

.....
Dane podmiotu wnioskującego
wraz z adresem

... Dane doradcy zewnętrznego ...
.....
.....

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

W odpowiedzi na pismo z dnia [] (data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr .. do Procedury MDR / lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b §4 Ordynacji podatkowej ...) oraz w oparciu o art. 86b §4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) **zwalam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych w ramach ...wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/ projekt / usługę itp. ... na rzecz Gminy Osieczyny czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a -86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o **niezwłoczne przesłanie** na adres Urzędu Gminy w Osieczinach nadanego przez Krajową Administrację Skarbową **numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (...nr telefonu...) lub mailowy (...adres e-mail...). Sprawę prowadzi (...imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku...).

.....
Podpis wraz z pieczęcią służbową

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

MINISTERSTWO FINANSÓW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

„INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”

WERSJA 1.0

Styczeń 2019

Spis treści

Wykaz użytych skrótów oraz symboli	3
1. Wstęp	4
1.1 Cele i struktura produktu	4
2. Opis ogólny systemu informatycznego	5
2.1 Przedstawienie systemu informatycznego	5
2.2 Ograniczenia systemu informatycznego	5
3. Uruchomienie Systemu	6
4. Menu główne	7
5. Sprawdź Status NSP	8
6. Utwórz dokument	10
6.1 Wybór rodzaju generowanego dokumentu	10
6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu	11
7. Złóż dokument	16
7.1 Podaj adres email	16
7.2 Wybierz plik i złóż dokument	17
8. Sprawdź status złożonego dokumentu	20
9. Pobierz UPO	22

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 o schemacie podatkowym, MDR 2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego, MDR 3 - Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym, MDR 4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.
Identyfikator MDR/Numer ID	Numer ID, indywidualny numer dokumentu nadany przez system, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku komunikatem oraz na adres mailowy.
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 uzupełnienia, generowania i przesyłania dokumentów MDR do Szefa KAS, pobrania UPO oraz weryfikacji 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 z osobą 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., zgodnie 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 uzupełnienie i wysłanie dokumentu MDR do Szefa KAS, 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

2.1 Przedstawienie systemu informatycznego

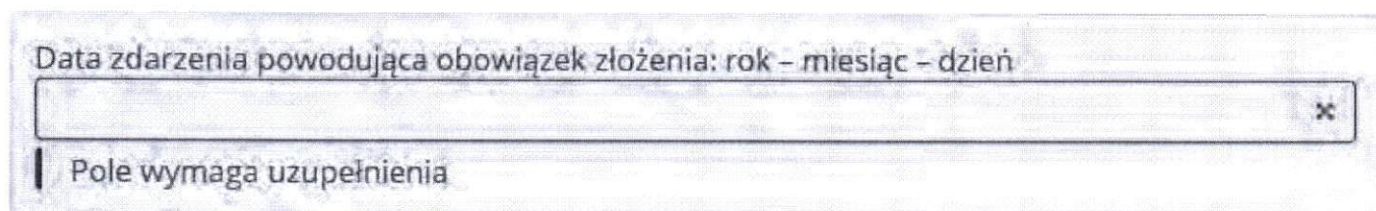
Do prawidłowego działania Systemu (uzupełniania, wysłania dokumentu MDR, weryfikacji statusu wysłanego dokumentu czy numeru NSP oraz pobrania UPO) wymagany jest dostęp do Internetu. Rekomendowane jest korzystanie z przeglądarek Google Chrome, Mozilla Firefox w najnowszych wersjach oraz Safari w wersji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

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

Podstawowymi funkcjonalnościami Systemu są:

- wprowadzenie danych do dokumentu MDR,
- zapisanie pliku zawierającego dane z dokumentu MDR,
- wysłanie pliku zawierającego dane z dokumentu MDR 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:



Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień

Pole wymaga uzupełnienia

2.2 Ograniczenia systemu informatycznego

Podpisanie wygenerowanych w Systemie plików następuje poza Systemem. Składający dokument MDR musi podpisać plik przed jego wysyłką za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES w aplikacji zewnętrznej.

Nie rekomendowane jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer.

W przypadku korzystania z przeglądarki Mozilla Firefox, w trakcie tworzenia dokumentu MDR, można dodać maksymalnie 70 pól "Wskazanie innych rodzajów transakcji/zdarzeń".

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.

MDR
Mandatory Disclosure Rules
Informacje o schematach podatkowych MDR

[Sprawdź status KSP](#)
[Utwórz dokument](#)
[Zobacz dokument](#)
[Sprawdź status i historię dokumentu](#)

