa wskazanych w pkt 3.
8. Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia, numer i serię dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres oraz inne dane podane w złożonej do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomieniu o schemacie podatkowym.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:• prawo dostępu do swoich danych osobowych,• prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,• prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
10. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

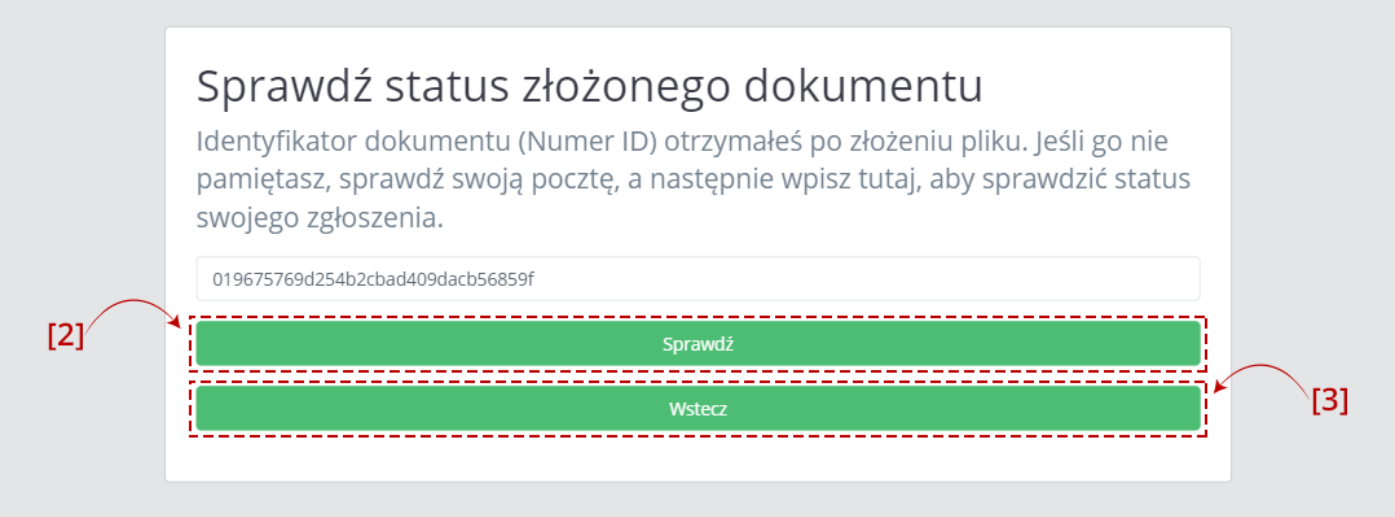
Jeżeli proces wysyłki nie przebiegał prawidłowo, System zwraca następujące komunikaty:

- Kod błędu: 404 - „Nieznany błąd. Spróbuj ponownie później.” – w sytuacji, kiedy wystąpi inny nieokreślony błąd,
- Kod błędu: 2005 - „Błąd w pliku XML żądania przesłania zgłoszenia.” - jeśli plik nie jest w formacie XML
- Kod błędu: 2006 - „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML.” - jeśli plik nie jest w formacie XML
- Kod błędu: 2007 - „Błędny format XML zgłoszenia.” – jeśli plik jest pusty,
- Kod błędu: 2008 - „Plik XML niezgodny ze schemą.” - jeśli plik nie jest zgodny ze schemą,
- Kod błędu 2009 - „Brak podpisu dla pliku XML.”- jeśli plik nie został podpisany,
- Kod błędu: 2010 - „Złożony plik XML jest duplikatem.” – jeśli wysyłany jest ponownie ten sam plik,
- Kod błędu: 2012 - „Błędny podpis pliku XML.” - jeśli plik podpisano innym podpisem niż podpisem w formacie XAdES otoczonym (Enveloped) lub otaczającym (Enveloping) lub Podpisem Zaufanym,
- Kod błędu: 3000 - „Wystąpił wewnętrzny błąd przetwarzania w trakcie przetwarzania pliku XML.” – w sytuacji, gdy System nie może przetworzyć pliku,
- Kod błędu: 3003 - „Błąd usługi weryfikacji podpisów.” - gdy nie zadziała usługa wewnętrzna, od której zależy funkcjonalność weryfikacji podpisów.
- Kod błędu: 2014 – „Błędny podpis pliku. Niedozwolone podpisy różnych typów.” - w momencie przesłania jednocześnie podpisu zewnętrznego i podpisu otaczającego lub otoczonego.
- Kod błędu: 2015 – "Identyfikator uzupełnianego dokumentu podany w zgłoszeniu jest błędny." – gdy w momencie składania uzupełnienia numer UID jest błędny
- Kod błędu: 2016 – "Identyfikator uzupełnianego dokumentu podany w zgłoszeniu należy do dokumentu posiadający inny typ." – w przypadku, gdy numer ID należy do innego typu dokumentu niż jest składany np. przy złożeniu uzupełnienia do MDR-1 należy wpisać numer ID pierwotnego dokumentu MDR-1, a nie innego np. MDR-2.

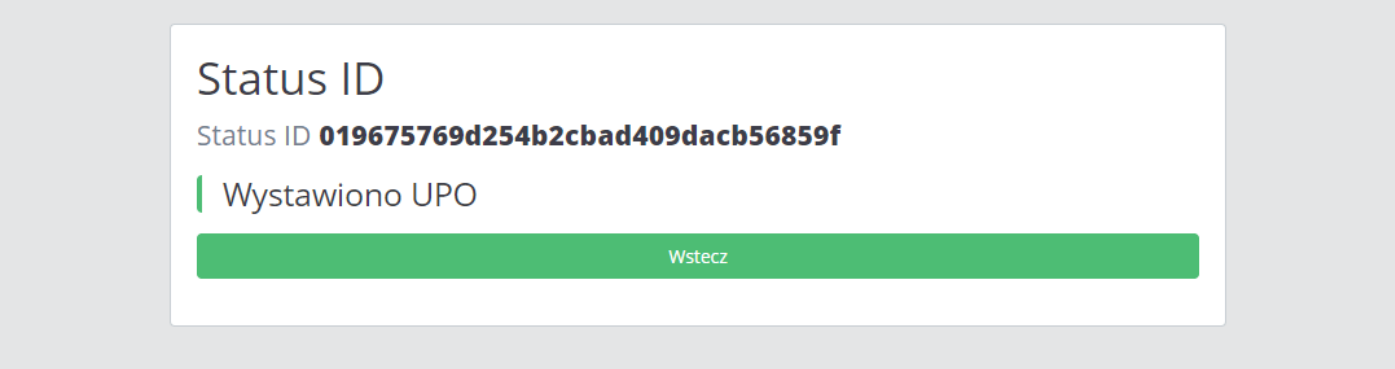
9. Sprawdź status złożonego dokumentu

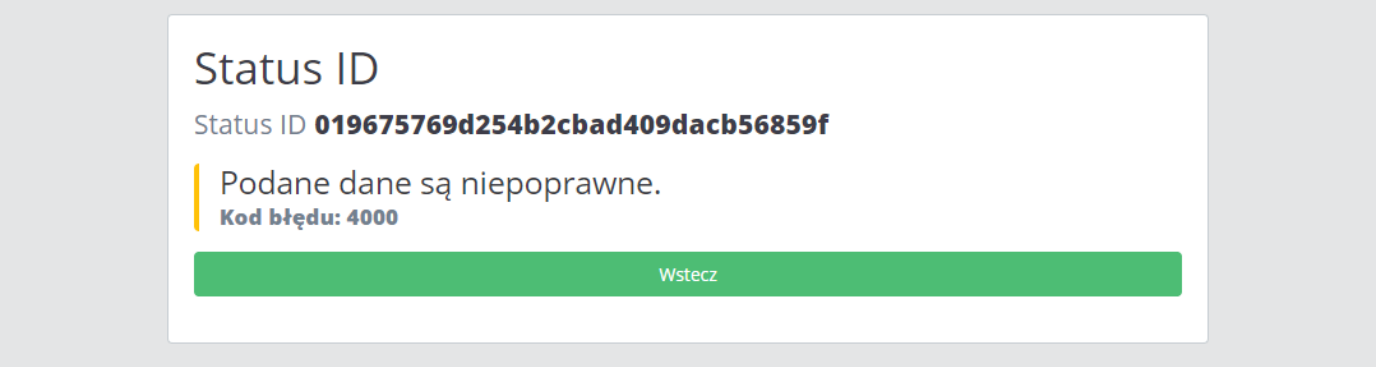


Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu należy wpisać numer ID (numer ID - indywidualny numer dokumentu nadany przez System, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres email) w polu [1] Numer ID.



Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] „Sprawdź”. Przycisk [3] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

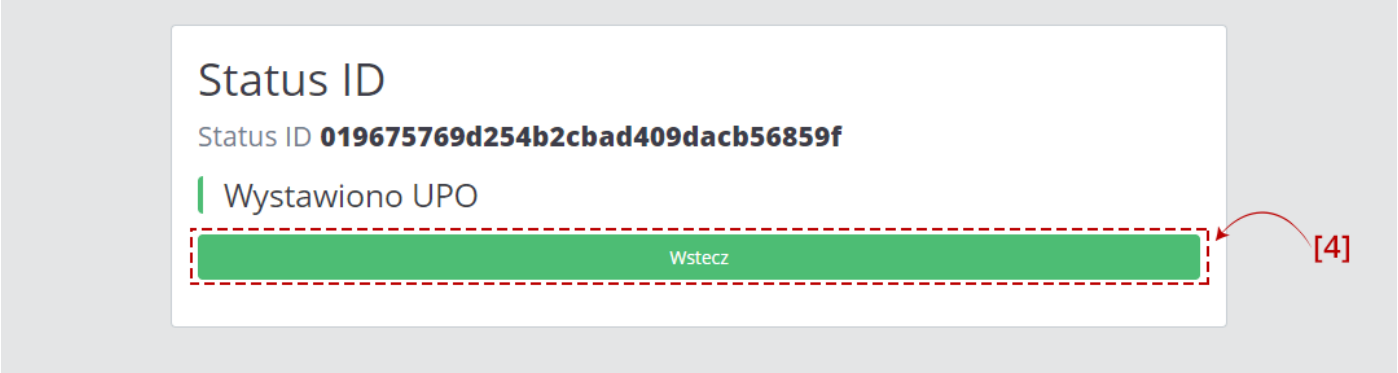




Po kliknięciu w przycisk „Sprawdź”, System wyświetla stronę z komunikatem informującym:

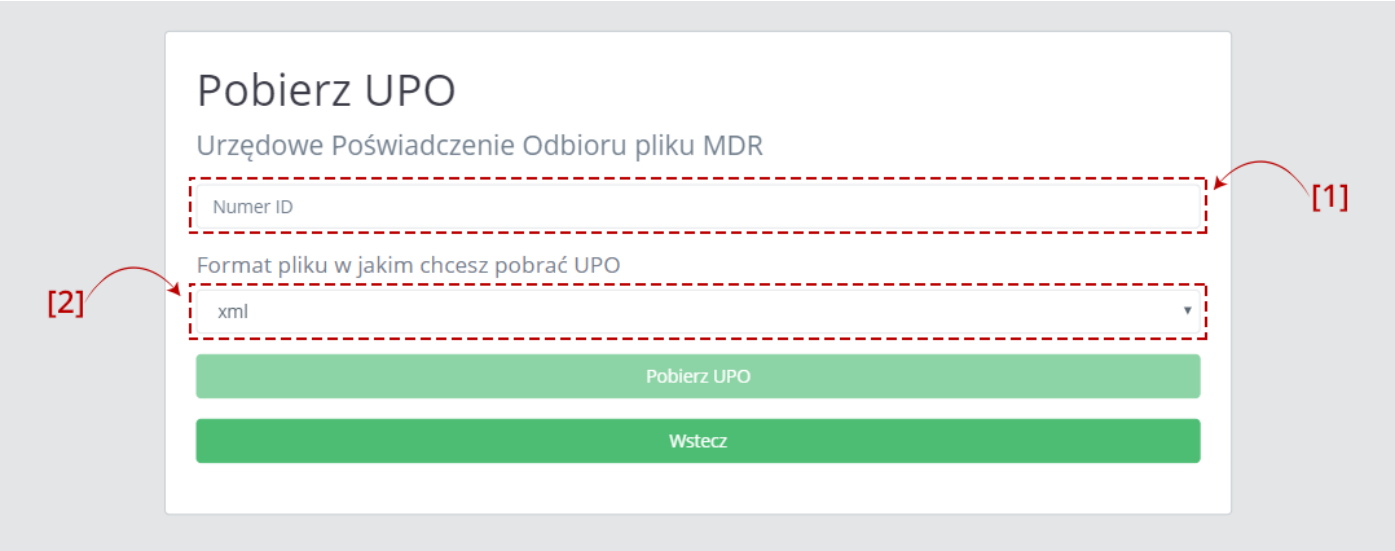
- w przypadku wpisania poprawnego numeru - komunikat o statusie wysłanego dokumentu,
- w przypadku wpisania błędnego numeru - komunikat o błędnym numerze ID o treści „Podane dane są niepoprawne. Kod błędu 4000”.

[UWAGA]: Podany status jest wyłącznie statusem przetworzenia dokumentu pomiędzy wysłaniem go na bramkę, a wystawieniem UPO. Nie jest to informacja o statusie dalszych prac po stronie Szefa KAS.

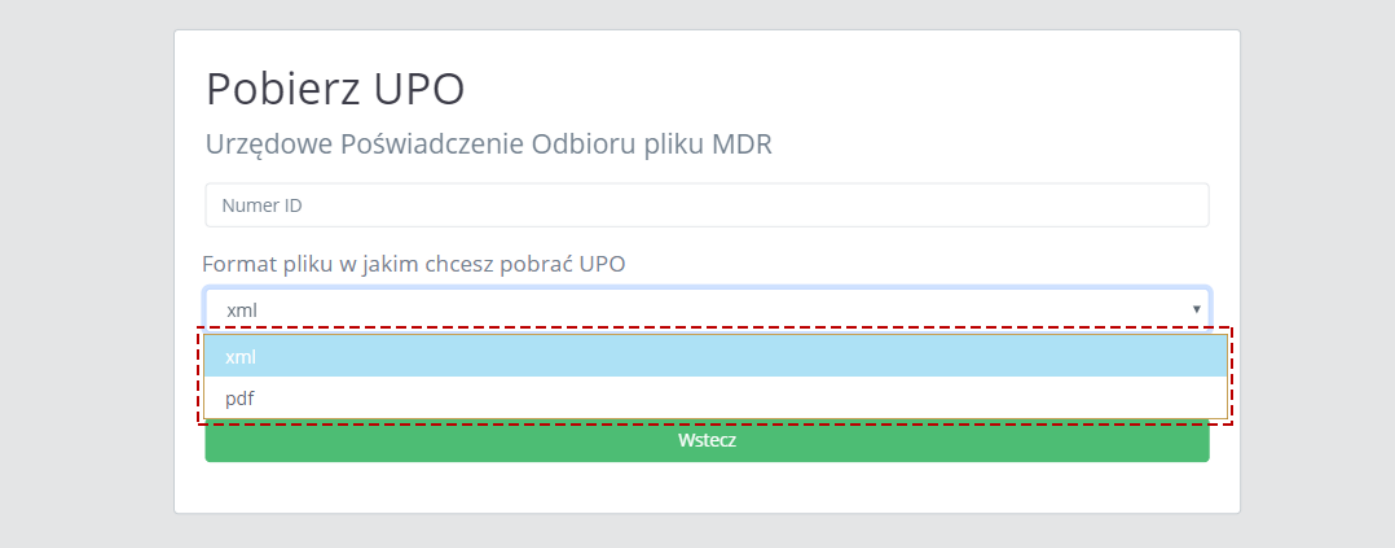


Przycisk [4] „Wstecz” umożliwia powrót do Menu głównego.

10. Pobierz UPO

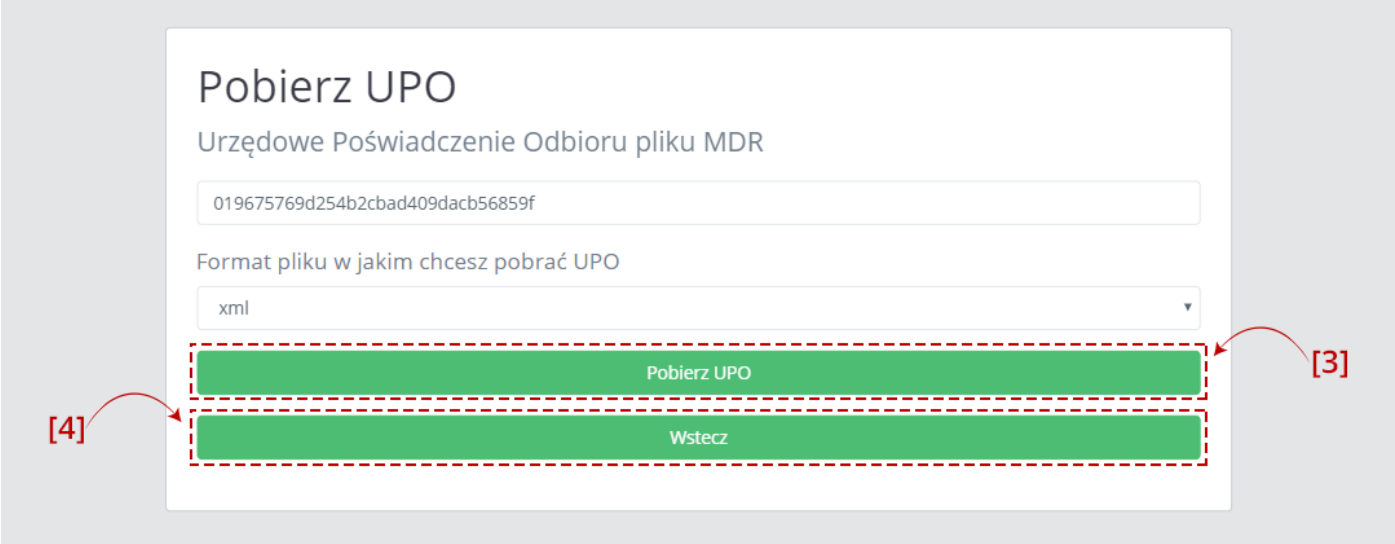


Aby pobrać UPO dokumentu MDR należy wpisać numer ID (indywidualny numer dokumentu nadany przez System, otrzymywany w komunikacie oraz na adres email po pozytywnej wysyłce pliku) w polu [1] Numer ID oraz wybrać z listy [2] format pliku, w jakim UPO ma zostać pobrane.

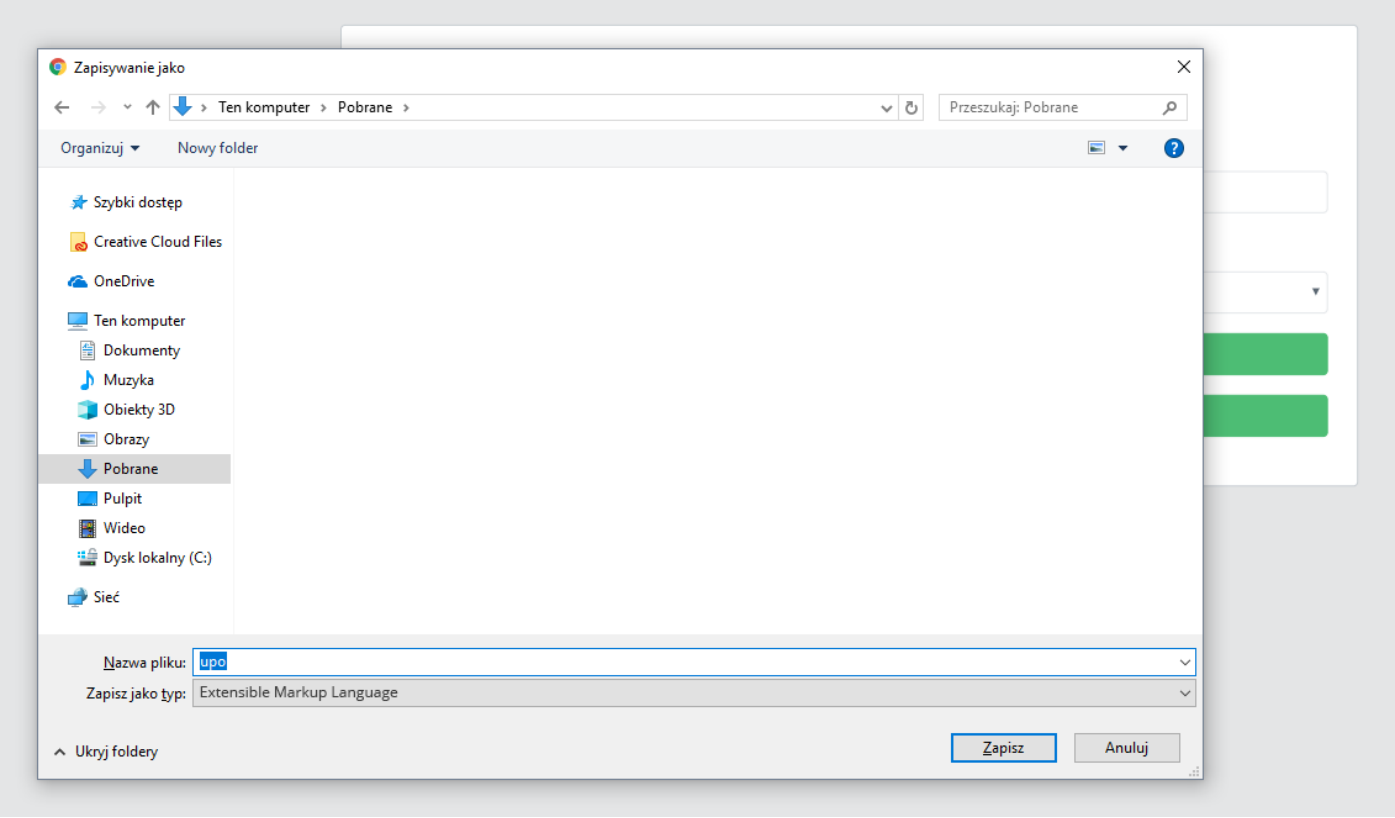


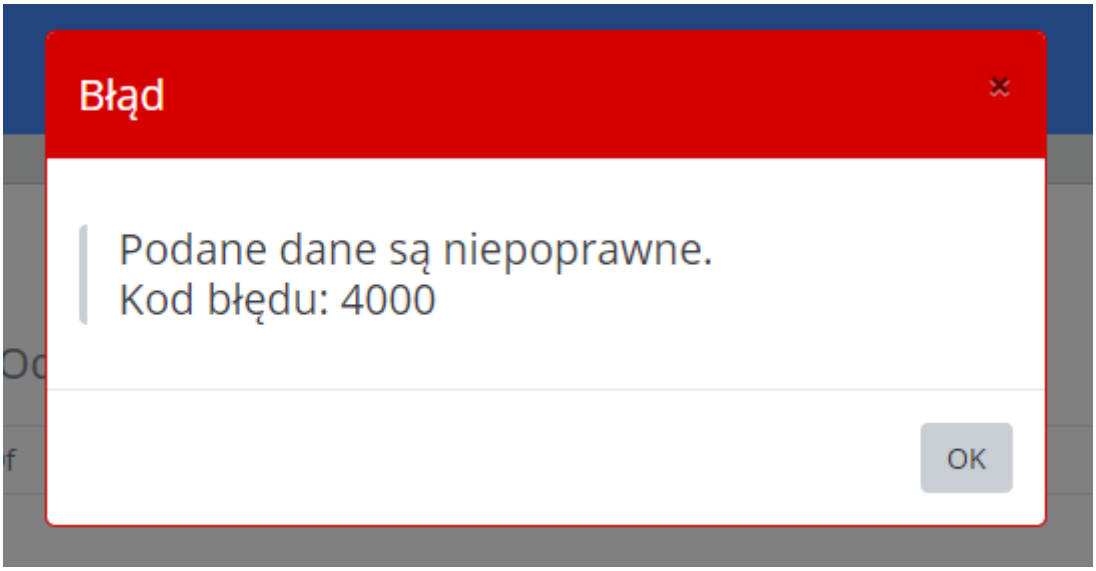
Na liście „Format pliku w jakim chcesz pobrać UPO" dostępne są dwie opcje:

- XML, oznacza pobranie UPO w formacie .XML - domyślnie wybrane,
- pdf, oznacza pobranie UPO w formacie .pdf.



Po wpisaniu Numeru ID i wybraniu formatu pliku aktywuje się przycisk [3] „Pobierz UPO”. Przycisk [4] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.





Po kliknięciu w przycisk [3] „Pobierz UPO”, System:

- w przypadku wpisania poprawnego numeru generuje UPO i zapisuje we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej,
- w przypadku wpisania błędnego numeru, nie ma możliwości pobrania UPO. System wyświetla komunikat informujący, że podane dane są niepoprawne (Kod błędu: 4000 „Podane dane są niepoprawne” lub 2011 –„Błędny format UID w żądaniu).

W przypadku pytań technicznych wyślij email na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl