

.....
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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900) **zwalniam 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 Osiecinicy czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a -86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o **niezwłoczne przesłanie** na adres Urzędu Gminy w Osiecinach 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 pieczętką służbową


Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

MINISTERSTWO FINANSÓW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

„INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”

WERSJA 1.0

Styczeń 2019

1

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 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., 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

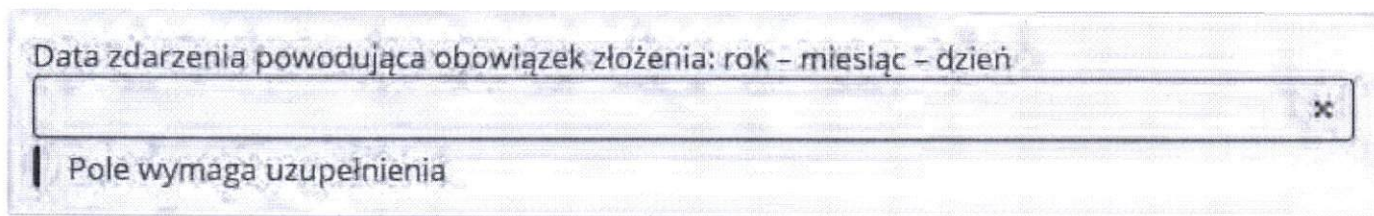
Do prawidłowego działania Systemu (uzupełniania, wysłania dokumentu MDR, weryfikacji statusu wysłanego dokumentu czy numeru NSP oraz pobrania UPO) wymagany jest dostęp do Internetu. Rekomendowane jest korzystanie z przeglądarek Google Chrome, Mozilla Firefox w najnowszych wersjach oraz Safari w wersji 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:



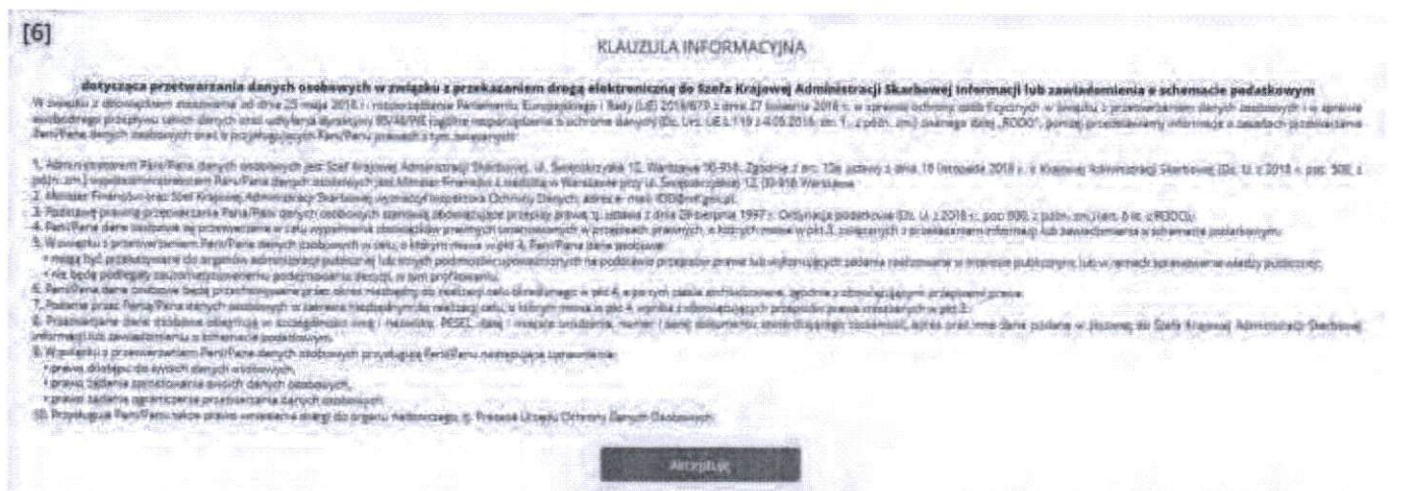
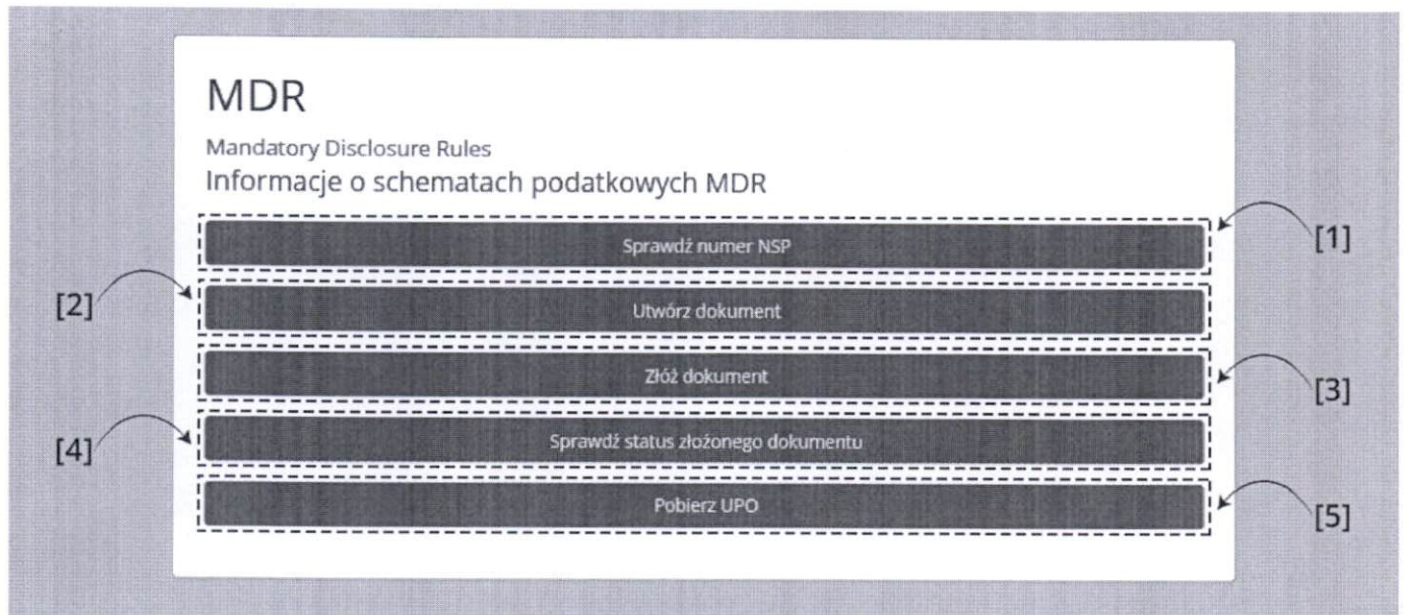
The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label: "Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok - miesiąc - dzień". Below the label is a text input field with a red border and a small 'x' icon on the right side. Below the input field, there is a red vertical bar and the text "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".



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] Sprawdź. Przycisk [3] Wstecz umożliwi powrót do poprzedniego ekranu.

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

Poprawny - ważny

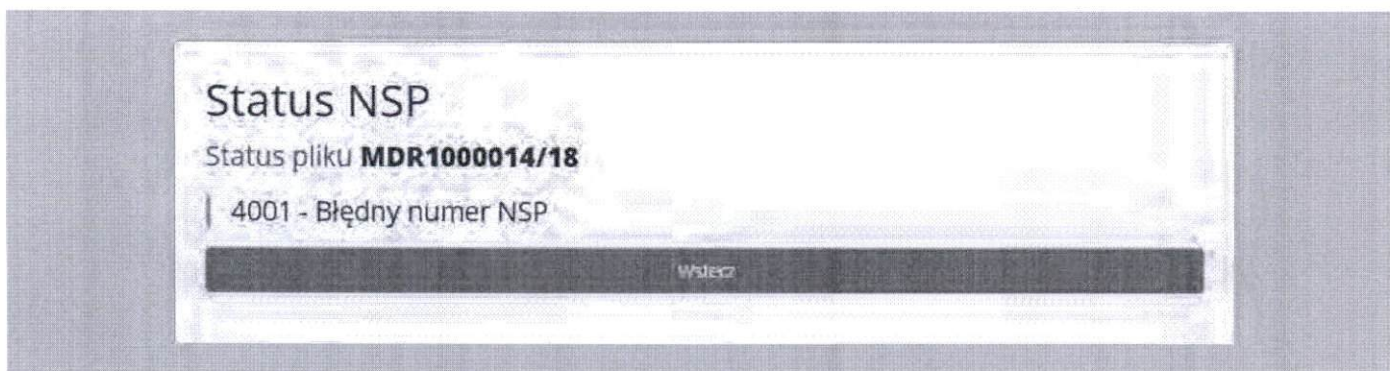
Wstecz

Status NSP

Status pliku **MDR1000014/18**

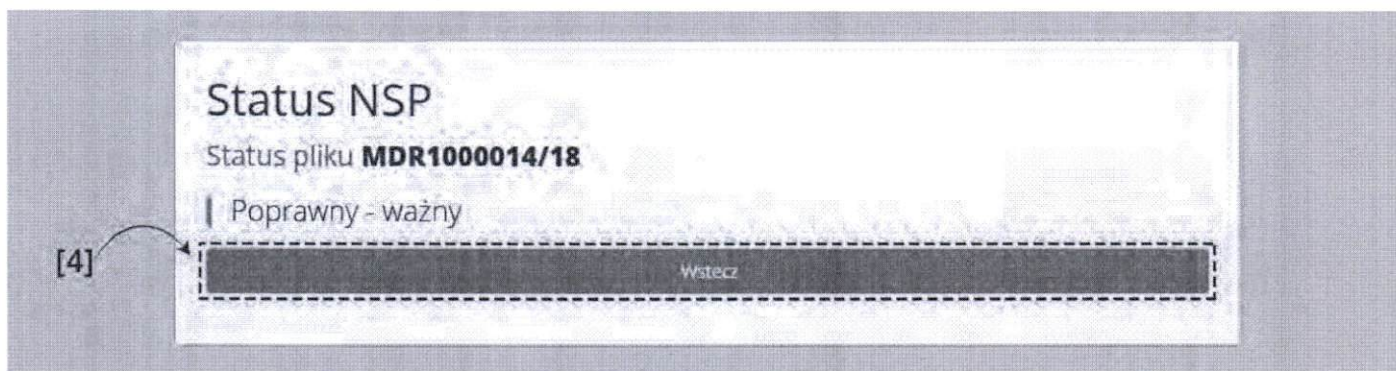
Poprawny - unieważniony

Wstecz



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

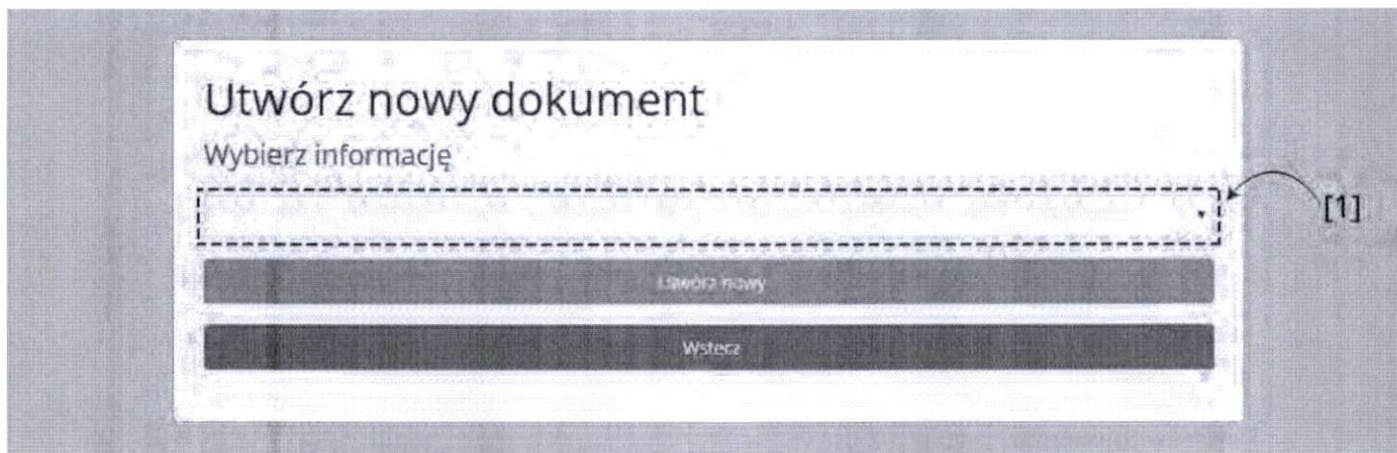
- w przypadku wpisania poprawnego numeru komunikat o statusie NSP,
- w przypadku wpisania błędnego numeru komunikat o błędnym numerze NSP.



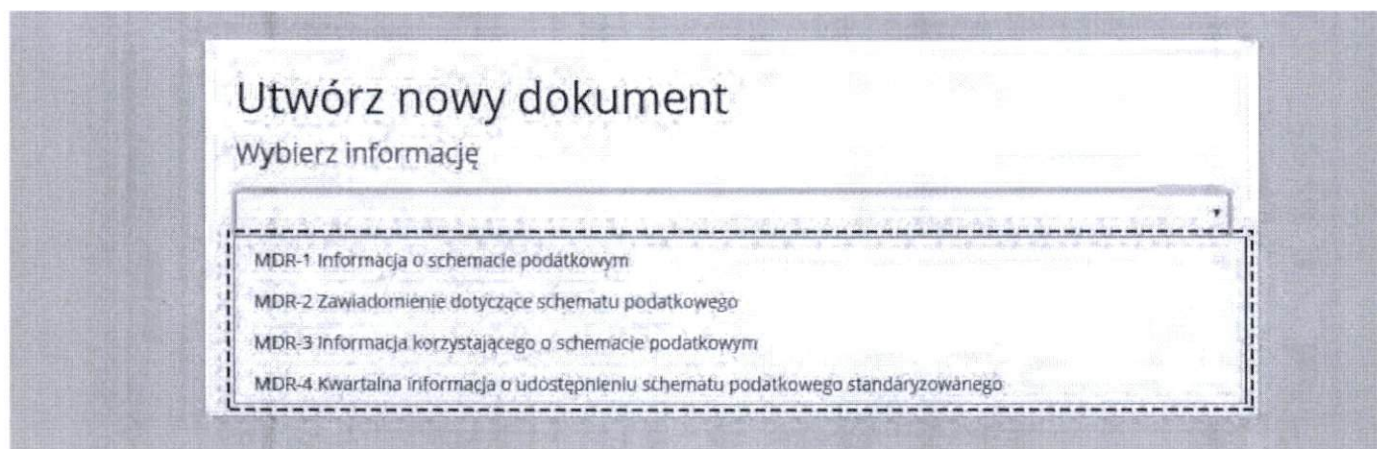
Przycisk [4] Wstecz umożliwi powrót do ekranu sprawdzenia statusu NSP.

6. UTWÓRZ DOKUMENT

6.1 Wybór rodzaju generowanego dokumentu

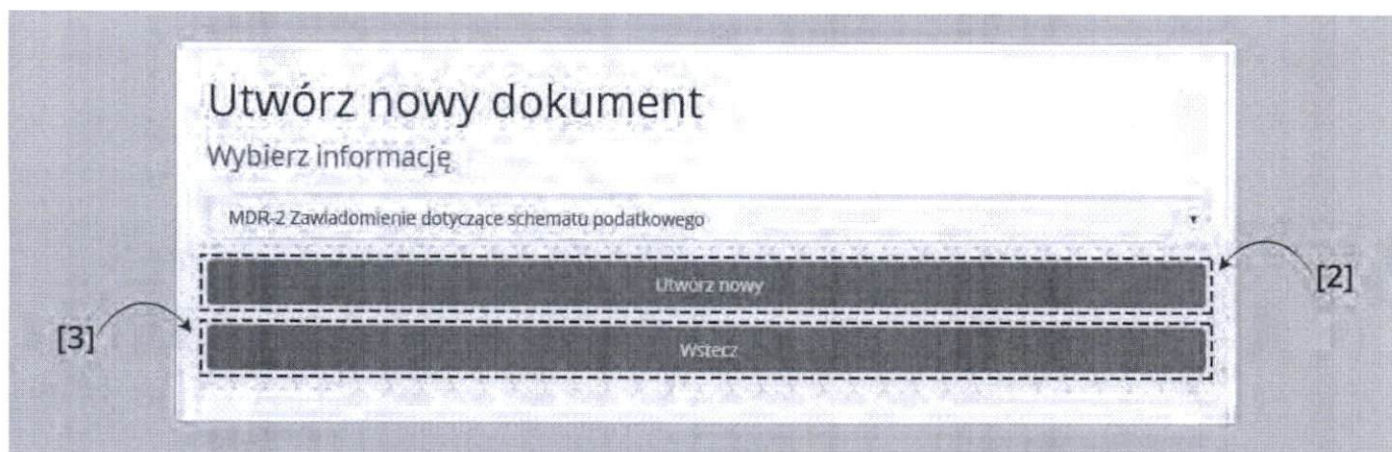


Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [1] listy rozwijanej.



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 —

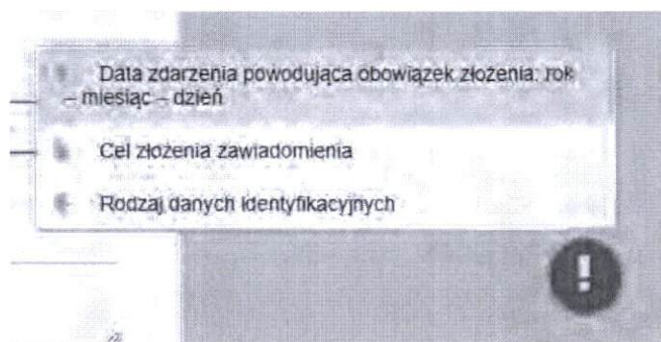
Nie dokonano wyboru

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		Wskazanie wyjaśnienia 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.

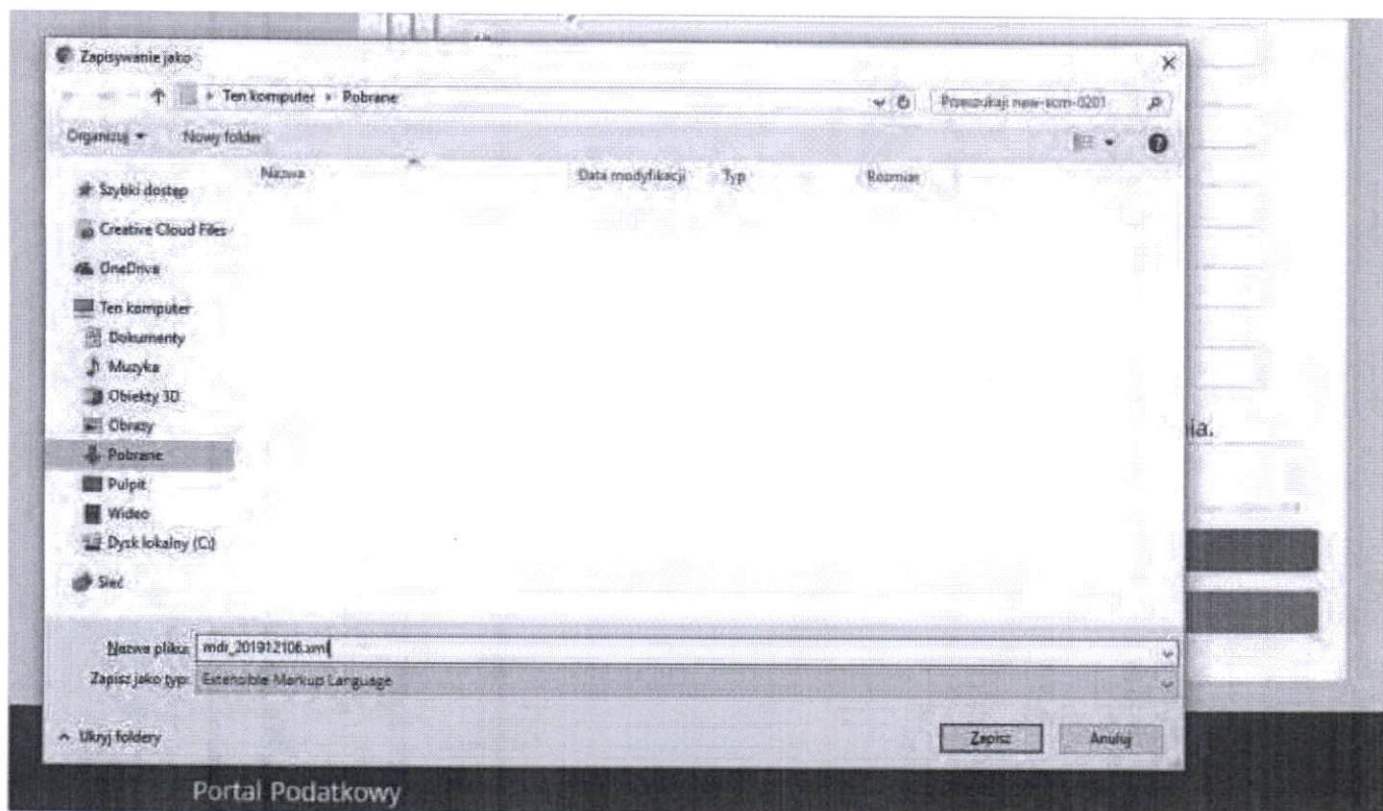
Nazwa urzędu pocztowego

Dodatkowe wyjaśnienia. Pole wymagane w przypadku złożenia uzupełnienia.

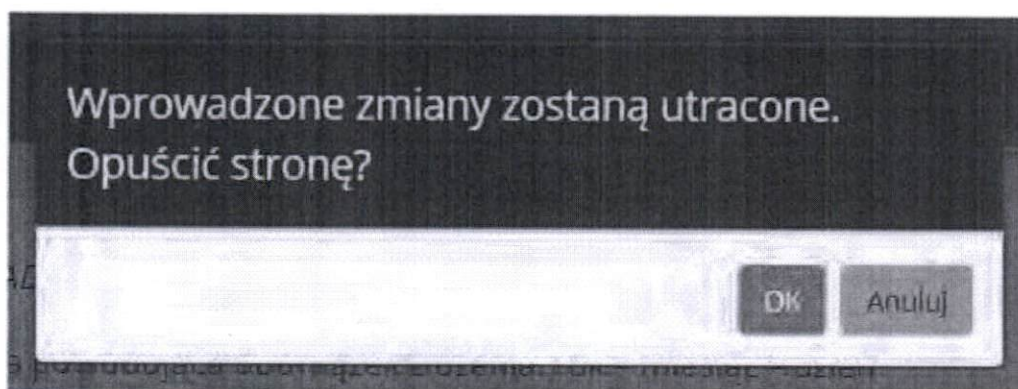
[3] Wygeneruj plik [2]

Wstecz

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

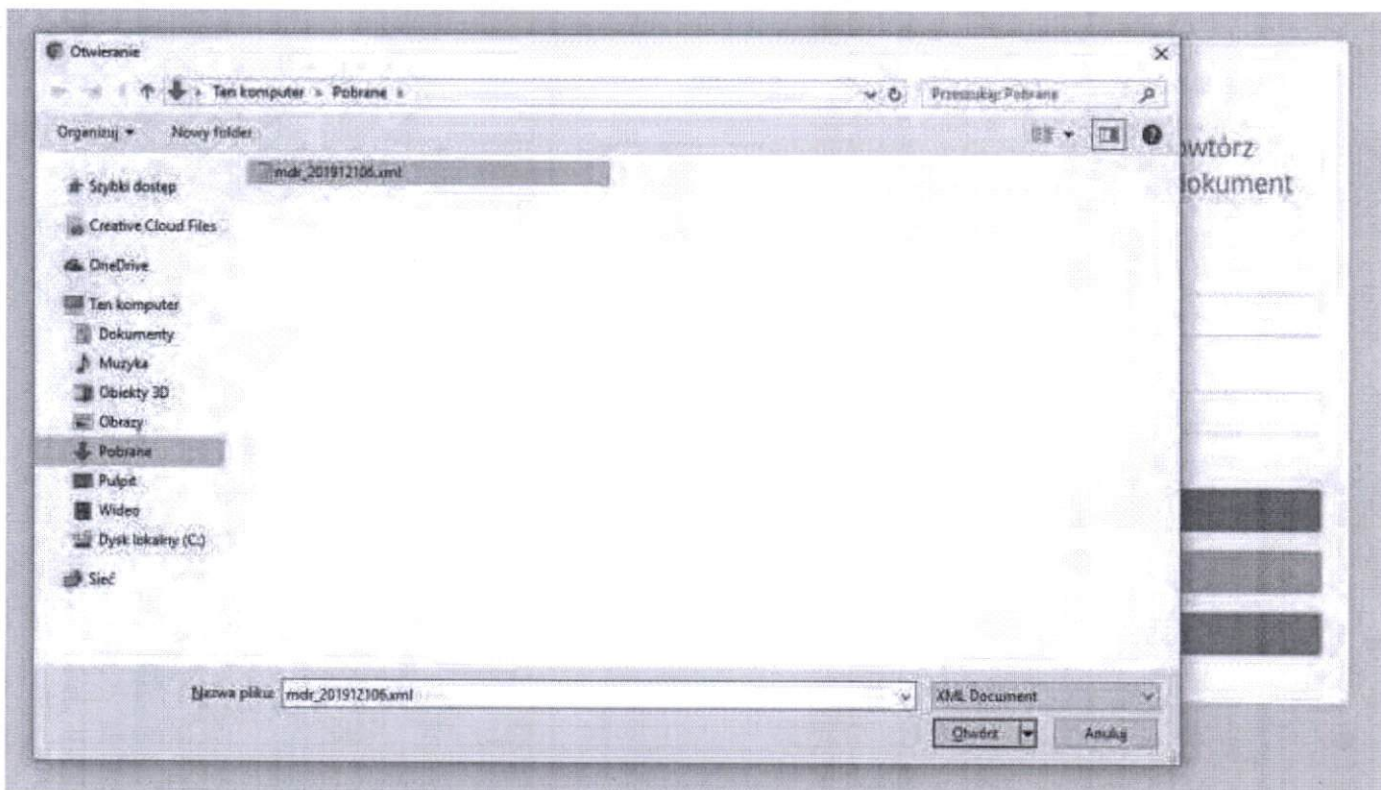
Powtórz adres email

Załącz plik (*.xml, max 10MB)

Wybierz plik [3]

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”.



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/west/1234/8/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@mef.gov.pl

KLASZCZKA INFORMACYJNA

dotyczących przetwarzania danych osobowych w związku z przekazaniem drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji lub zawiadomienia o schemacie podatkowym w związku z obowiązkami stosowanymi 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 przesłania zgłoszenia.” lub „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym 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

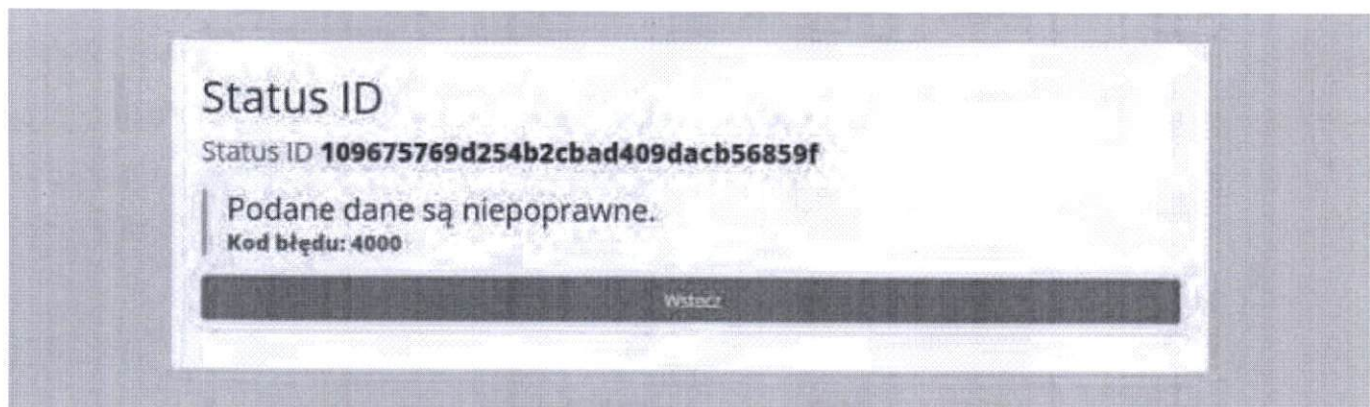
Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] Sprawdz. Przycisk [3] Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego ekranu.

Status MDR

Status pliku **019675769d254b2cbad409dadb56859f**

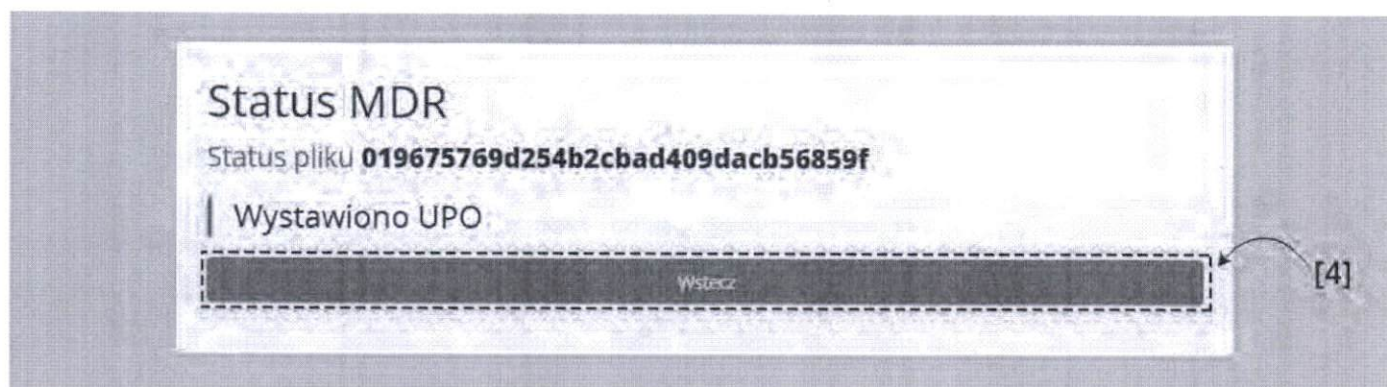
| Wystawiono UPO

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.

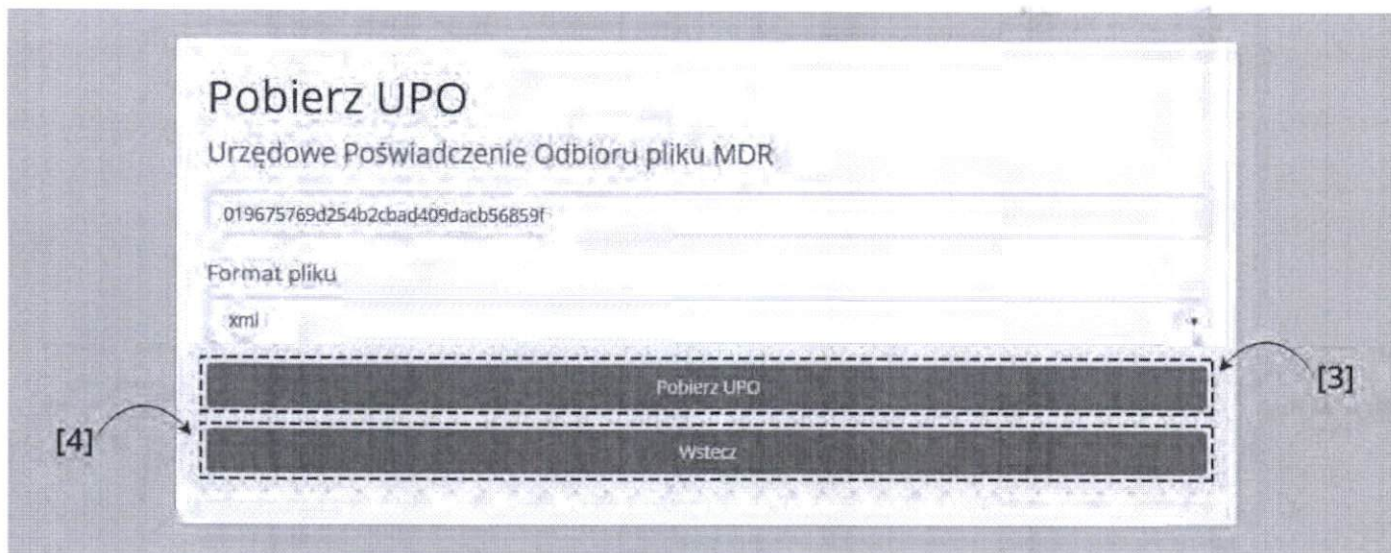
The screenshot shows a web form titled "Pobierz UPO" with the subtitle "Urzędowe Poświadczenie Odbioru pliku MDR". It features two main input fields: "Numer ID" and "Format pliku". The "Numer ID" field is highlighted with a dashed box and labeled [1]. The "Format pliku" dropdown menu is also highlighted with a dashed box and labeled [2], showing "xml" as the selected option. Below the input fields are two buttons: "Pobierz UPO" and "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.

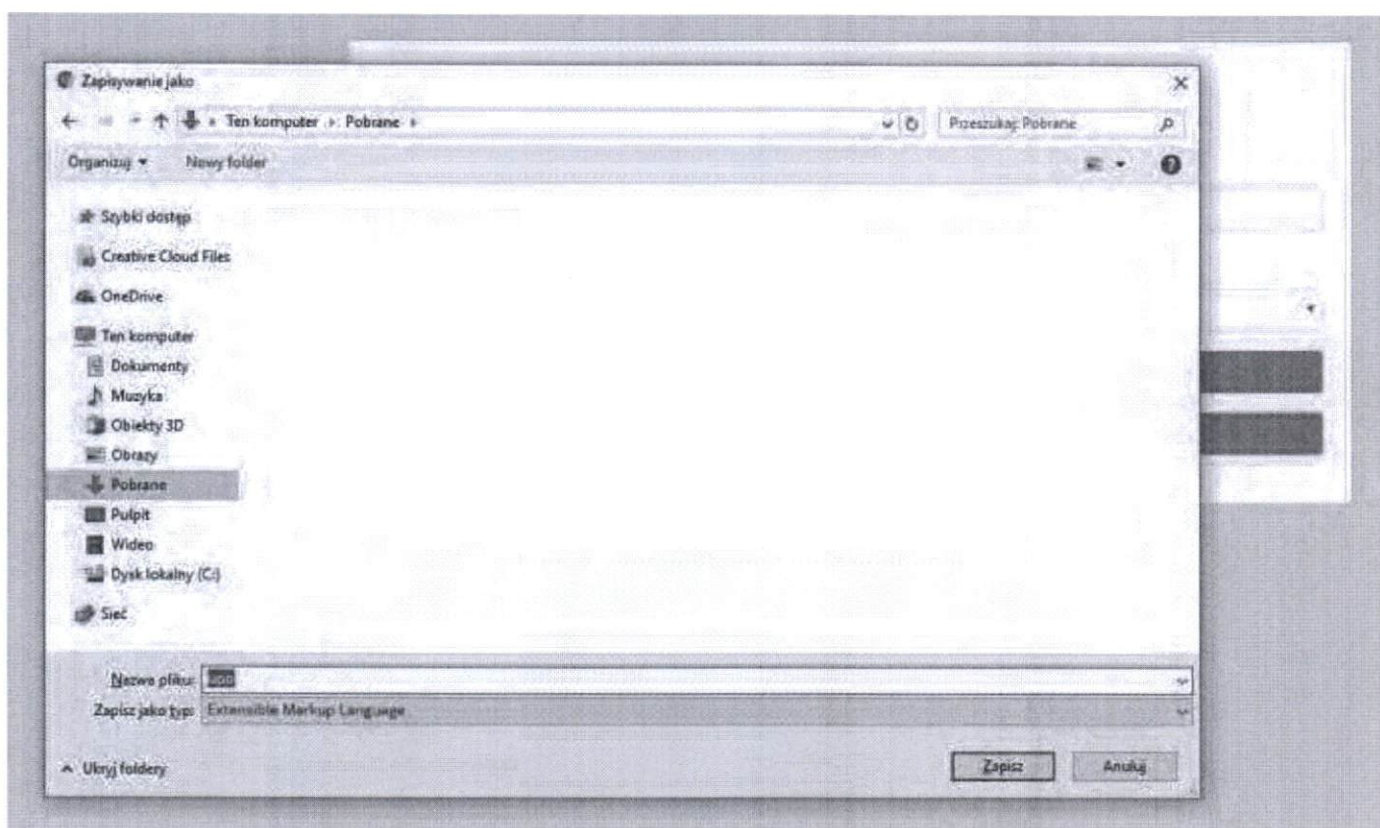
This screenshot shows the same "Pobierz UPO" form, but with the "Format pliku" dropdown menu expanded. The "pdf" option is now selected and highlighted. The "Numer ID" field is empty. The "Wstecz" button is visible below the dropdown menu.

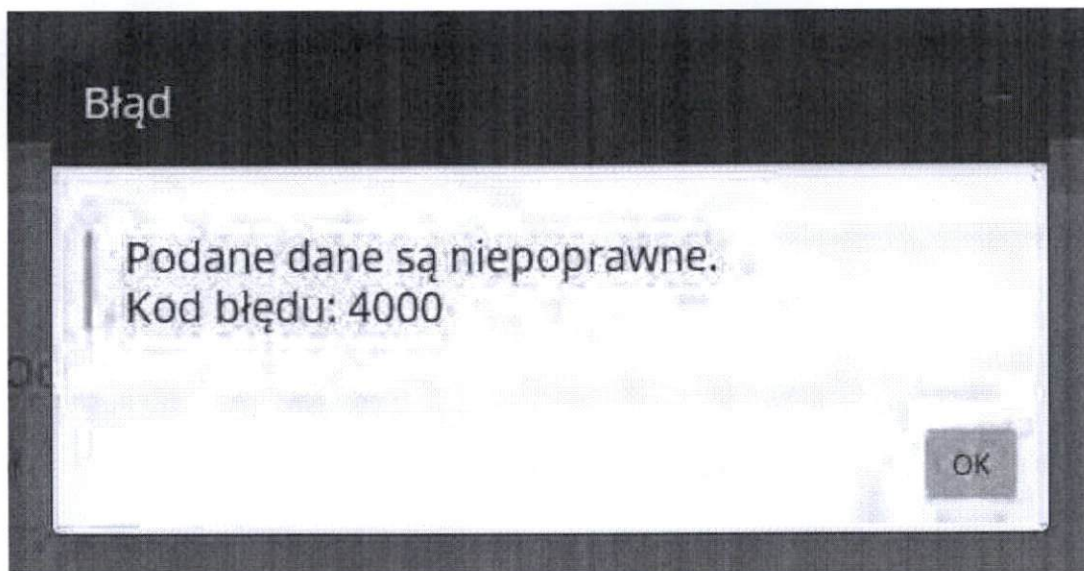
Na liście „Format pliku” dostępne są dwie opcje:

- 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 umożliwi 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 pieczętą służbową

* niewłaściwe skreślić


Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

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