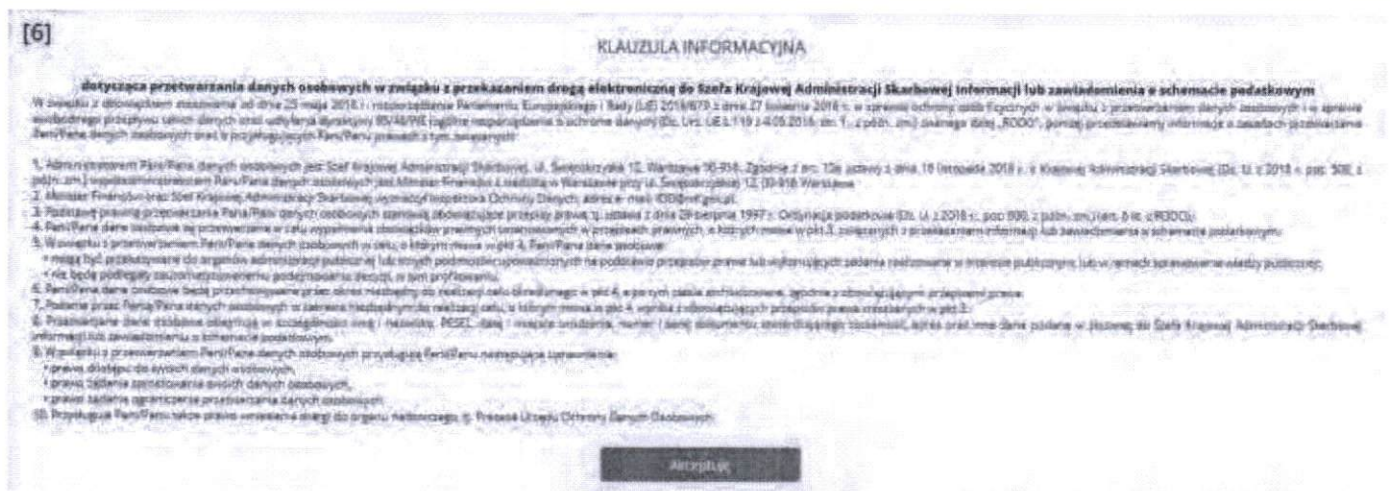
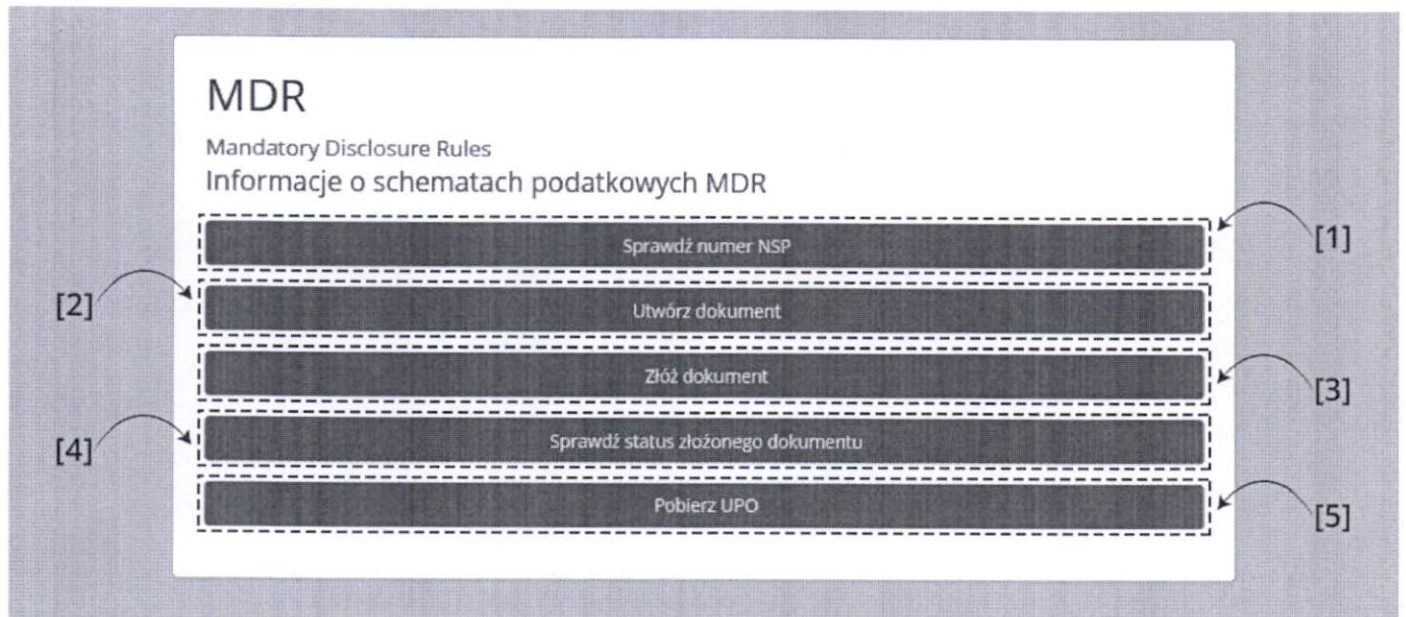
KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym

W związku z udostępnieniem stronie od dnia 29 maja 2016 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 1995/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, art. 1, z późn. zm.) niniejszą informację o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przywołanych Pami/Pani danych przekazuję w tym następująco:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świerkopolska 12, Warszawa 00-916. Zgodnie z art. 14 ust. 1 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 938 z późn. zm.), wyznaczonym zarządcą Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Warszawie przy ul. Senackiej 12, 00-976 Warszawa.
- Minister Finansów jest Szefem Krajowej Administracji Skarbowej, wyznaczając Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: IOO@mf.gov.pl.
- Pozostawiając swoją przesyłkę Pani/Pani danych osobowych stanowiącą odpowiedź na prośbę, tj. zgodnie z dnia 29 kwietnia 1997 r. Ochrona podatkowa (Dz. U. z 2016 r. poz. 806 z późn. zm.) art. 6 lit. c) ROGD.
- Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych nakładających się w szczególności na Inspektora Skarbowego, z których wynika wyjątek 5, wynikający z przetwarzania danych lub zawiadomienia o schemacie podatkowym.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu: a) ichym mianem w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe:
 - nie będą przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów i jednostek niepodlegających przepisom prawa lub jednostek publicznych zadaniami realizowanymi w interesie publicznym, lub w ramach wyłączenia informacji publicznej;
 - nie będą podlegać automatyzacji i przetwarzaniu danych, w tym profilowaniu;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Inspektora Skarbowego w celu realizacji zadań określonych w pkt 4, a tym czasie Inspektora Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Pozostawiając swoją przesyłkę Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji do realizacji celu, a tym samym mianem w pkt 4, wynika z obowiązujących przepisów prawa skarbowych w pkt 5.
- Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, PESEL, dane i miejsce urodzenia, numer i dane dokumentu ewidencyjnego użytkownika, adres oraz inne dane podane w wiadomości do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Pani następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo żądania sprostowania danych osobowych;
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- Przysługuje Pani/Pan także prawo wycofania zgody do Inspektora Skarbowego, tj. Przewodniczącego Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

[Zakończ](#)



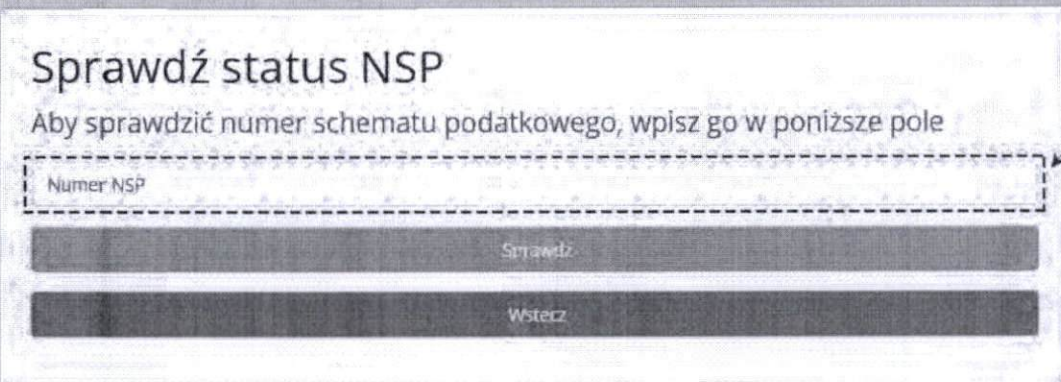
Na ekranie Menu Głównego wyświetlane jest pięć kafelków odpowiadających za funkcjonalności Systemu oraz informacja o przetwarzaniu danych tj. klauzula informacyjna RODO:

- [1] **Sprawdź numer 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] **Złóż dokument** – pozwala na wysłanie podpisanego pliku XML dokumentu MDR do Szefa KAS.

[UWAGA]: System nie obsługuje funkcjonalności składania podpisów. Aby poprawnie wysłać plik Użytkownik musi we własnym zakresie podpisać plik za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XadES.

- [4] **Sprawdź status złożonego dokumentu** – pozwala na sprawdzenie statusu przetworzenia złożonego dokumentu MDR.
- [5] **Pobierz UPO** – pozwala na pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
- [6] **Klauzula informacyjna RODO**.

5. SPRAWDŹ STATUS NSP



Sprawdź status NSP

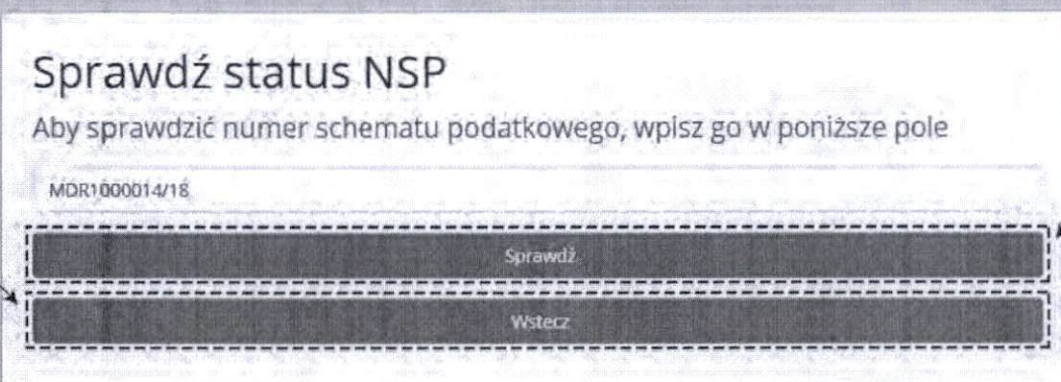
Aby sprawdzić numer schematu podatkowego, wpisz go w poniższe pole

Numer NSP

Sprawdź

Wstecz

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



Sprawdź status NSP

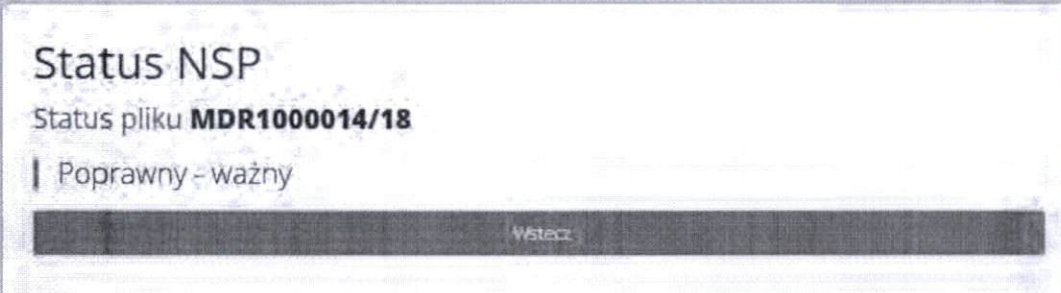
Aby sprawdzić numer schematu podatkowego, wpisz go w poniższe pole

MDR1000014/18

Sprawdź

Wstecz

Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] Sprawdz. Przycisk [3] Wstecz umożliwi powrót do poprzedniego ekranu.

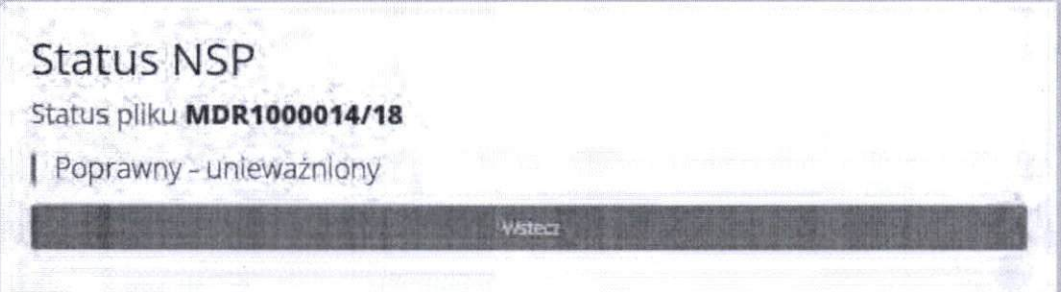


Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

Poprawny - ważny

Wstecz



Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

Poprawny - unieważniony

Wstecz

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

| 4001 - Błędny numer NSP

Wstecz

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

- w przypadku wpisania poprawnego numeru komunikat o statusie NSP,
- w przypadku wpisania błędnego numeru komunikat o błędnym numerze NSP.

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

| Poprawny - ważny

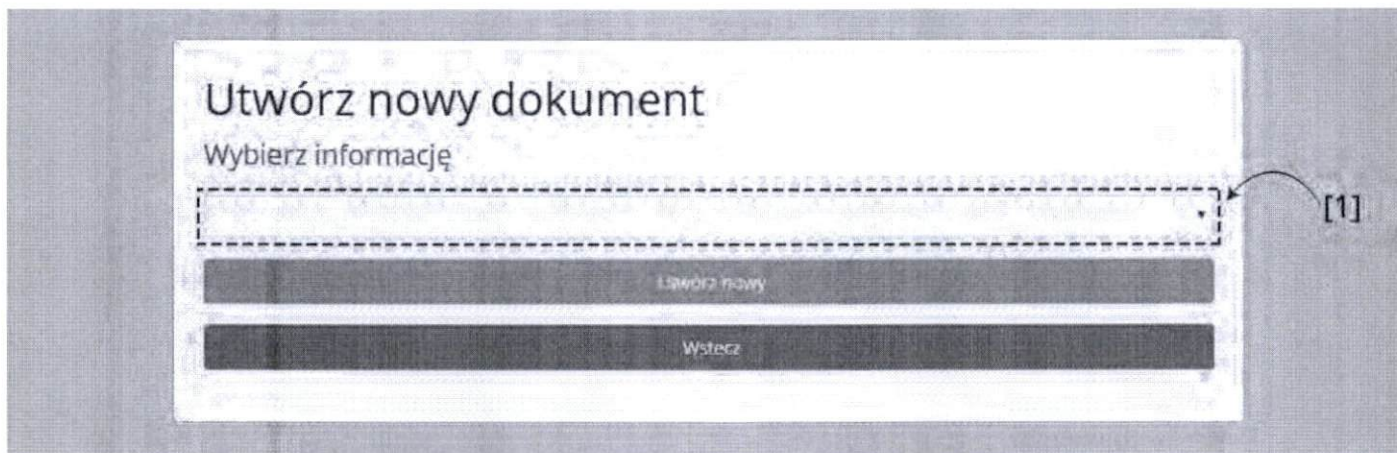
Wstecz

[4]

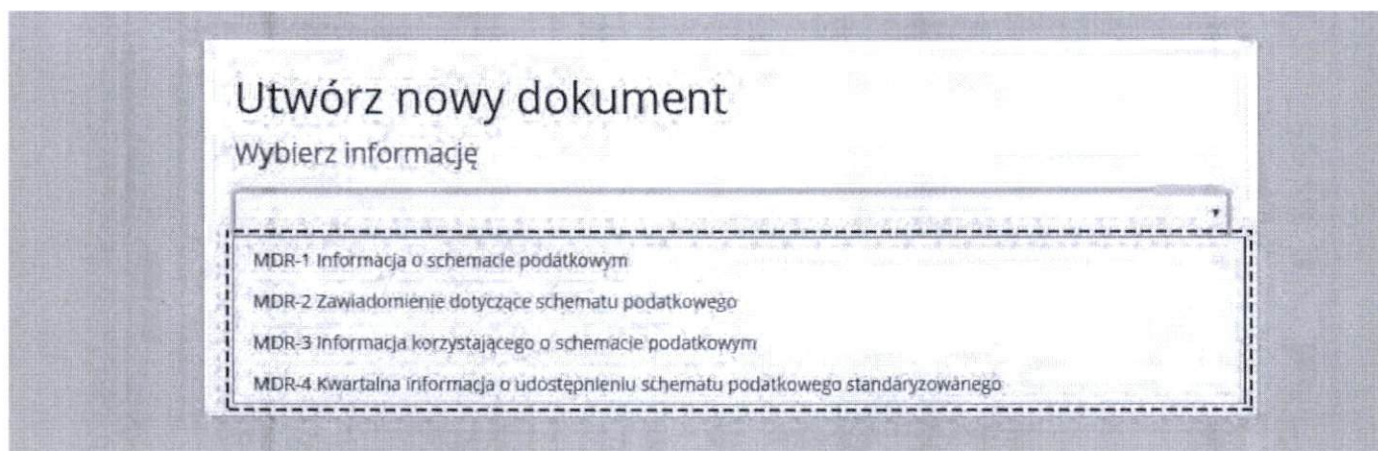
Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do ekranu sprawdzenia statusu NSP.

6. UTWÓRZ DOKUMENT

6.1 Wybór rodzaju generowanego dokumentu

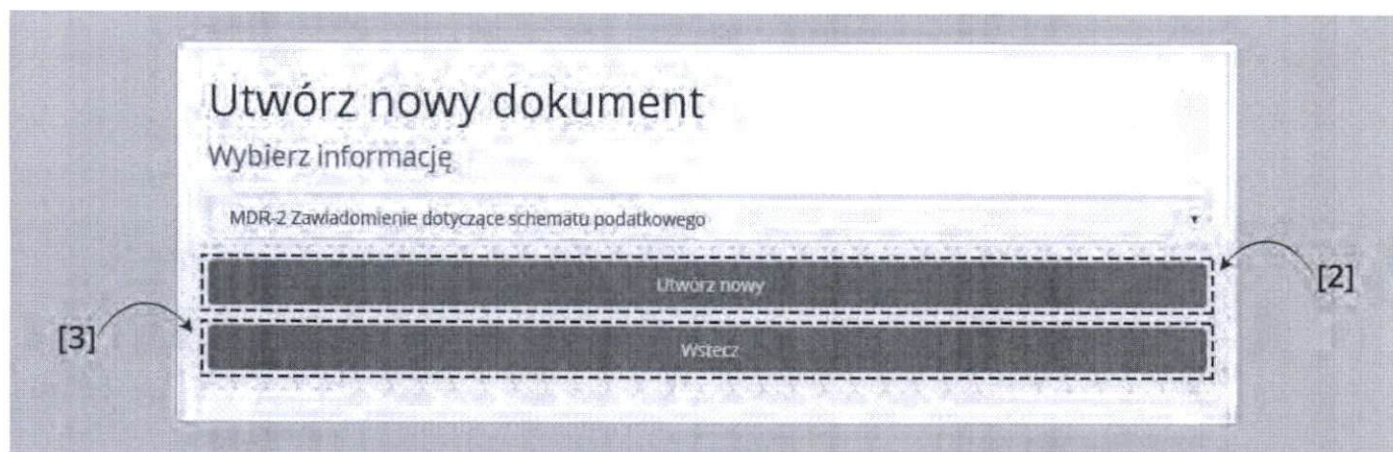


Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [1] listy rozwijanej.



Na liście dostępne są cztery opcje:

- MDR-1 Informacja o schemacie podatkowym,
- MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,
- MDR-3 Informacja korzystającego o schemacie podatkowym,
- MDR-4 Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego.



Po wyborze rodzaju dokumentu aktywny staje się przycisk [2] Utwórz nowy. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do ekranu Menu Głównego.

6.2 Wprowadzenie danych do dokumentu

Dane należy wprowadzać do dokumentu zgodnie z dostępnymi polami.

Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone czerwoną ramką.

MDR-2 ZAWIADOMIENIE DOTYCZĄCE SCHEMATU PODATKOWEGO

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

Pole wymaga uzupełnienia

Cel złożenia zawiadomienia

– Wybierz opcję –

Nie dokonano wyboru

Dane zawiadamiającego

Rodzaj danych identyfikacyjnych

– Wybierz opcję –

Nie dokonano wyboru

Rodzaj zawiadamiającego

– Wybierz opcję –

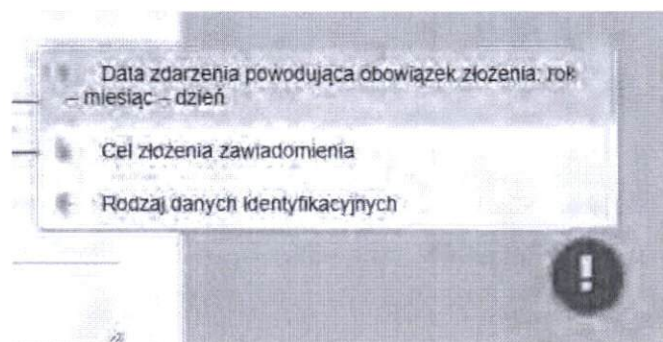
Nie dokonano wyboru

Adres zamieszkania / siedziby

– Wybierz opcję –

Nie dokonano wyboru

Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia.



W prawym dolnym rogu ekranu pojawia się znak „!”. Po jego kliknięciu wyświetlane są (maksymalnie 3) pola, które nie zostały wypełnione. Po kliknięciu w informacje o nie wypełnionych polach następuje przeniesienie do danego pola. Znak „!” znika jeśli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione.

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

Pole wymaga uzupełnienia

Cel złożenia zawiadomienia

— Wybierz opcję —

Nie dokonano wyboru

Dane zawiadamiającego

Rodzaj danych identyfikacyjnych

— Wybierz opcję —

Nie dokonano wyboru

Rodzaj zawiadamiającego

< styczeń 2019 >							
	pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
1	31	1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31	1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

2019-01-02

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień

1800-01-02

Niedopuszczalna data

Daty uzupełniane są w formacie RRRR-MM-DD, gdzie R oznacza rok, M – miesiąc, a D – dzień. System nie pozwoli na wprowadzenie daty wcześniejszej niż 01.01.1900 i późniejszej niż 31.12.2030 (włącznie). Wpisanie daty z poza zakresu spowoduje wyświetlenie komunikatu: „Niedopuszczalna data”.

→	✖	Schemat podatkowy standaryzowany
→	✖	Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
→	✖	Schemat podatkowy transgraniczny

-	x	Schemat podatkowy standaryzowany
-		Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
TAK		Schemat podatkowy transgraniczny
NIE		...dnienia jeśli ją nadano

TAK	▼	Schemat podatkowy standaryzowany
NIE	▼	Schemat podatkowy inny niż standaryzowany
NIE	▼	Schemat podatkowy transgraniczny

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

Nazwa urzędu pocztowego

Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia.

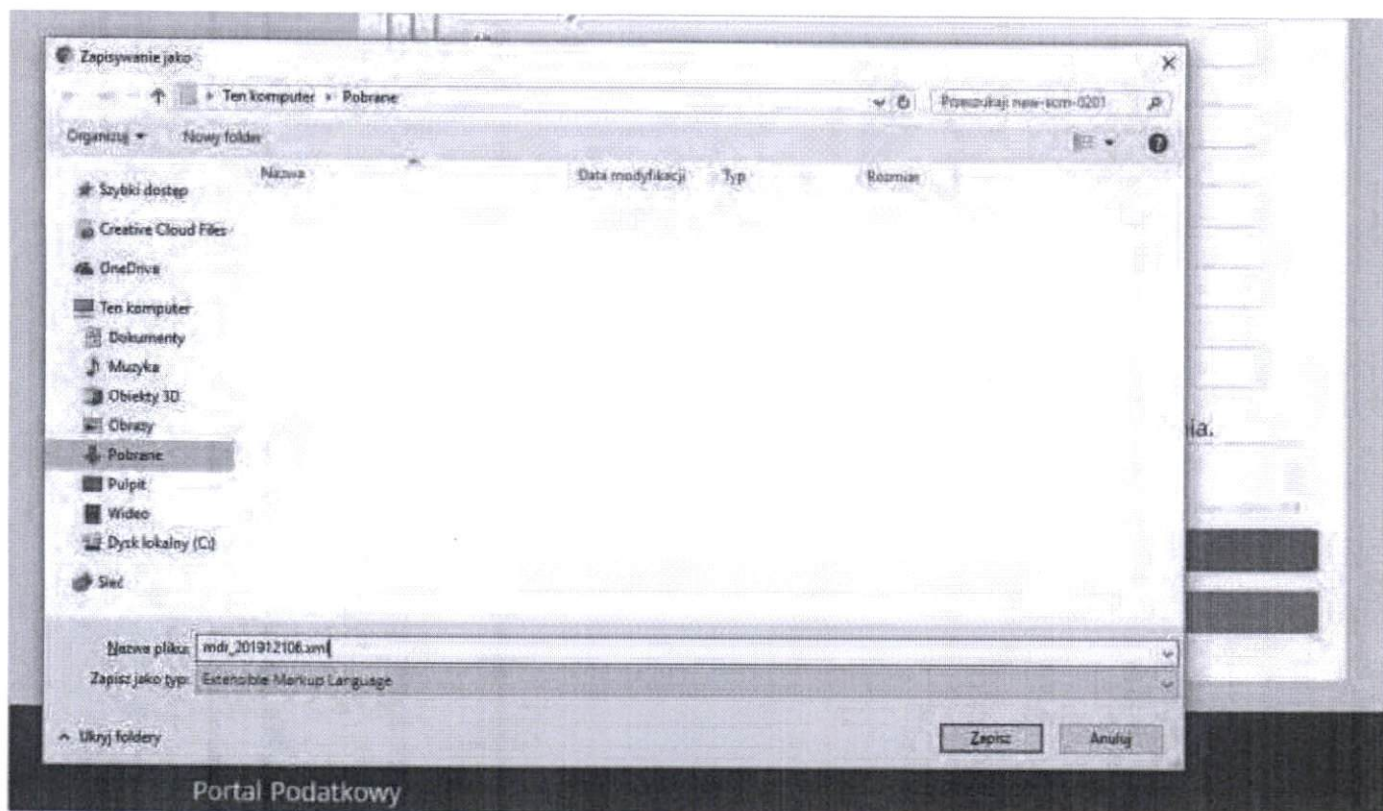
Wygeneruj plik

Wstecz

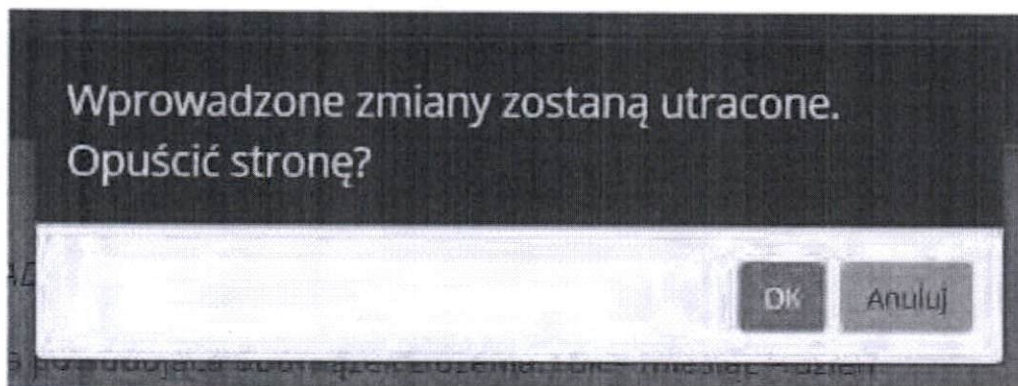
[2]

[3]

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól aktywny staje się przycisk [2] Wygeneruj plik. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.



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.



[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 chce opuścić stronę.

7. ZŁÓŻ DOKUMENT

7.1 Podaj adres email

Prześlij plik

W celu wysłania informacji MDR wypełnij pola „Adres email” oraz „Powtórz adres email”, za pomocą przycisku „Wybierz plik” dołącz podpisany dokument *.xml, a następnie wybierz przycisk „Złóż dokument”

Adres email [1]

Powtórz adres email [2]

Załącz plik (*.xml, max 10MB)

Wybierz plik

Złóż dokument

Wstecz

Po wpisaniu adresu email w polu [1] Adres email, należy powtórzyć adres email w polu [2] Powtórz adres email.

Jeśli podane adresy nie będą takie same wyświetli się komunikat informujący, że podane adresy email nie pasują do siebie.

Jeśli adres nie będzie zgodny z wymaganą strukturą (co najmniej 1 znak@co najmniej 1 znak.co najmniej 1 znak) pojawi się komunikat, że podany adres email jest błędny.

7.2 Wybierz plik i złóż dokument

Prześlij plik

W celu wysłania informacji MDR wypełnij pola „Adres email” oraz „Powtórz adres email”, za pomocą przycisku „Wybierz plik” dołącz podpisany dokument *.xml, a następnie wybierz przycisk „Złóż dokument”

Adres email

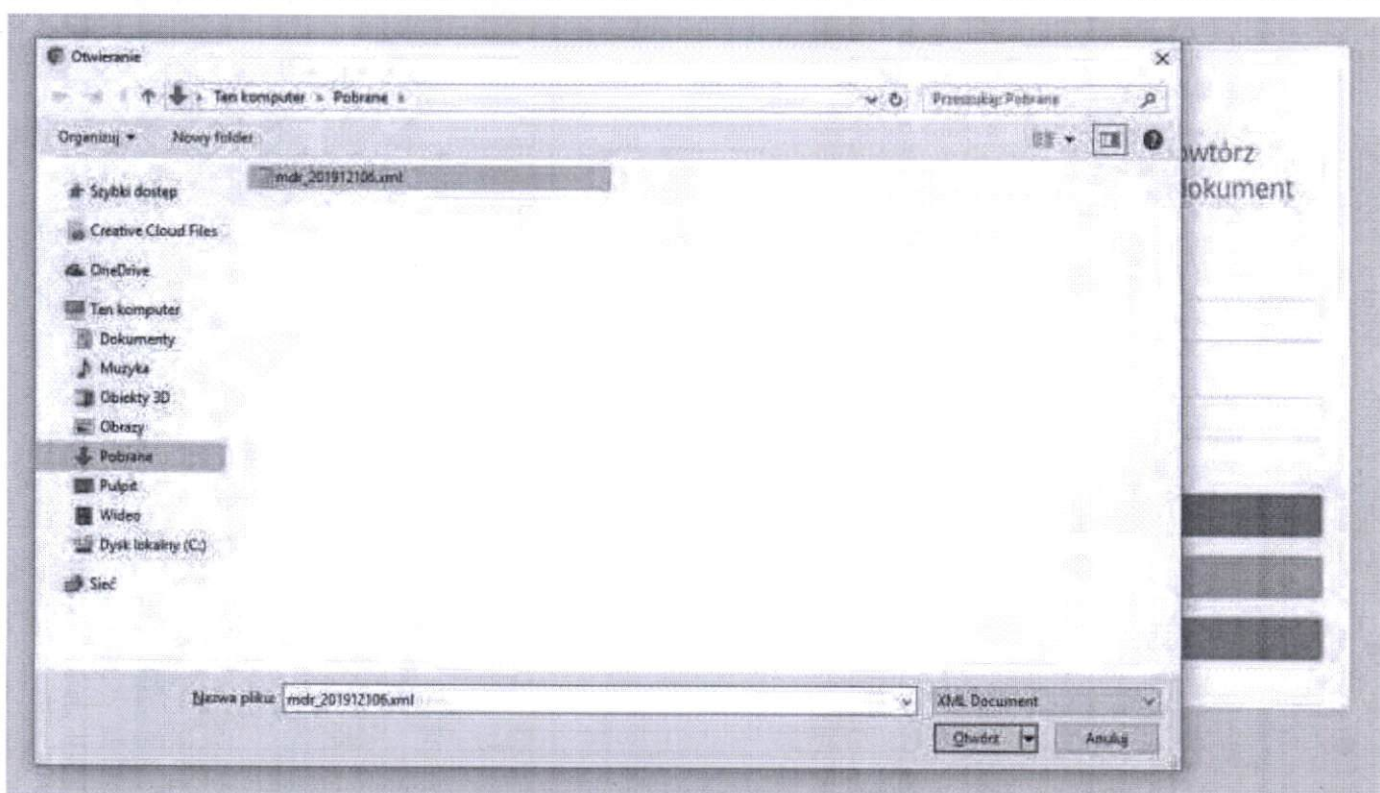
Powtórz adres email

Załącz plik (*.xml, max 10MB)

[3] Wybierz plik

Złóż dokument

Wstecz



W wyniku wciśnięcia przycisku [3] Wybierz plik otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku XML zawierającego dokument MDR.

[UWAGA]: Przed wysłaniem każdy dokument musi zostać podpisany podpisem kwalifikowanym (XadES). Możliwe jest przesłanie tylko plików z rozszerzeniem XML nieprzekraczających 10 MB. Jeśli załączony zostanie zbyt duży plik przycisk „Złóż dokument” pozostanie nieaktywny, a System wyświetli komunikat: „Zbyt duży plik”.

Prześlij plik

W celu wysłania informacji MDR wypełnij pola „Adres email” oraz „Powtórz adres email”, za pomocą przycisku „Wybierz plik” dołącz podpisany dokument *.xml, a następnie wybierz przycisk „Złóż dokument”

Adres email

Powtórz adres email

Załącz plik (*.xml, max 10MB)

Wybierz plik

[4] Złóż dokument

Wstecz

[5]

Po wczytaniu pliku XML aktywuje się przycisk [4] Złóż dokument. Przycisk [5] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Pomyślnie wysłano dokument

Wysłanie dokumentu nie jest równoznaczne z jego przyjęciem przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). **Potwierdzeniem przyjęcia dokumentu przez Szefa KAS jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).**

Identyfikator dokumentu

3b105ce339674cbba00f8e2e3cb67865, który umożliwia pobranie UPO został wysłany na adres e-mail: ~~skarb@skarb.gov.pl~~

OK

Po naciśnięciu przycisku [4] Złóż dokument następuje proces wysyłki. Jeżeli proces wysyłki przebiegł prawidłowo, system zwraca komunikat informujący o wysłaniu dokumentu wraz z podaniem Identyfikatora dokumentu (Numer ID).

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



2018.11.15.2018.0214

powiadomienia_mdr@mfn.gov.pl

Pomyślnie wysłano dokument: MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego

2018

Identyfikator dokumentu: **3b105ce339674cbb400f8e2e3cb67865**

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.mfn.gov.pl/rest/1234/8/status/3b105ce339674cbb400f8e2e3cb67865>

Jeśli link nie działa, skorzystaj z funkcjonalności "Sprawdź status złożonego dokumentu" i znajdź dokument podając jego identyfikator: **3b105ce339674cbb400f8e2e3cb67865**

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

W przypadku pytań wyslij e-mail na adres: mdr.pomoc@mfn.gov.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym w 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

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

- „Plik XML niezgodny ze schemą.” - jeśli plik nie będzie zgodny ze schemą,
- „Błędny format XML zgłoszenia” – jeśli plik jest pusty,
- „Brak podpisu dla pliku XML.” - jeśli plik nie został podpisany,
- „Błędny podpis pliku XML.” - jeśli plik podpisano innym podpisem niż za pomocą podpisu otoczonego (enveloped) XAdES,
- „Błąd usługi weryfikacji podpisów.” - gdy nie zadziałała usługa wewnętrzna, od której zależy funkcjonalność weryfikacji podpisów.
- „Błąd w pliku XML żądania przestania zgłoszenia.” lub „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesyłanym plikiem XML”. – jeśli plik nie jest w formacie XML,
- „Złożony plik XML jest duplikatem.” – jeśli wysyłany ponownie ten sam plik,
- "Nieznany błąd. Spróbuj ponownie później" – w sytuacji, kiedy wystąpi nieprzewidziana sytuacja z błędem,
- „Wystąpił wewnętrzny błąd przetwarzania w trakcie przetwarzania pliku XML” – w sytuacji, gdy System nie może przetworzyć pliku.

8. SPRAWDŹ STATUS ZŁOŻONEGO DOKUMENTU

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu (Numer ID) otrzymałeś po złożeniu pliku. Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

Numer ID

Sprawdź

Wstecz

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 mailowy) w polu [1] Numer ID.

Sprawdź status złożonego dokumentu

Identyfikator dokumentu (Numer ID) otrzymałeś po złożeniu pliku. Jeśli go nie pamiętasz, sprawdź swoją pocztę, a następnie wpisz tutaj, aby sprawdzić status swojego zgłoszenia.

019675769d254b2cbad409dadb56859f

Sprawdź

Wstecz

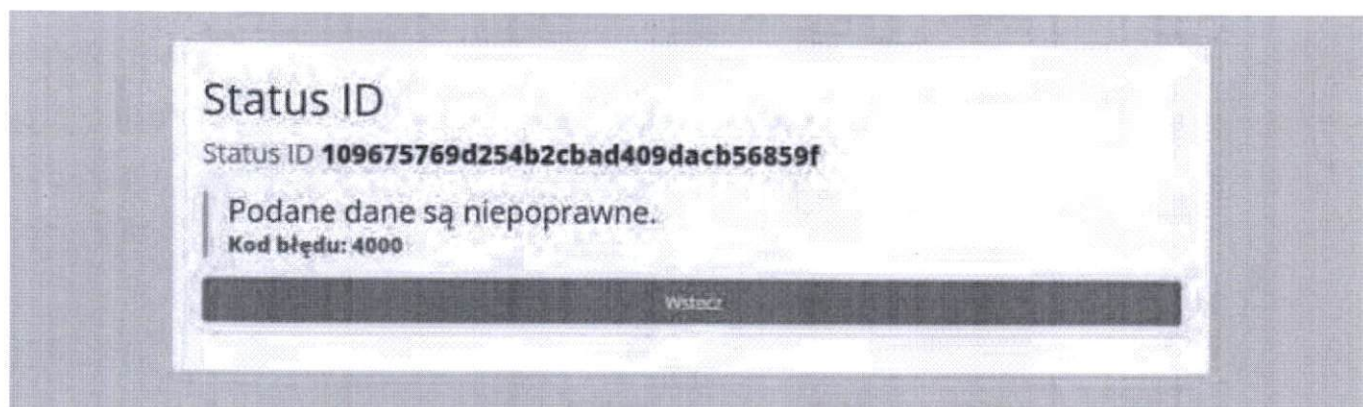
Powpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] Sprawdz. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Status MDR

Status pliku **019675769d254b2cbad409dadb56859f**

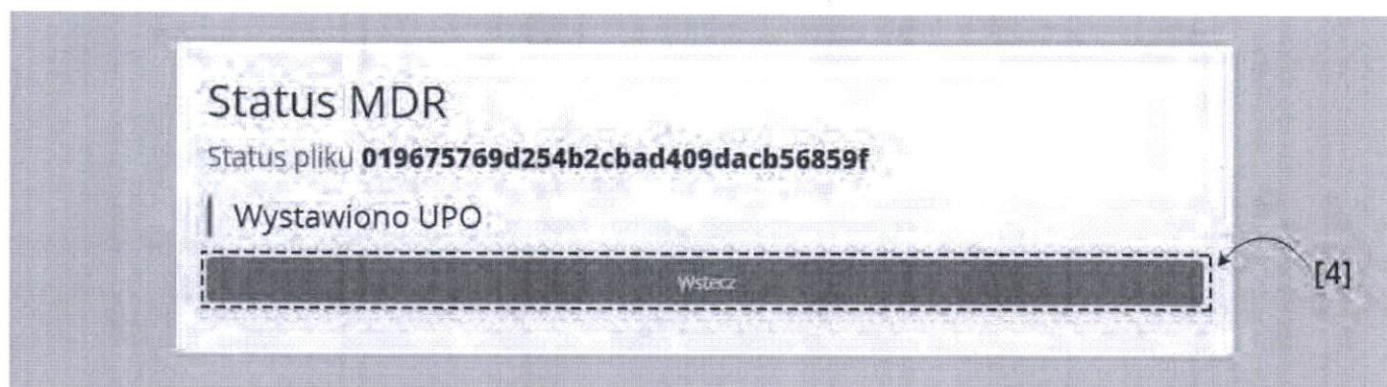
Wystawiono UPO

Wstecz



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.



Przycisk [4] Wstecz umożliwia powrót do ekranu umożliwiającego sprawdzenie statusu złożonego dokumentu.

Pobierz UPO
Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR

Numer ID [1]

Format pliku [2]
xml

Pobierz UPO

Wstecz

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

Pobierz UPO
Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR

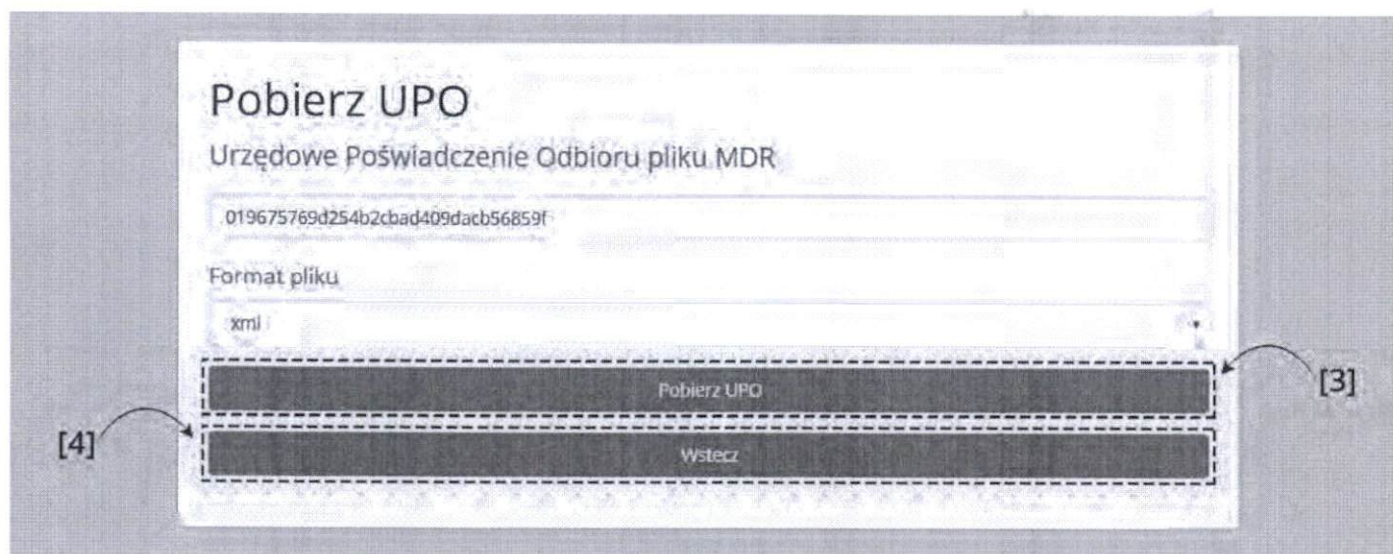
Numer ID

Format pliku
xml
pdf

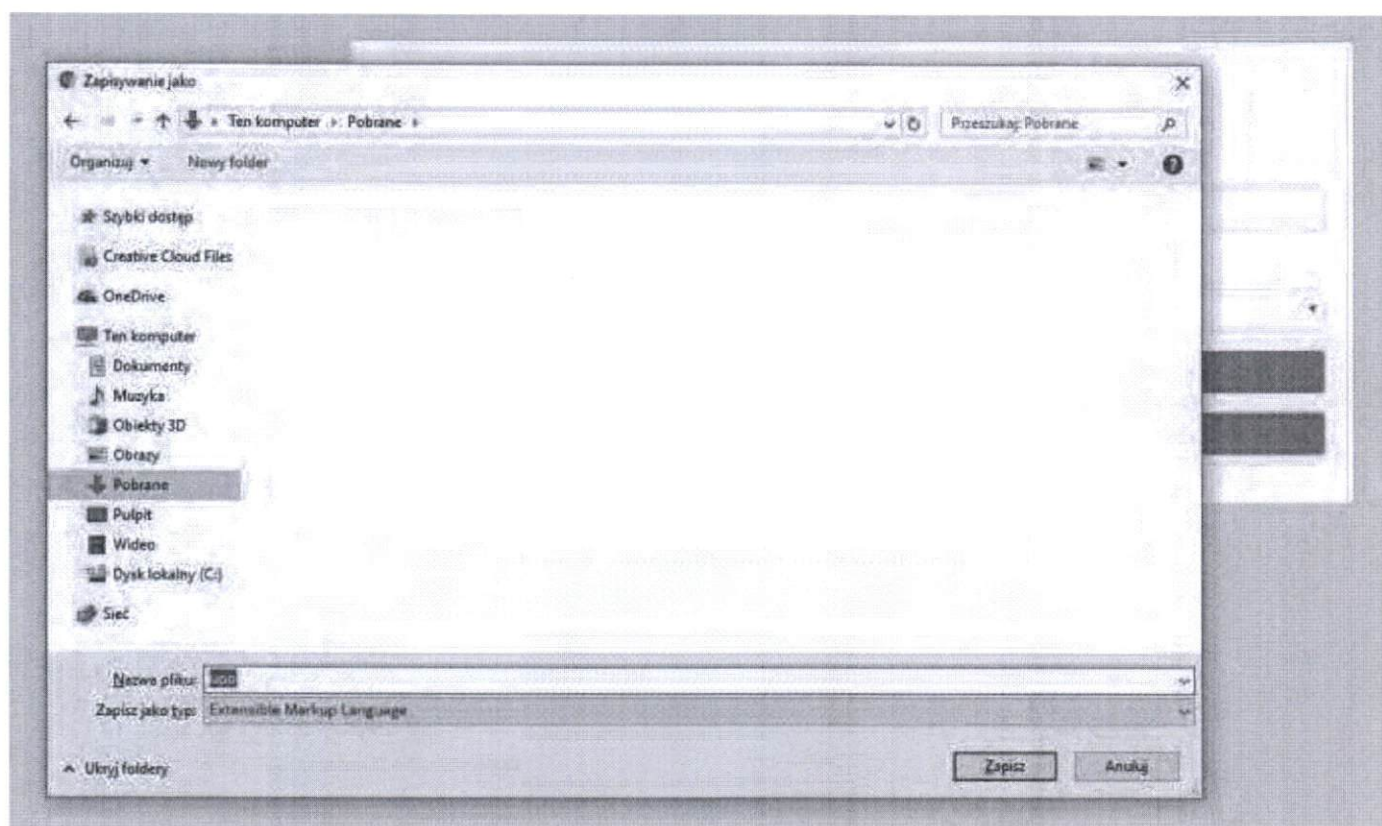
Wstecz

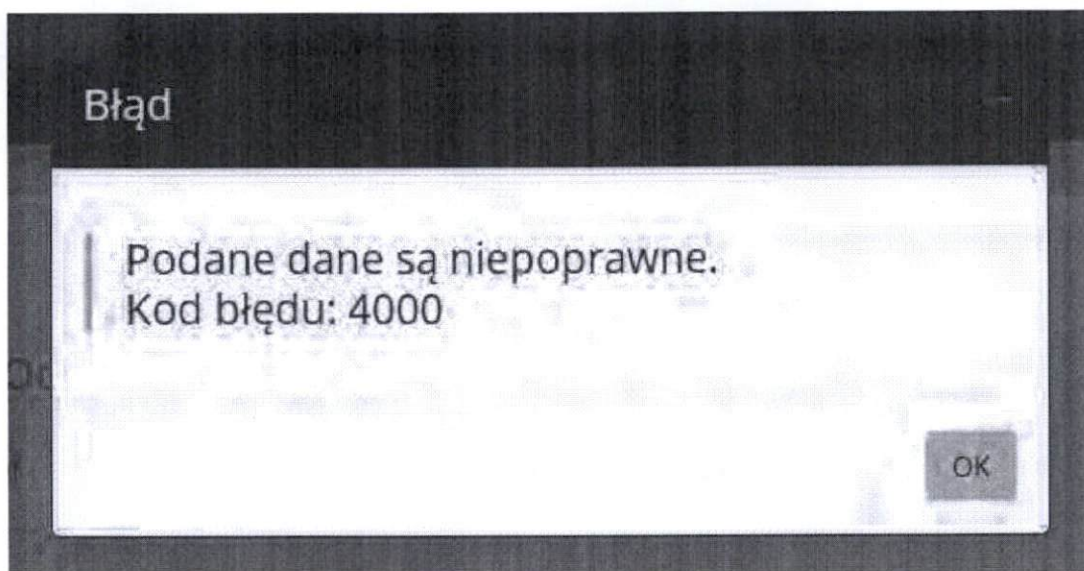
Na liście „Format pliku” dostępne są dwie opcje:

- 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 „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.

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

Wzór oświadczenia o wystąpieniu / niewystąpieniu schematów podatkowych

Osięciny,

Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu roku, w ramach sprawowanego
Samodzielnego Stanowiska **wystąpiły / nie wystąpiły***
czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

Wraz z oświadczeniem przekazuję w załączeniu protokół(-y) z przeprowadzonej(-ych)
weryfikacji.

.....

Podpis wraz z pieczęcią służbową

* niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR)

[illegible]

*-Wynik weryfikacji/ odpowiedzi: wpisz TAK – jeśli czynność/działanie/uzgodnienie jest schematem podatkowym, wpisz NIE – jeśli nie jest schematem podatkowym, wpisz BRAK – jeśli brak jest odpowiedzi od zewnętrznego doradcy

Wojt. Gminy
mgr Józef Izydorski

Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Gminie Osieczyny schematów podatkowych

L.p.	Numer NSP	Numer weryfikacji MDR	Zgłaszany okres rozliczeniowy	Wartość uzyskanej korzyści podatkowej	Numer identyfikacyjny MDR	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Podpis zgłaszającego członka Zespołu MDR

mgr Jerzy Izydorski
Województwo łódzkie

Lista członków Zespołu MDR

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Funkcja w Zespole
1.			Skarbnik Gminy	Przewodniczący Zespołu
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				


Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski