Ministerstwo Finansów

SZEF KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

„INFORMOWANIE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”

WERSJA 4.5

Spis treści

Historia wprowadzonych zmian 3

Wykaz użytych skrótów oraz symboli 5

1. Wstęp 7
1.1 Cele i struktura produktu 7

2. Opis ogólny systemu informatycznego i jego wymagań 8
2.1 Przedstawienie systemu informatycznego 8
2.2 Wymagania dotyczące przeglądarek internetowych 9
2.3 Wymagania dotyczące wysyłanych plików 9

3. Rodzaje podpisów i wymagania techniczne 10

4. Uruchomienie Systemu 11

5. Menu główne 12

6. Sprawdź Status NSP 14

7. Utwórz dokument 17
7.1 Wybór celu złożenia dokumentu 17
7.1.1 Cel: Utwórz dokument pierwotny 18
7.1.2 Cel: Złóż uzupełnienie dokumentu 19
7.1.3 Cel: Załaduj szkic dokumentu 20
7.2 Wprowadzenie danych do dokumentu 24

8. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym 38

9. Złóż dokument 40
9.1 Podaj adres email 40
9.2 Wybierz plik 41
9.2.1 Dodawanie pliku z podpisem wewnętrznym 41
9.2.2 Dodawanie pliku z podpisem zewnętrznym 42
9.3 Prześlij plik 43

10. Sprawdź status złożonego dokumentu 49

11. Pobierz UPO 51

12. Wizualizacje XML 53

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 8 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 2.5	Lipiec 2019	Dodanie informacji o konieczności czyszczenia ciasteczek, o wymaganym formacie adresu ePUAP, dwóch komunikatów błędów związanych ze składaniem uzupełnień.
Wersja 2.6	Lipiec 2019	Dodanie komunikatów błędów (Kod błędu od 2015 do 2019).
Wersja 2.7	Październik 2019	Dodanie rozdziału odnośnie wymaganego kodowana pliku i braku możliwości wysłania pliku zawierającego polskie znaki diakrytyczne (pkt. 2.3). Zmiana screenów w związku ze zmianą niektórych przycisków „Wstecz” na „Powrót do głównego menu”.
Wersja 2.8	Styczeń 2020	Dodanie rozdziału dotyczącego nowej funkcjonalności tzn. Wizualizacji XML.
Wersja 2.9	Marzec 2020	Usunięcie zapisów odnośnie wyboru wersji schemy (pkt. 6.1.2), a tym samym komunikatów błędu o kodach 2018 oraz 2019. Dodanie informacji o automatycznym uzupełnianiu pola „Cel złożenia informacji” (pkt. 6.2). Dodanie komunikatu błędu o kodzie 2021.
Wersja 3.0	Kwiecień 2020	Dodanie ppkt. od 8.1 do 8.3. Aktualizacja screenów w dokumencie. Aktualizacja komunikatów błędów w pkt. 8.3 polegająca m.in. na usunięciu komunikatu 2007, 2017 i 2020.
Wersja 3.1	Kwiecień 2020	Przeniesienie wymagań dotyczących podpisów i wymagań technicznych do pkt. 3. Usunięcie komunikatu błędu 2014.

Wersja 3.2	Maj 2020	Aktualizacja odwołań do poszczególnych punktów w dokumencie.
Wersja 3.3	Maj 2020	Aktualizacja rysunku pojawiającego się po poprawnym wysłaniu pliku XML (str. 34) oraz komunikatu odnośnie poprawnego formatu adresu ePUAP.
Wersja 3.4	Lipiec 2020	Aktualizacja podręcznika w związku z wejściem w życie nowej wersji schemy 2.0.
Wersja 3.5	Listopad 2020	Dodanie komunikatu 2211.
Wersja 4.0	Czerwiec 2021	Aktualizacja screenów i opisów w dokumencie.
Wersja 4.1	Sierpień 2021	Dodanie ppkt. 7.1.3. oraz opisu funkcji weryfikacji formularza.
Wersja 4.2	Październik 2021	Aktualizacja komunikatu błędu 2021 oraz opisu działania funkcji weryfikacji formularza.
Wersja 4.3	Październik 2021	Aktualizacja komunikatu błędu 2008.
Wersja 4.4	Grudzień 2022	Aktualizacja podręcznika w związku ze zmianą symboli Ministerstwa Finansów i Krajowej Administracji Skarbowej.
Wersja 4.5	Marzec 2025	Wprowadzenie adresu e-Doręczeń, adres ePUAP, Komunikaty pojawiające się w momencie wysyłki pliku

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/UID/ identyfikator dokumentu	Numer ID, unikalny identyfikator dokumentu nadany przez System po wysyłce pliku i wyświetlany na ekranie oraz wysyłany na podany adres e-mail
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
schema	struktura logiczna wg. której tworzony jest plik XML
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 1 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 System MDR skierowany do Korzystających, Promotorów oraz Wspomagających, dzięki któremu możliwe jest sprawdzenie statusu numeru NSP, utworzenie i wysłanie dokumentu MDR do Szefa KAS, podpisanie dokumentu MDR Podpisem Zaufanym, weryfikacja statusów wysłanych dokumentów, pobranie UPO oraz zwizualizowanie dokumentu XML.

1.1 *Cele i struktura produktu*

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie podstaw obsługi Systemu MDR 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.

2. Opis ogólny systemu informatycznego i jego wymagań

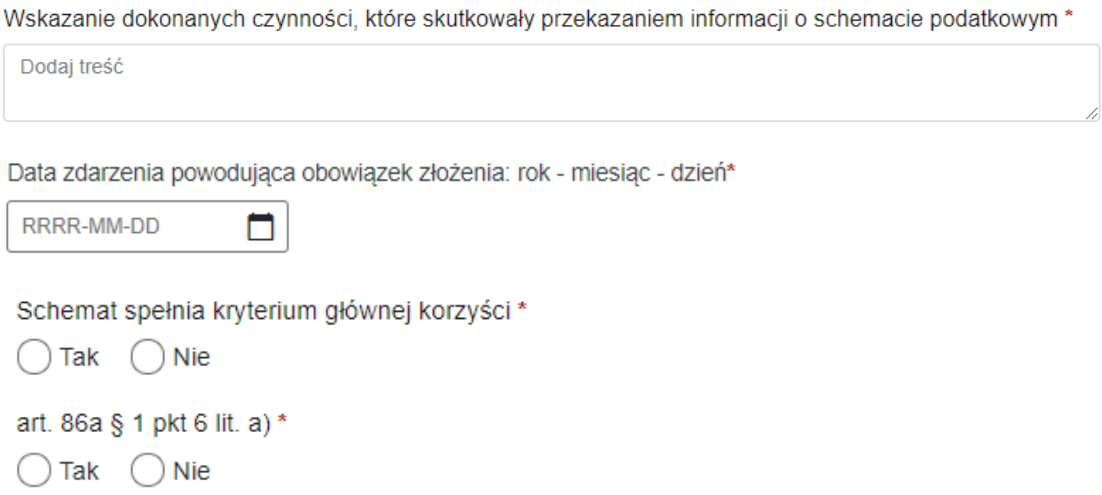
2.1 *Przedstawienie systemu informatycznego*

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

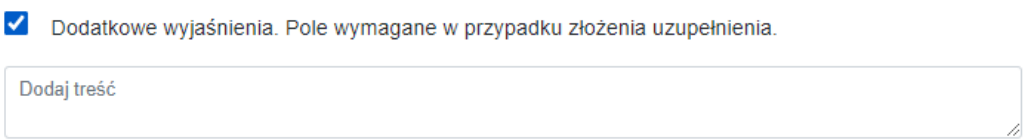
Podstawowymi funkcjonalnościami Systemu są:

- 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,
- zwizualizowanie zapisanego pliku XML wraz z możliwością jego wydruku lub zapisania jako pliku PDF.

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



Pola, których wypełnienie nie jest obowiązkowe wyglądają następująco:



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 (od wersji 69 wzwyż), Mozilla Firefox (od wersji 68 wzwyż) oraz Safari w najnowszej wersji macOS, Opera (od wersji 56 wzwyż) Microsoft Edge (od wersji 42 wzwyż).

Nierekomendowane jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer w związku z brakiem aktualizacji i wsparcia firmy Microsoft.

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

W przypadku zauważalnego spowolnienia działania systemu należy wyłączyć inne programy.

2.3 *Wymagania dotyczące wysyłanych plików*

Nazwy plików mogą zawierać znaki od 0 do 9, małe litery (od a do z) oraz duże litery (od A do Z) z pominięciem polskich liter (ą, ś, ć, itd. – małe i duże litery) i znaków specjalnych, w tym spacji. Jednocześnie jedyną dopuszczalną wersją kodowania pliku XML jest UTF-8 (UTF-8 bez BOM). System nie pozwoli wysłać plików z innym sposobem kodowania, w tym UTF-8 z BOM.

W przypadku wystąpienia błędu „Kod błędu: 2006 - „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML.” - jeśli plik nie jest w formacie XML” należy ponownie wygenerować plik w formacie XML i podpisać go zachowując odpowiednie kodowanie (UTF-8).

3. Rodzaje podpisów i wymagania techniczne

Każdy dokument wysyłany do Szefa KAS musi zostać podpisany albo podpisem zaufanym, albo podpisem kwalifikowanym (XAdES) – podpisem wewnętrznym (otoczonym lub otaczającym) lub podpisem zewnętrznym (Detached).

System akceptuje pliki podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES typu wewnętrznego - otoczonym (Enveloped), otaczającym (Enveloping) oraz typu zewnętrznego (Detached).

System nie akceptuje plików podpisanych dwoma różnymi typami podpisów, czyli podpisanych jednocześnie podpisem wewnętrznym i zewnętrznym.

Podpis Zaufany jest technicznie podpisem XAdES otoczonym i powinien on być złożony przed podpisami kwalifikowanymi, które również powinny być podpisami otoczonymi.

Możliwe jest przesłanie plików z rozszerzeniem .xml albo .XAdES nieprzekraczających rozmiaru 10 MB.

W przypadku, gdy ilość podmiotów wskazanych w dokumencie przekracza 100, to zaleca się 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.

Plik dokumentu MDR podpisany podpisem wewnętrznym może mieć rozszerzenie zarówno *.xml jak i *.XAdES (*.xml.XAdES). Podpisanie pliku podpisem otoczonym (Enveloped) może nie spowodować zmiany jego rozszerzenia (*.xml).

Pliki dokumentów MDR podpisane podpisem zewnętrznym pozostaną z rozszerzeniem *.xml, zaś pliki podpisów zewnętrznych mogą mieć rozszerzenie zarówno *xml jak i *.XAdES (*.xml.XAdES).

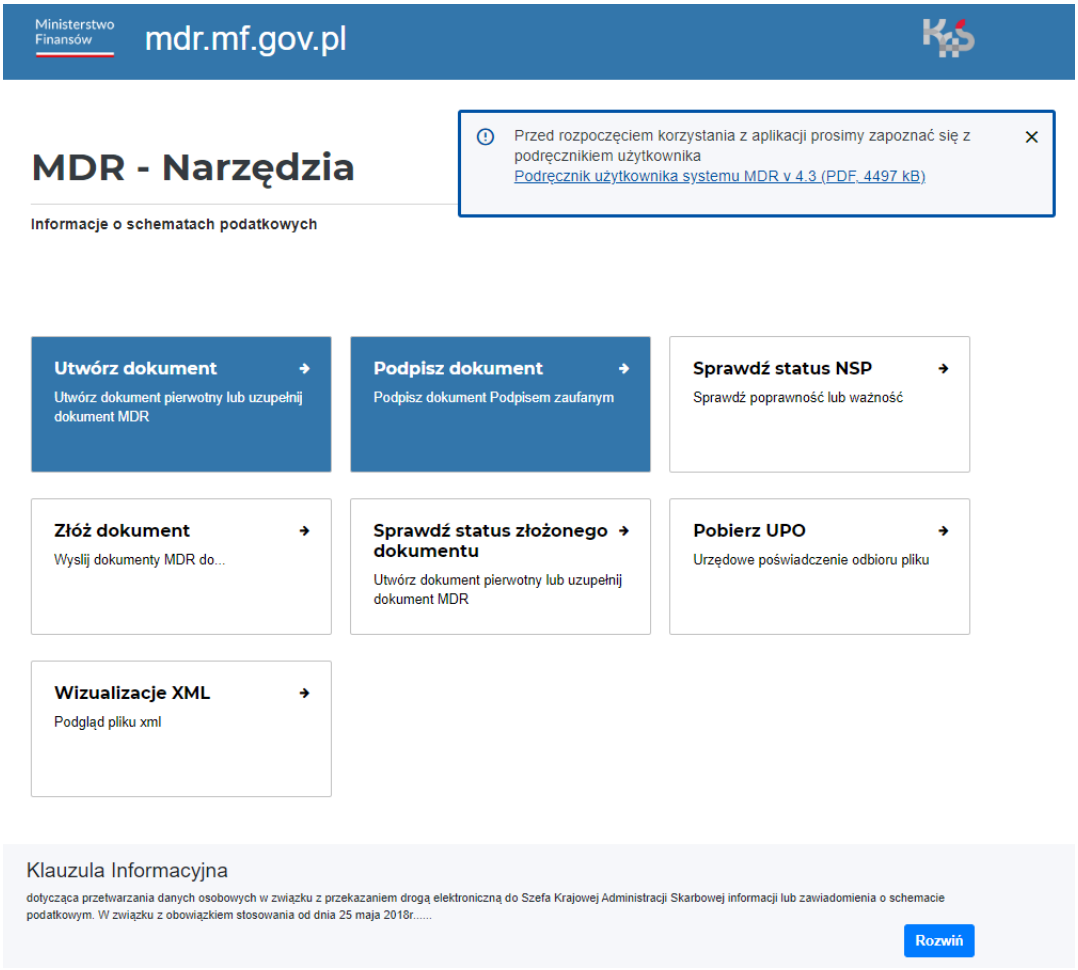
System wspiera możliwość podpisania plików wygenerowanych w Systemie MDR podpisem zaufanym, poprzez przekierowanie do zewnętrznego serwisu Profilu Zaufanego (https://pz.gov.pl/pz/index).

W przypadku użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, użytkownik Systemu MDR musi podpisać plik przed jego wysyłką do Szefa KAS w aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny.

W przypadku zastosowania podpisu otaczającego, należy zwrócić uwagę by przed osadzeniem w kontenerze podpisu, dane nie zostały zakodowane kodem base64.

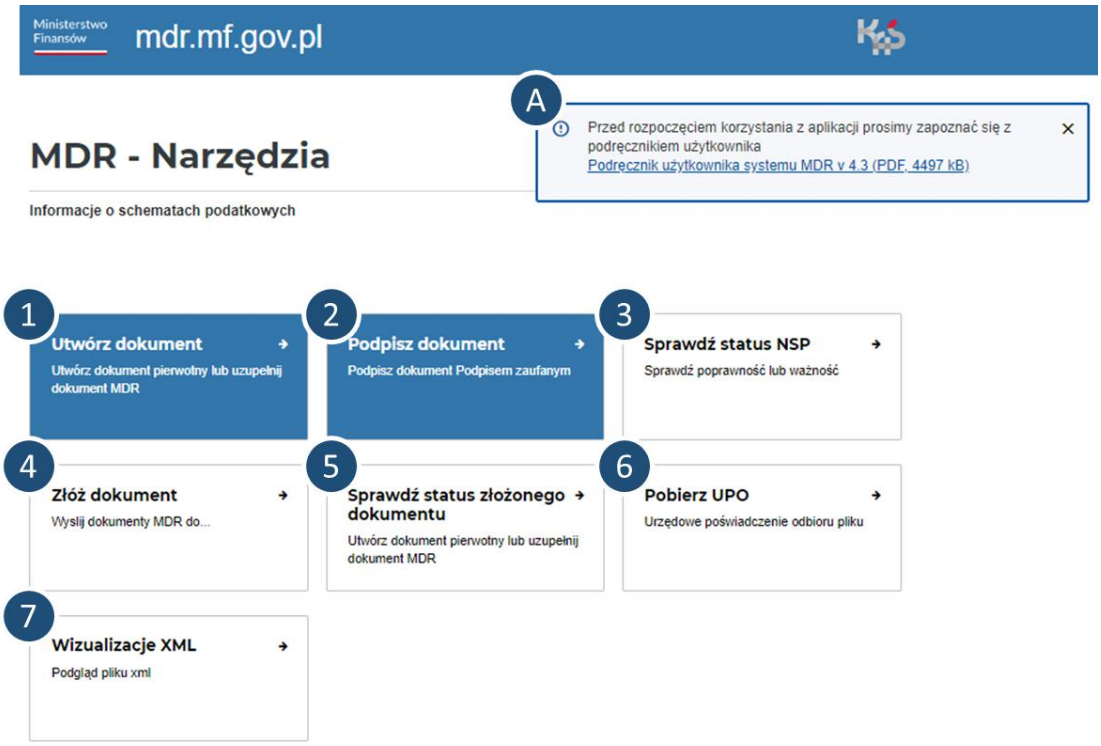
4. Uruchomienie Systemu

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

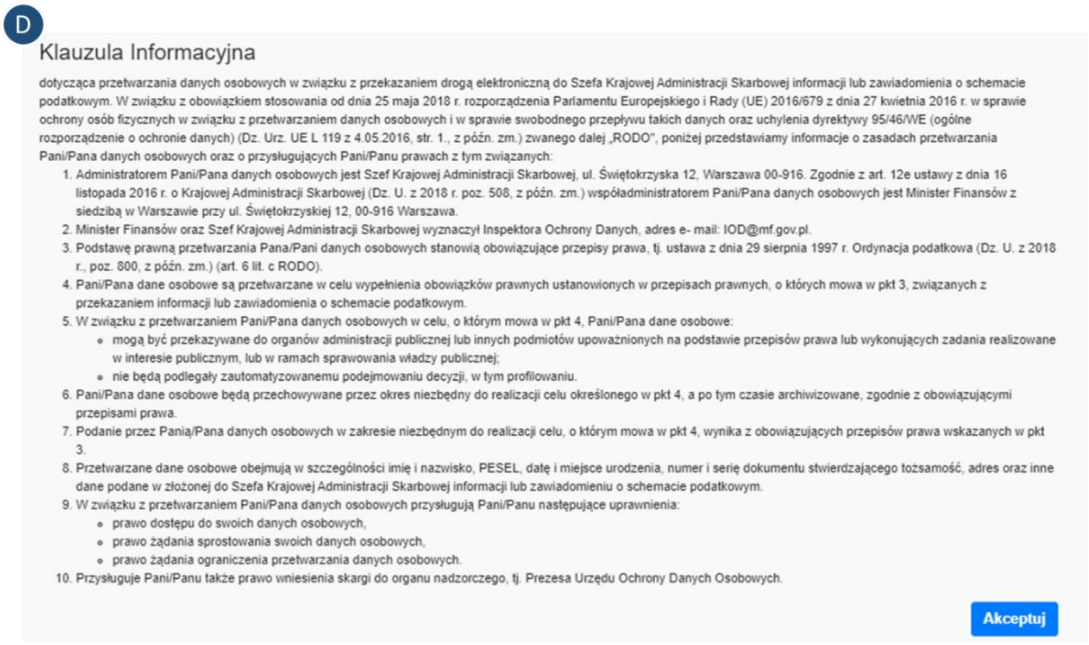


[UWAGA]: W Systemie MDR mogą pojawiać się dodatkowe komunikaty, zarówno na stronie głównej, jak również w poszczególnych podzakładkach.

5. Menu główne







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

- [1] Utwórz dokument – pozwala na sporządzenie wybranego dokumentu MDR oraz zapisanie go w formie pliku XML.
- [2] Podpisz dokument – pozwala na podpisanie pliku XML Podpisem Zaufanym.

  [UWAGA]: System wspiera podpisywanie Podpisem Zaufanym. W celu podpisania pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES należy użyć aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny np. dostarczonej przez wystawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

- [3] Sprawdź status NSP – pozwala na sprawdzenie czy numer NSP jest poprawny i ważny.
- [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 po przesyłaniu go na bramkę.
- [6] Pobierz UPO – pozwala na pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).
- [7] Wizualizacje XML – pozwala na wyświetlenie pliku XML w formie zwizualizowanej i wydrukowanie w formie pliku PDF.
- [A] Informacja początkowa – informacja o udostępnieniu podręcznika.
- [B] Dane kontaktowe.
- [C] Informacja o najczęściej zadawanych pytaniach.
- [D] Klauzula informacyjna RODO.

6. Sprawdź Status NSP

Zakładka „Sprawdź status NSP” umożliwia zweryfikowanie poprawności i ważności numeru NSP w Systemie MDR .



Aby sprawdzić status numeru schematu podatkowego należy wpisać numer NSP w polu [1] „Wpisz wartość”.



Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] „Sprawdź”. Przycisk [3] „Powrót do menu” umożliwia powrót do menu głównego.


Sprawdź status NSP
Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.
MDR0318486/21
Sprawdź
Status NSP
Numer: MDR0318486/21
Poprawny - ważny
Powrót do menu


Sprawdź status NSP
Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.
MDR0318486/21
Sprawdź
Status NSP
Numer: MDR0318486/21
Poprawny - unieważniony
Powrót do menu


Sprawdź status NSP
Aby sprawdzić poprawność lub ważność NSP, wpisz jego numer w poniższe pole.
MDR0318486/21
Sprawdź
Status NSP
Numer: MDR0318486/21
Numer NSP w trakcie przetwarzania
Powrót do menu



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

- komunikat o statusie NSP „Poprawny – ważny”, który pojawia się w przypadku wpisania poprawnego numeru, który został nadany przez Szefa KAS,
- komunikat o statusie „Poprawny – unieważniony”, który pojawia się w przypadku wpisania poprawnego numeru, który został unieważniony przez Szefa KAS,
- komunikat „Numer NSP w trakcie przetwarzania” pojawia się w przypadku wpisania poprawnego numeru, będącego w trakcie procesu nadawania przez Szefa KAS,
- komunikat o błędnym numerze NSP „Błędny numer NSP (Kod 4001)” pojawia się w przypadku wpisania błędnego numeru.



Przycisk [4] „Powrót do menu” umożliwia powrót do głównego menu.

7. Utwórz dokument

Zakładka „Utwórz dokument” umożliwia wygenerowanie dokumentu MDR w postaci pliku XML.

7.1 *Wybór celu złożenia dokumentu*



Pierwszy ekran pozwala na wybór celu złożenia dokumentu oraz załadowanie szkicu dokumentu.

Jeśli celem jest:

- złożenie nowego dokumentu należy wybrać przycisk [1] „Utwórz dokument pierwotny”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie 7.1.1.
- złożenie uzupełnienia do przesłanego już wcześniej dokumentu MDR należy wybrać przycisk [2] „Złóż uzupełnienie dokumentu”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie 7.1.2
- otwarcie dokumentu roboczego należy wybrać przycisk [3] „Załaduj szkic dokumentu”. Opis poszczególnych kroków znajduje się w punkcie 7.1.3

Przycisk [4] „Powrót do menu” umożliwia powrót do ekranu głównego menu.

7.1.1 *Cel: Utwórz dokument pierwotny*



Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [5] 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 [6] „Dalej". Przycisk [7] „Wstecz" umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybierz cel złożenia dokumentu).

Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 7.2 niniejszego Podręcznika.

7.1.2 *Cel: Złóż uzupełnienie dokumentu*



Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [8] listy rozwijanej.

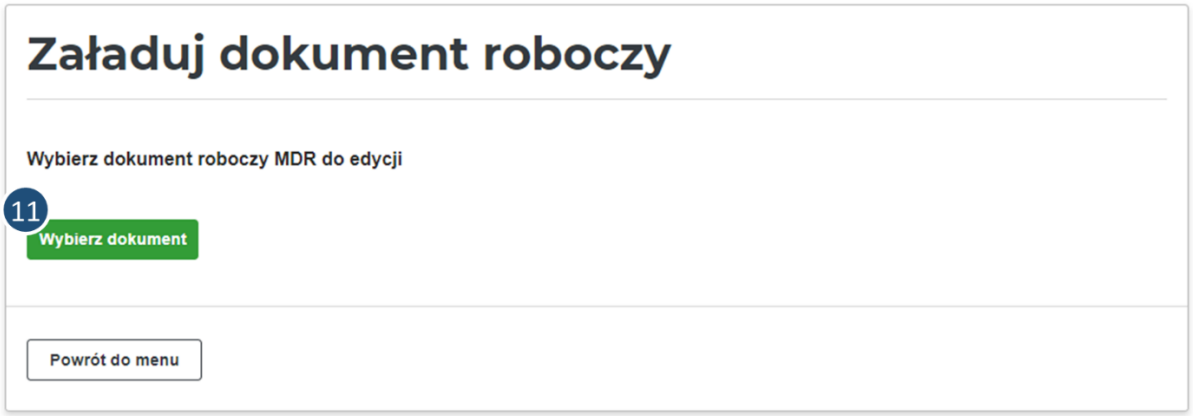


Po wyborze rodzaju generowanego dokumentu można przejść do wprowadzania danych do dokumentu po kliknięciu w przycisk [9] „Dalej”. Przycisk [10] „Wstecz” umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybierz cel złożenia dokumentu).

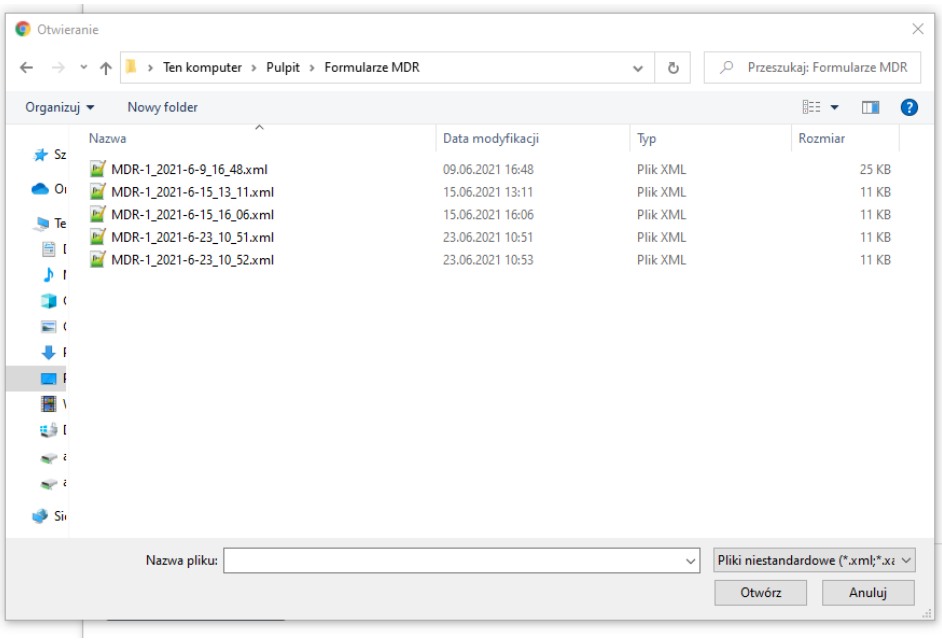
Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 7.2 niniejszego Podręcznika.

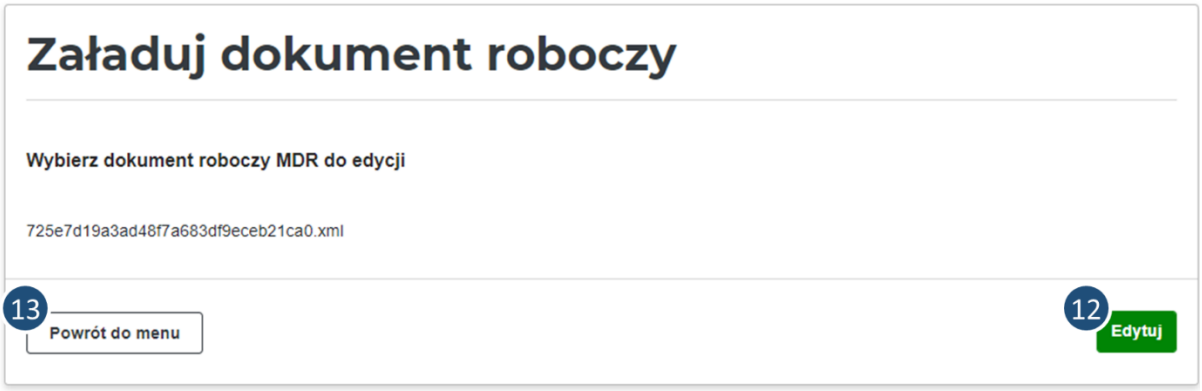
7.1.3 *Cel: Załaduj szkic dokumentu*

System umożliwia edycję wcześniej wygenerowanego pliku XML. Sposób zapisania dokumentu roboczego został opisany w punkcie 7.2 niniejszego Podręcznika.



Po wciśnięciu przycisku [11] „Wybierz dokument” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację pliku XML zawierającego dokument MDR do edycji.

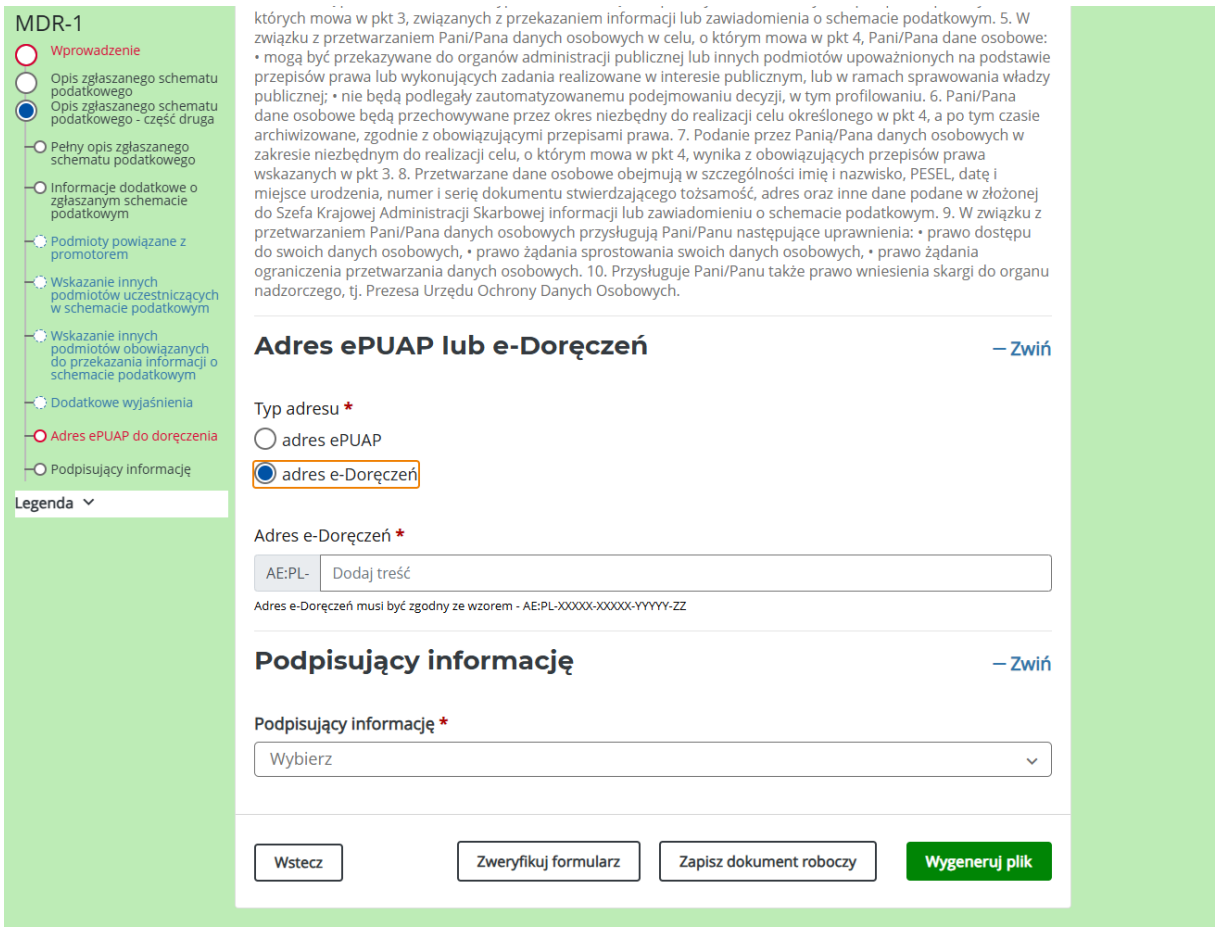




Po załadowaniu pliku zostanie umożliwione przejście do edycji dokumentu MDR. Po kliknięciu w przycisk [12] „Edytuj” wybrany dokument MDR zostanie otwarty do edycji.

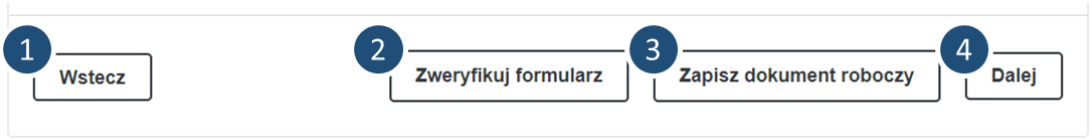


Przycisk [13] „Powrót do menu” umożliwia powrót do ekranu głównego menu.



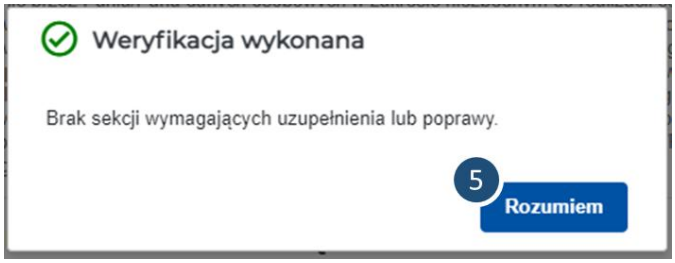
Użytkownik wprowadza typ adresu, np. adres e-Doręczeń i generuje plik.

7.2 *Wprowadzenie danych do dokumentu*



Formularze są podzielone na sekcje. Aby przejść do następnej sekcji należy kliknąć w przycisk [4] „Dalej”, aby cofnąć widok do poprzedniej sekcji należy kliknąć w przycisk [1] „Wstecz”.

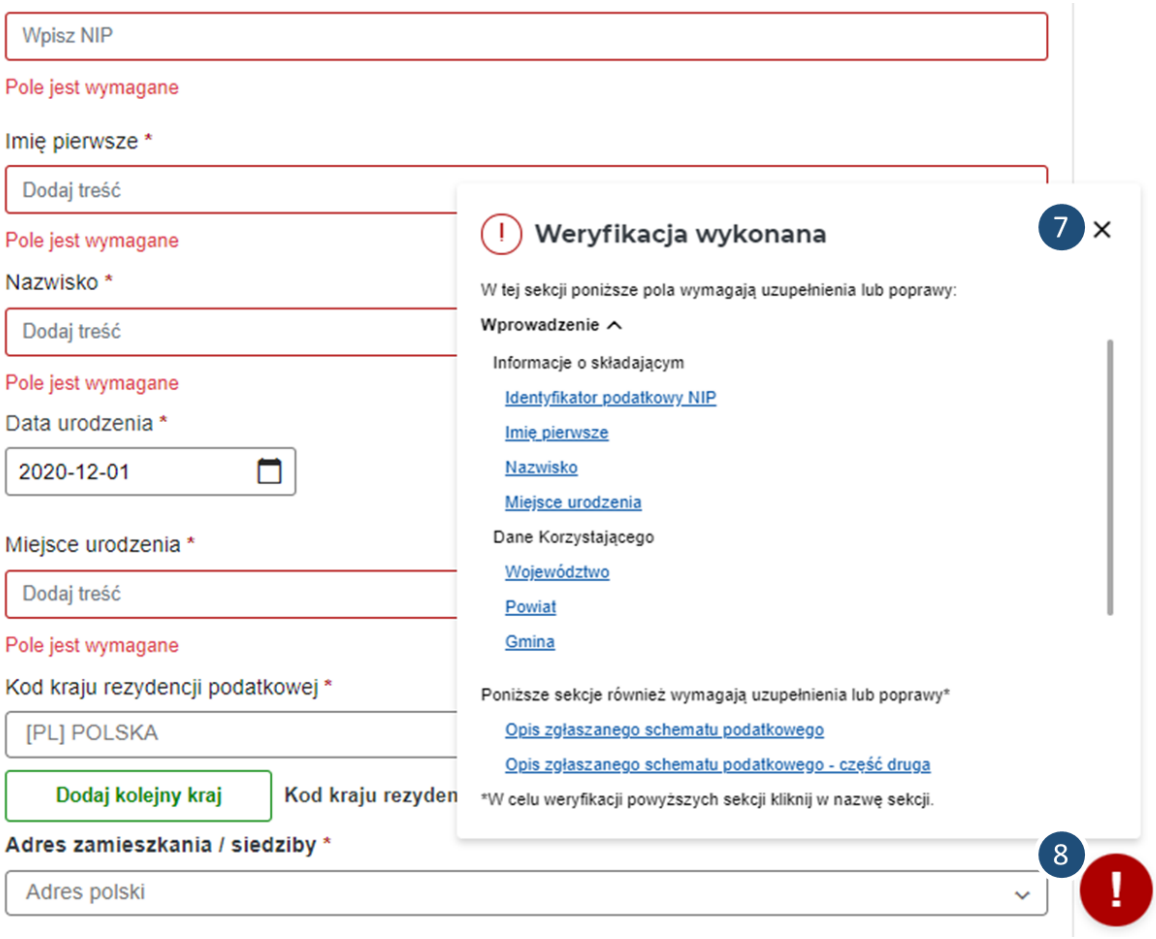
Dodatkowo Użytkownik podczas uzupełniania formularza, ma możliwość zweryfikowania czy wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione.



Po kliknięciu w przycisk [2] „Zweryfikuj formularz”, jeżeli wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione System wyświetli komunikat z informacją o braku sekcji wymagających uzupełnienia lub poprawy. Po kliknięciu w przycisk [5] „Rozumiem”, System wróci do widoku edycji formularza z wcześniej uzupełnionymi wartościami.



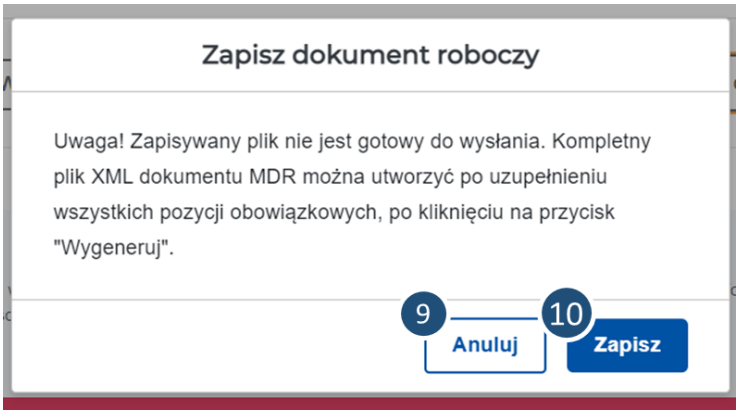
Jeżeli w formularzu nie wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione, System wyświetli komunikat o wykonanej weryfikacji. Po kliknięciu w przycisk [6] „Rozumiem”, System wyświetli widok formularza z pierwszym nieprawidłowo uzupełnionym polem oraz ikonę wykrzyknika z komunikatem o błędach. Komunikat będzie zawierał listę z linkami do nieprawidłowo wypełnionych pól w wyświetlanej sekcji oraz linki do innych sekcji w których nie wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione. Informacje w komunikacie będą na bieżąco aktualizowane. Wszystkie nieuzupełnione wymagane pola będą oznaczone na czerwono z informacją o wymagalności pola.



Po kliknięciu w link do sekcji, zostanie wyświetlona wybrana sekcja oraz ikona wykrzyknika z komunikatem o błędach. Komunikat będzie zawierał listę z linkami do nieprawidłowo wypełnionych pól w wybranej sekcji oraz linki do innych sekcji w których nie wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione.

Zamknięcie komunikatu jest możliwe poprzez kliknięcie w ikonę [7] „x” lub w ikonę [8] wykrzyknika. Ponowne otwarcie komunikatu jest możliwe poprzez kliknięcie w ikonę [8] wykrzyknika.

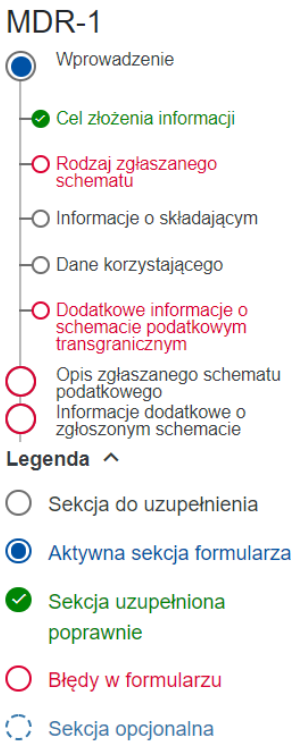
Użytkownik ma również możliwość zapisania formularza w trakcie jego wypełniania.



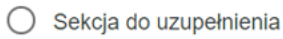
Po kliknięciu w przycisk [3] „Zapisz dokument roboczy”, System wyświetli komunikat informujący, że zapisany plik XML nie jest gotowy do wysłania. Kompletny plik XML dokumentu MDR można zapisać po uzupełnieniu obowiązkowych pozycji, po kliknięciu w przycisk „Wygeneruj”. Pola w zapisanym pliku XML nie są zweryfikowane pod kątem ich wymagalności.
Po kliknięciu w przycisk [9] „Anuluj”, System wróci do widoku edycji formularza z wcześniej uzupełnionymi wartościami bez zapisywania wersji roboczej.
Po kliknięciu w przycisk [10] „Zapisz”, System zapisze dokument MDR w formie pliku XML we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej i wróci do widoku edycji formularza z wcześniej uzupełnionymi wartościami.



W lewym górnym rogu jest dostępna [11] nawigacja z poziomu, której po kliknięciu w wybraną sekcję, zostanie udostępniony jej widok.



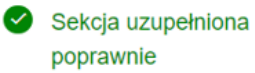
Nawigacja informuje również o tym:



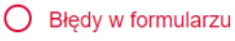
- która sekcja jest do uzupełnienia,



- na której sekcji aktualnie znajduje się Użytkownik,



- która sekcja została uzupełniona poprawnie,

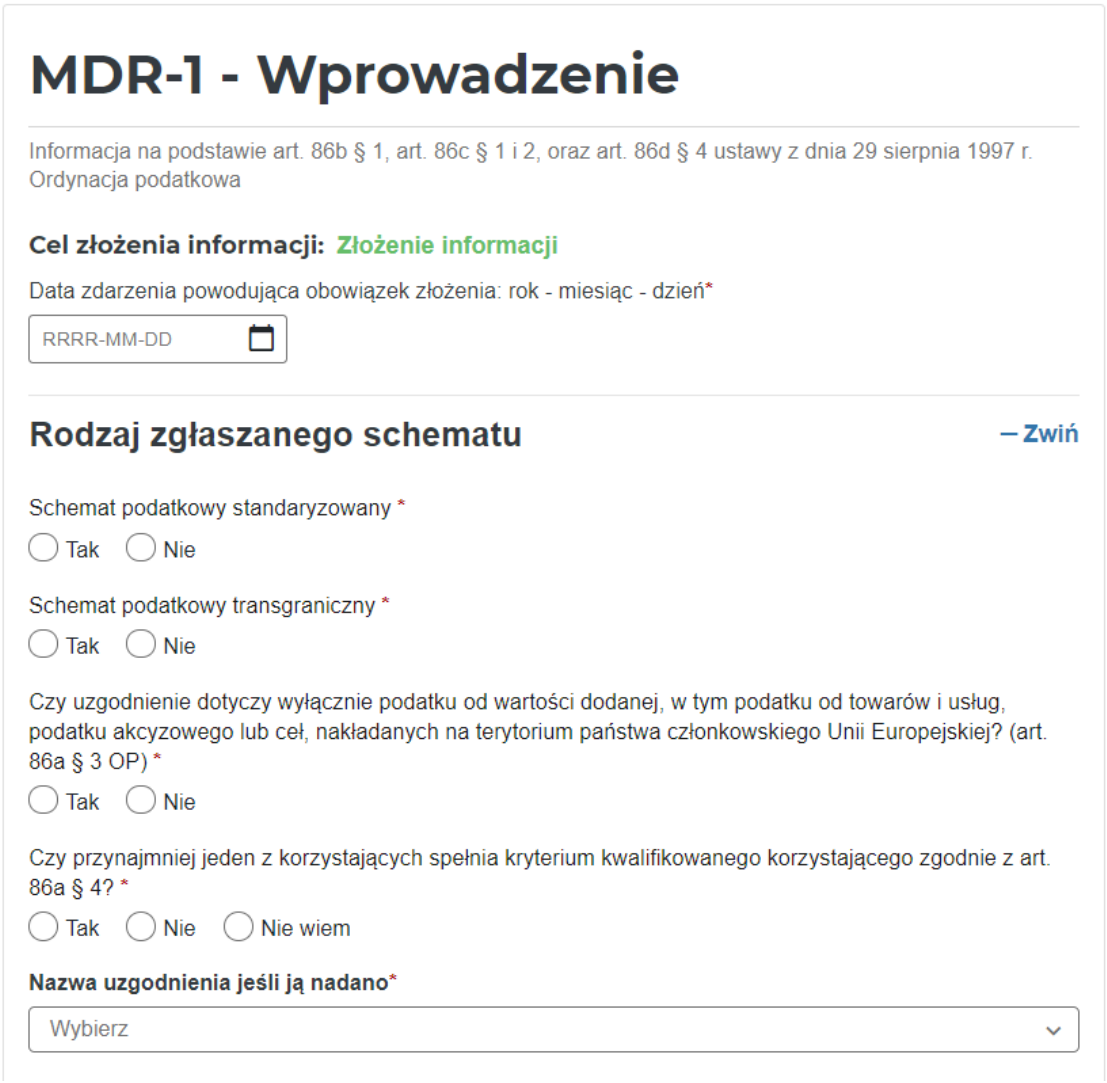


- w której sekcji znajdują się błędy,



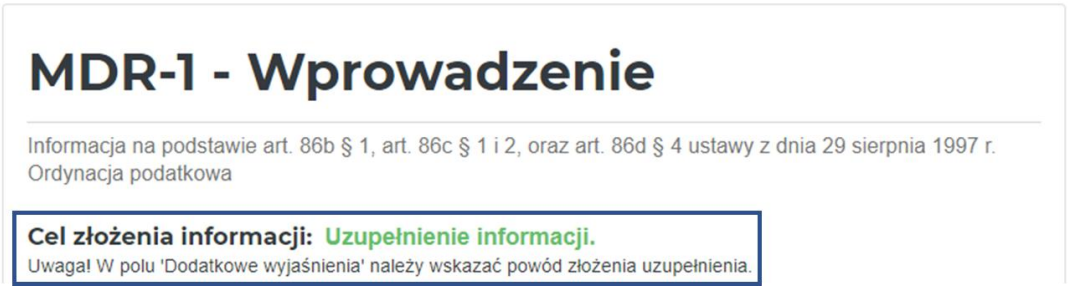
- która sekcja jest opcjonalna.

Dane należy wprowadzać do dokumentu zgodnie z polami dostępnymi na formularzu.



Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone gwiazdką.

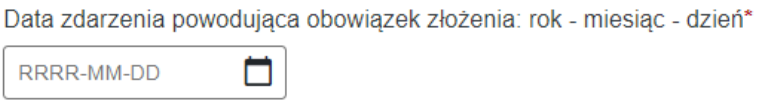




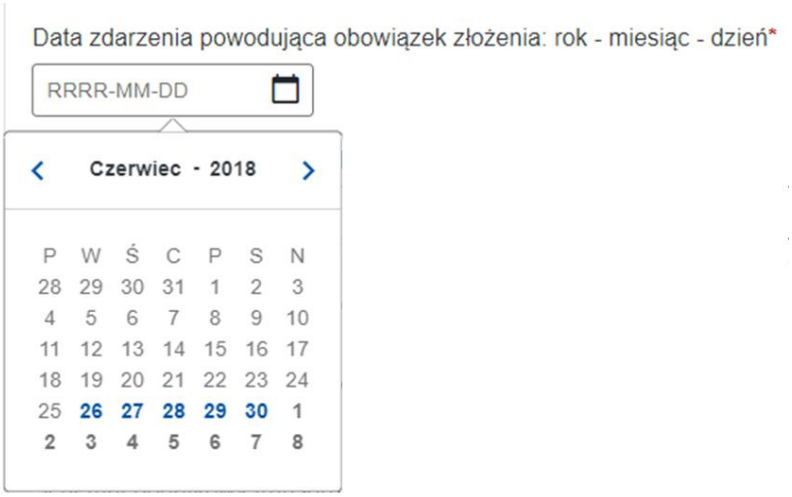
[UWAGA]: Formularz automatycznie uzupełnia pole „Cel złożenia informacji" na podstawie poprzednio wybranych opcji tzn.:

- w przypadku wyboru celu złożenia dokumentu „Złożenie dokumentu pierwotnego" w polu formularza pojawia się wartość „Złożenie informacji" ,
- w przypadku wyboru celu złożenia dokumentu „Złożenie uzupełnienia dokumentu" w polu formularza pojawia się wartość „Uzupełnienie informacji. Uwaga! W polu „Dodatkowe wyjaśnienia" należy wskazać powód złożenia uzupełnienia".

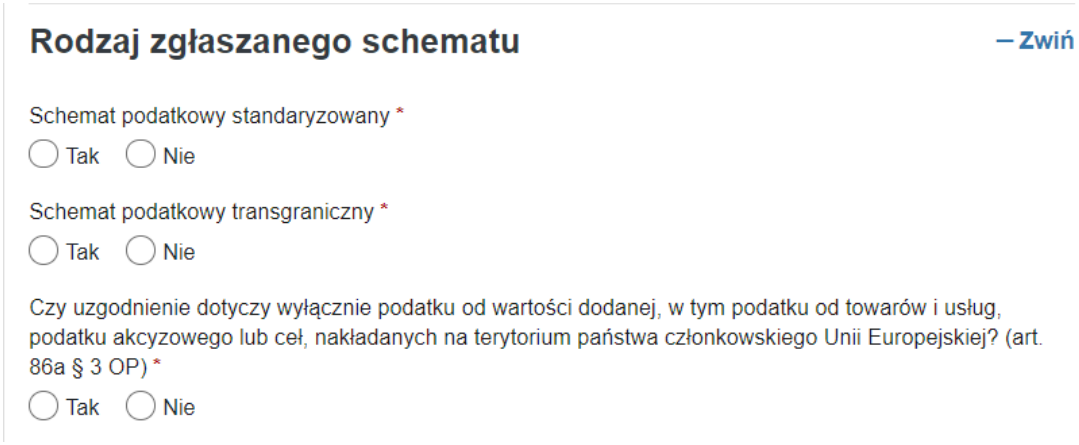
Pole „Cel złożenia informacji" nie jest dostępne do edycji.



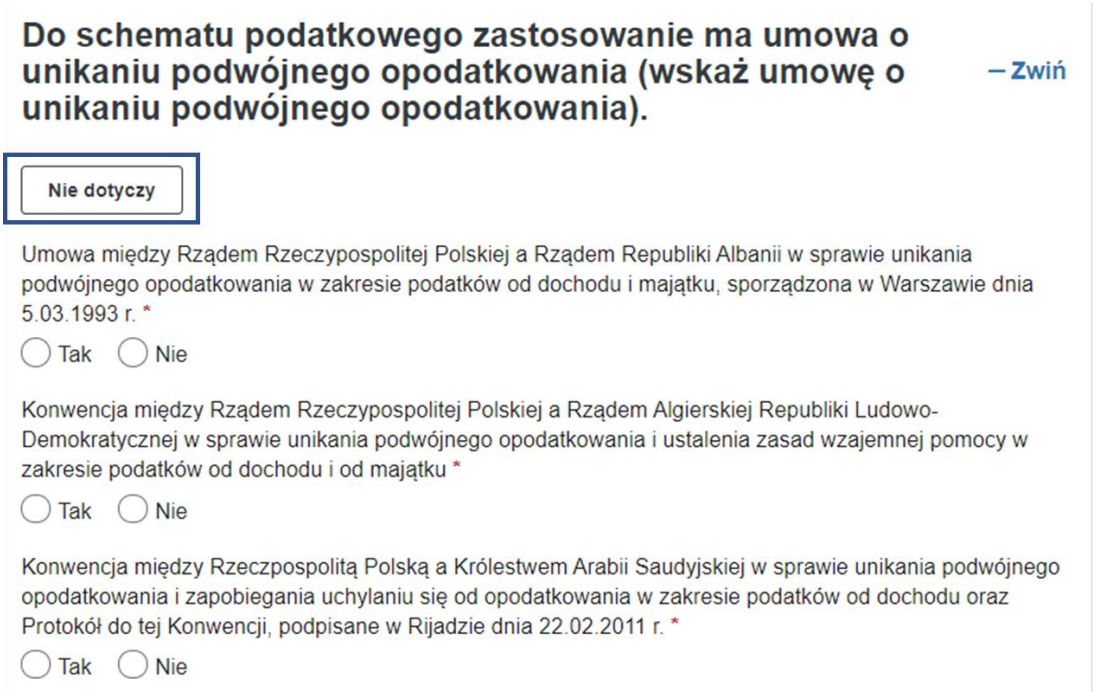
Daty uzupełniane są w formacie RRRR-MM-DD, gdzie R oznacza rok, M – miesiąc, a D – dzień. Pola z datami posiadają ograniczony zakres dopuszczalnych wartości.



Wpisanie lub wybranie daty spoza zakresu (tj. od 2018-06-26 do 2030-12-31) nie jest możliwe.



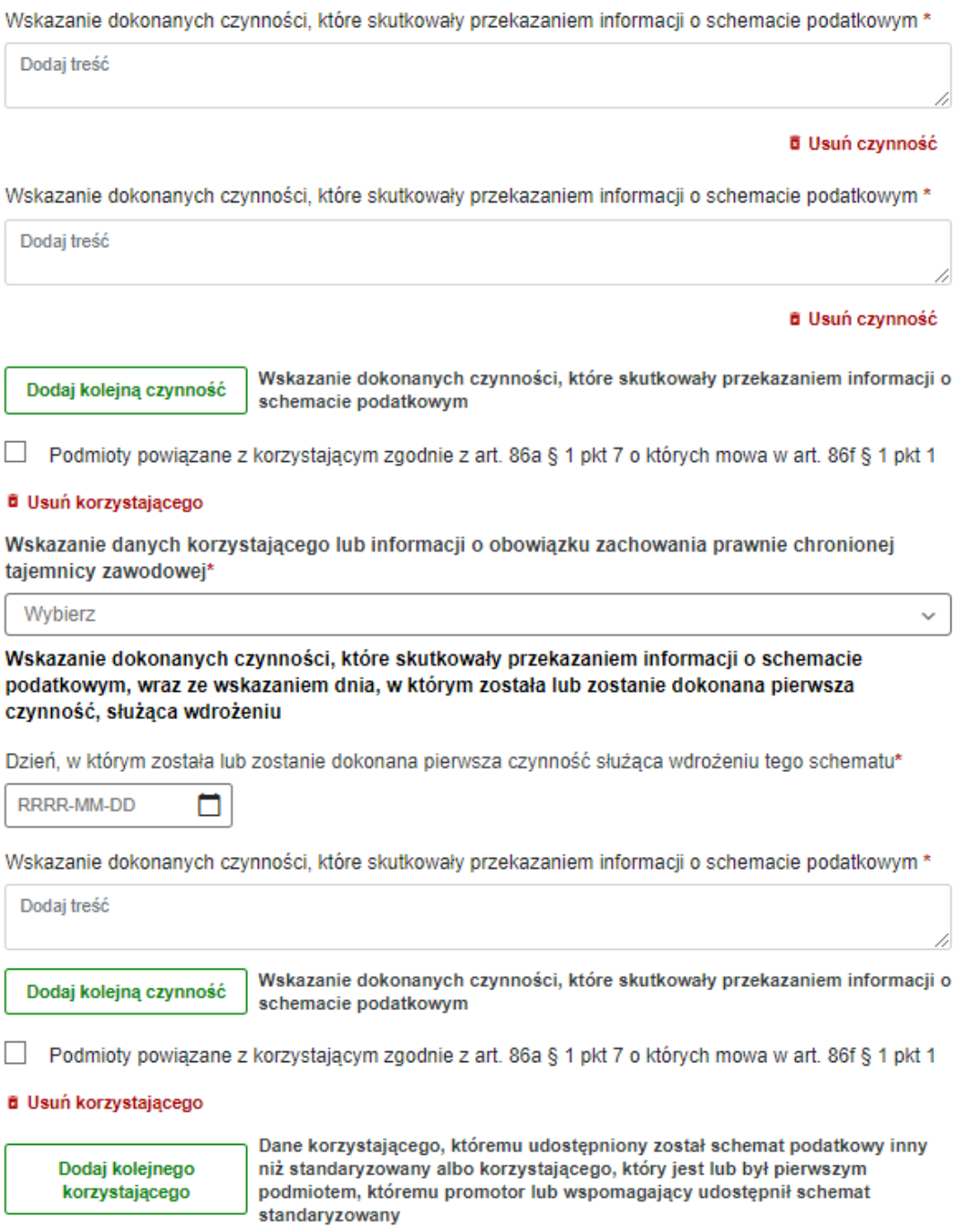
W Systemie MDR istnieją pola wyboru, umożliwiające oznaczenie wartości TAK lub NIE dla danej opcji. Domyślnie pola są puste. Aby odznaczyć zaznaczoną wartość należy ponownie kliknąć w pole wyboru.



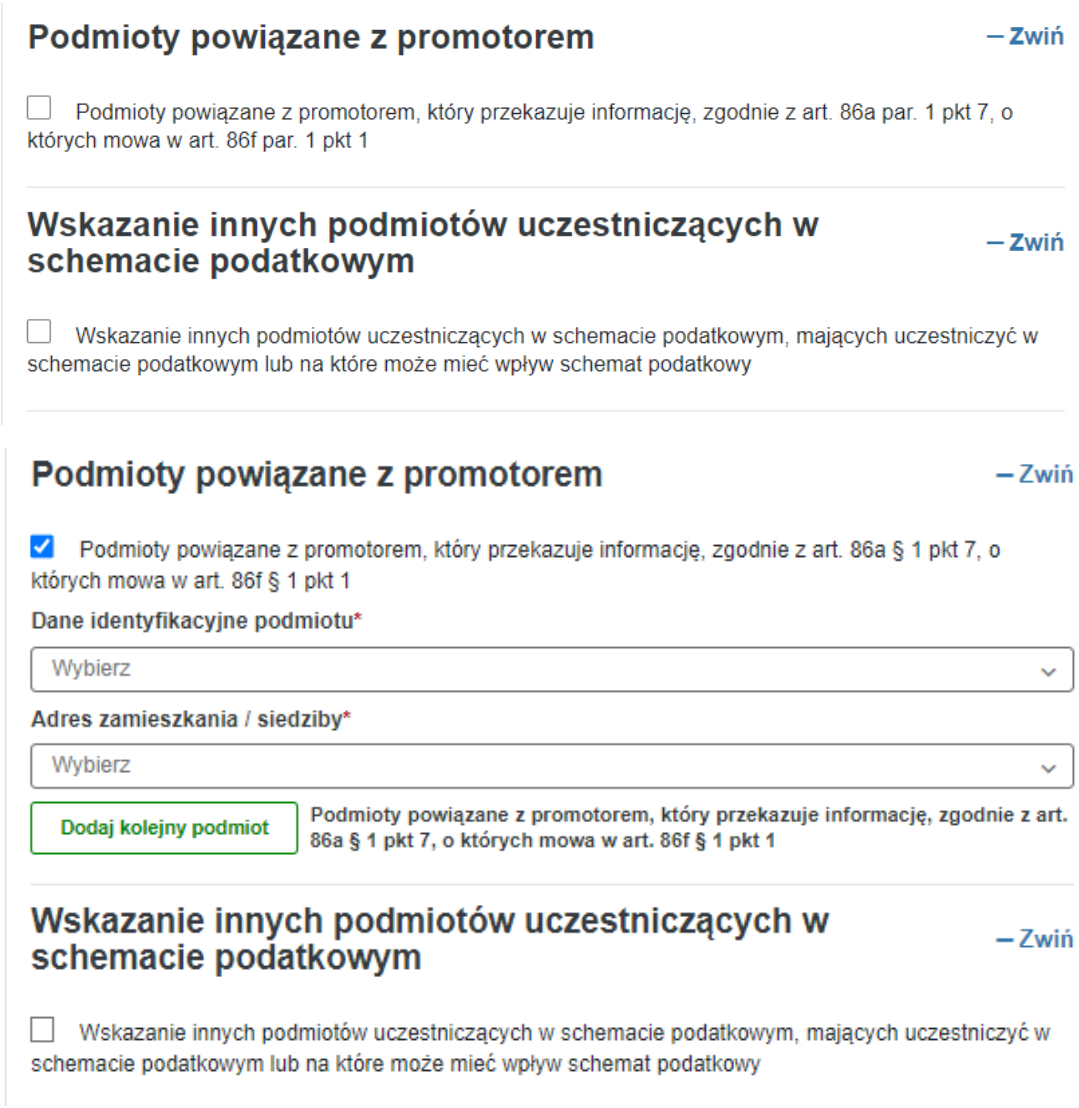
Istnieje również przycisk „Nie dotyczy”, znajdujący się w części dotyczącej wskazania umów o unikaniu podwójnego opodatkowania. Umożliwia on automatyczne ustawienie wartości NIE dla wszystkich umów.



Dostępne są również przyciski „Zwiń” i „Rozwiń”. Przycisk „Zwiń” ukrywa wszystkie pola w danej podsekcji, a przycisk „Rozwiń” rozwija wszystkie pola w danej podsekcji.



W dokumentach MDR-1, MDR-3 i MDR-4 niektóre sekcje mogą być wypełnione kilka razy. Aby powielić sekcję należy wybrać przycisk dodawania kolejnej sekcji. Za pomocą przycisku usuwania można usunąć dodaną sekcję. Przyciski zawierają informację jaka sekcja zostanie powielona lub usunięta.

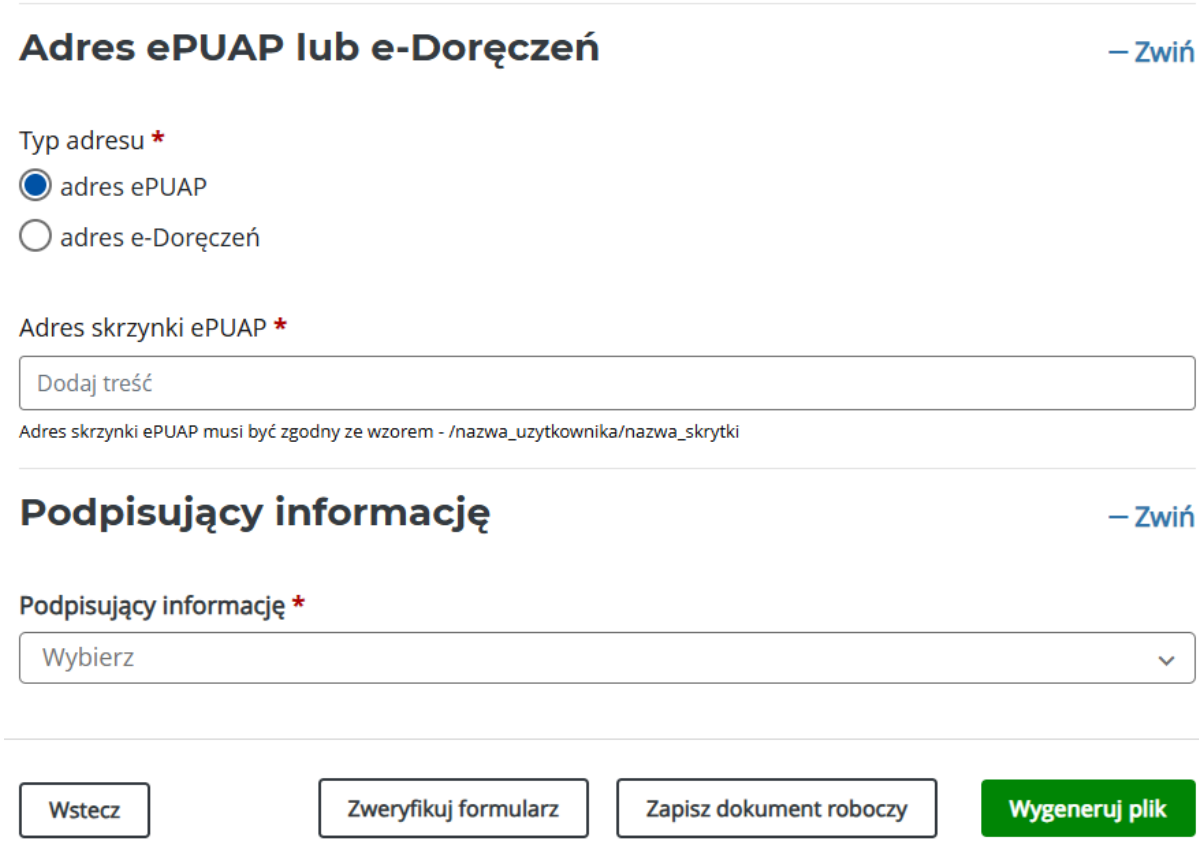


W Systemie MDR istnieją również pola typu „checkbox”. Po ich zaznaczeniu pojawiają się dodatkowe pola do wypełnienia. Obowiązkowość wypełnienia tych pól wynika z przepisów prawa.

Od schemy 2.0 została wprowadzona automatyczna kontrola zależności wprowadzanych pól (walidacji biznesowych). Jeżeli uzupełniane pola będą się wykluczać, bądź jakieś pola nie zostaną uzupełnione, w trakcie wypełniania dokumentu mogą pojawić się następujące komunikaty błędów:

- Kod błędu: 2201 - "Jeśli wskazano że schemat podatkowy dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej to nie jest schematem podatkowym transgranicznym." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat dotyczący wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej

- Kod błędu: 2202 - "Jeśli wskazano że schemat podatkowy jest transgraniczny to powinien posiadać szczególną cechę rozpoznawczą lub posiadać co najmniej ogólną cechę rozpoznawczą wymienioną w art. 86a par. 1 pkt 6 lit. a-h i spełniać kryterium głównej korzyści." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat który nie posiada szczególnej cechy rozpoznawczej lub nie posiada co najmniej ogólnej cechy rozpoznawczej wymienionej w art. 86a par. 1 pkt 6 lit. a-h i nie spełnia kryterium głównej korzyści.
- Kod błędu 2203 -"Schemat podatkowy inny niż transgraniczny powinien posiadać szczególną cechę rozpoznawczą, inną szczególną cechę rozpoznawczą lub posiadać ogólną cechę rozpoznawczą i spełniać kryterium głównej korzyści." - schematem podatkowym innym niż transgraniczny nie może być schemat który nie posiada szczególnej cechy rozpoznawczej, innej szczególnej cechy rozpoznawczej lub nie posiada ogólnej cechy rozpoznawczej i nie spełnia kryterium głównej korzyści.
- Kod błędu: 2204 - "Pole „Transgraniczne” jest obowiązkowe, gdy schemat podatkowy jest transgraniczny." – schemat podatkowy transgraniczny musi mieć obowiązkowo wypełniony element „Transgraniczne”.
- Kod błędu: 2205 - " W polu „SchematDotyczyPanstw” należy wskazać co najmniej dwa państwa, przy czym musi być podane choć jedno państwo członkowskie UE.” - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat w którym w polu „SchematDotyczyPanstw” w elemencie „Transgraniczne” nie podano choć jednego państwa członkowskiego UE.
- Kod błędu: 2206 - "W przypadku złożenia uzupełnienia wypełnienie pola „DodatkoweWyjasnienia” jest obowiązkowe." - składane uzupełnienie wymaga dodatkowych wyjaśnień powodu złożenia w polu „DodatkoweWyjasnienia”.
- Kod błędu: 2207 - "Jeśli składającym jest korzystający to musi on również podać swoje dane w polu „DaneKorzystajacego” - składający dokument, raportujący schemat podatkowy, będący korzystającym musi obowiązkowo podać swoje dane w elemencie „DaneSkladajacego” oraz w elemencie „DaneKorzystajacego”.
- Kod błędu: 2208 - "Pole „Transgraniczne” jest obowiązkowe, gdy schemat podatkowy jest transgraniczny i nie posiada NSP lub posiada NSP i modyfikuje dane zawarte w potwierdzeniu nadania NSP dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym."
- Kod błędu: 2209 - "Jeśli składający nie posiada NSP to pola: RodzajInformacji, OpisSchematu, PelnyOpisSchematu, InfoDodatkowe, DoręczenieElektroniczne - są obowiązkowe.” – składający dokument, raportujący schemat podatkowy nie posiadający numeru NSP, musi obowiązkowo wypełnić elementy: „RodzajInformacji”, „OpisSchematu”, „PelnyOpisSchematu”, „InfoDodatkowe”, „DoręczenieElektroniczne”.

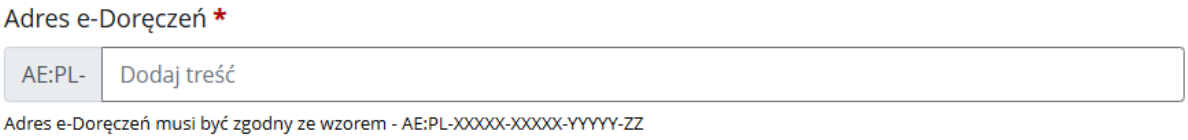




Adres zgodny z typem.

[UWAGA]:

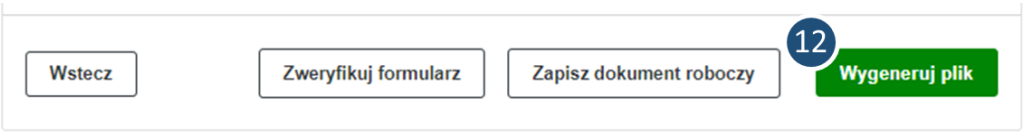
Adres skrzynki ePUAP należy wprowadzić w formacie /2-100 znaków. Dozwolone znaki to: cyfry od 0 do 9 oraz małe i wielkie litery alfabetu angielskiego. W adresie nie mogą znajdować się litery: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź, znaki specjalne, np.: !, @, $, & oraz spacje. Dla poprawności wskazanego adresu ePUAP znaczenie ma właściwe wpisanie małych i dużych liter.



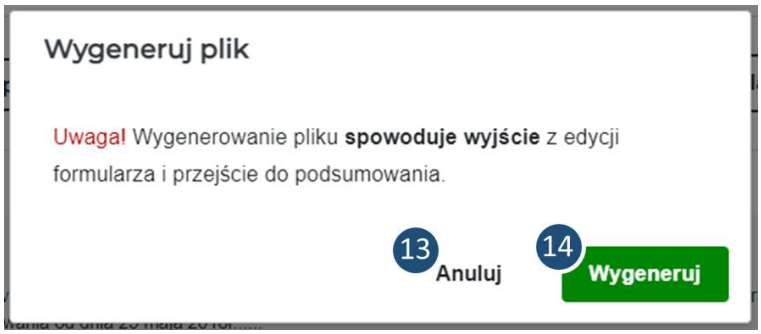
Adres e-Doręczeń musi być zgodny ze wzorem - AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ

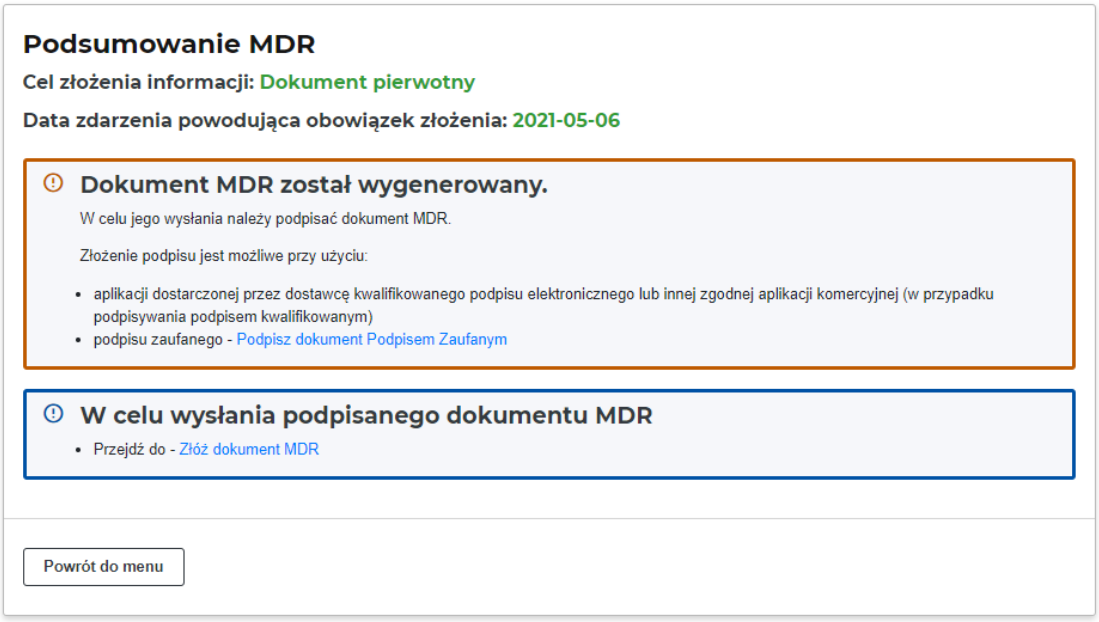
Dla elementów ze wzoru:

- X - dozwolone znaki to: cyfry od 0 do 9,
- Y – wyłącznie wielkie litery alfabetu łacińskiego bez polskich znaków (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź),
- Z - dozwolone znaki to: cyfry od 0 do 9,
- Znaki specjalne nie są dopuszczalne.

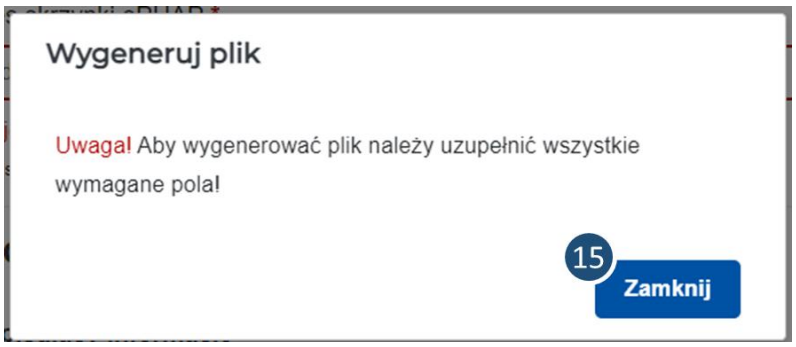


W ostatniej sekcji dostępny jest przycisk [12] „Wygeneruj plik”. Po kliknięciu w przycisk system zweryfikuje walidacje biznesowe w formularzu.





Jeżeli weryfikacja przebiegła pozytywnie, System wyświetli komunikat informujący, że wygenerowanie pliku spowoduje wyjście z edycji formularza i przejście do podsumowania. Po kliknięciu w przycisk [13] „Anuluj", System wróci do widoku edycji formularza. Po kliknięciu w przycisk [14] „Wygeneruj", System zapisze dokument MDR w formie pliku XML we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej i wyświetli widok podsumowania.



Jeżeli weryfikacja przebiegła negatywnie, System wyświetli komunikat informujący o konieczności uzupełnienia wszystkich wymaganych pól. Po kliknięciu w przycisk [15] „Zamknij" system wróci do widoku edycji formularza z oznaczonymi na czerwono nieuzupełnionymi wymaganymi polami.

8. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym

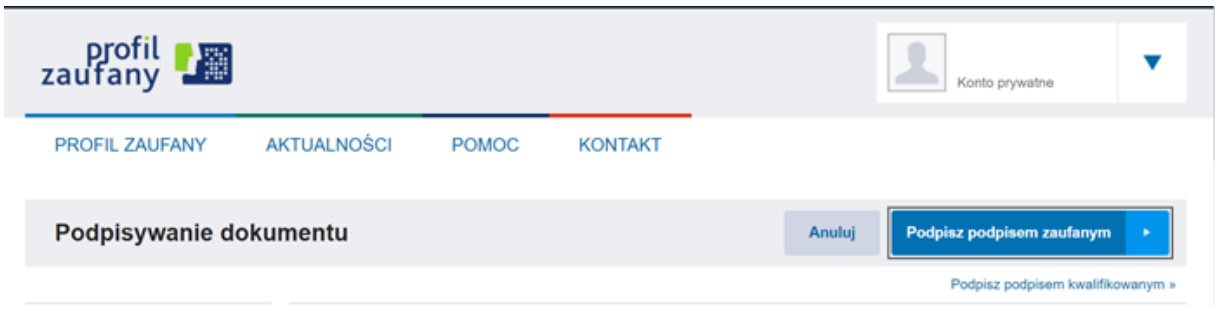
Zakładka „Podpisz dokument Podpisem Zaufanym” przekierowuje do zewnętrznego serwisu Profilu Zaufanego (https://pz.gov.pl/pz/index), w celu podpisania pliku XML podpisem zaufanym.



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 stronie Profilu Zaufanego, Użytkownik będzie mógł podpisać plik XML.

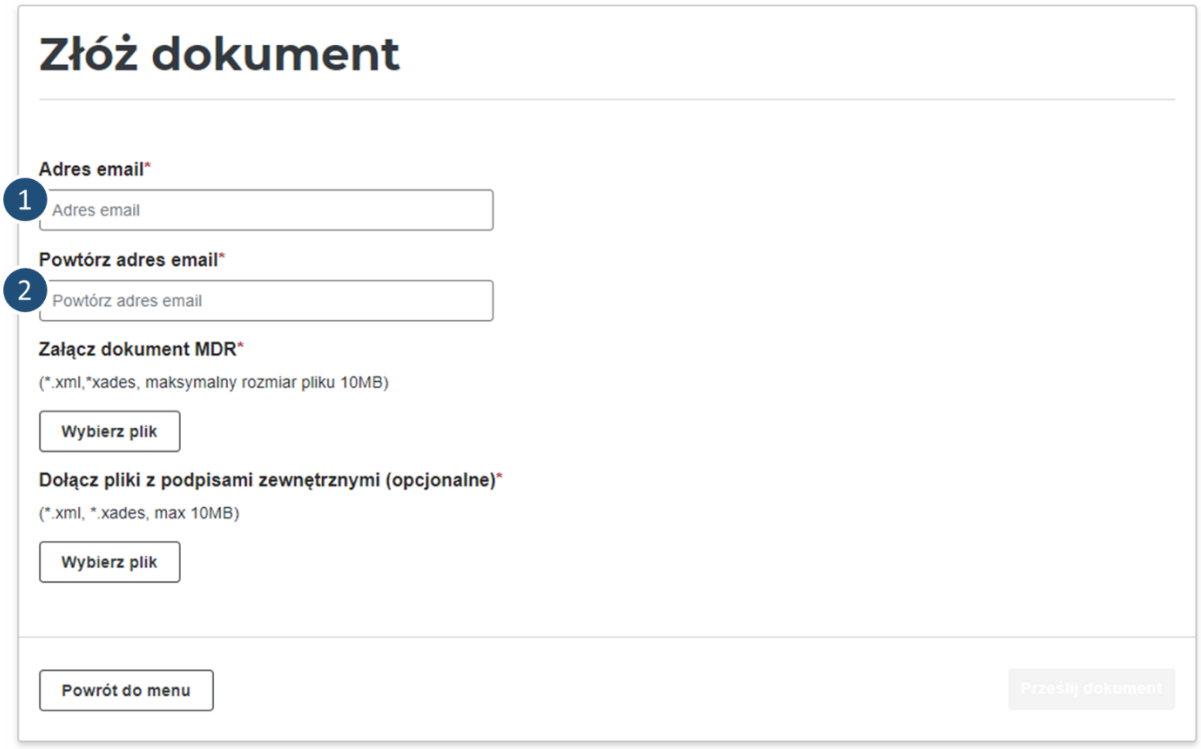
Po podpisaniu pliku System MDR wyświetli komunikat o zakończonym procesie podpisywania pliku i Użytkownik będzie mógł wskazać miejsce, w którym plik ma zostać zapisany lub plik zapisze się w domyślnej lokalizacji, zgodnie z ustawieniami przeglądarki.

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

9. Złóż dokument

Zakładka „Złóż dokument” umożliwia przesłanie prawidłowo wygenerowanego i podpisanego pliku XML do Szefa KAS.

9.1 *Podaj adres email*



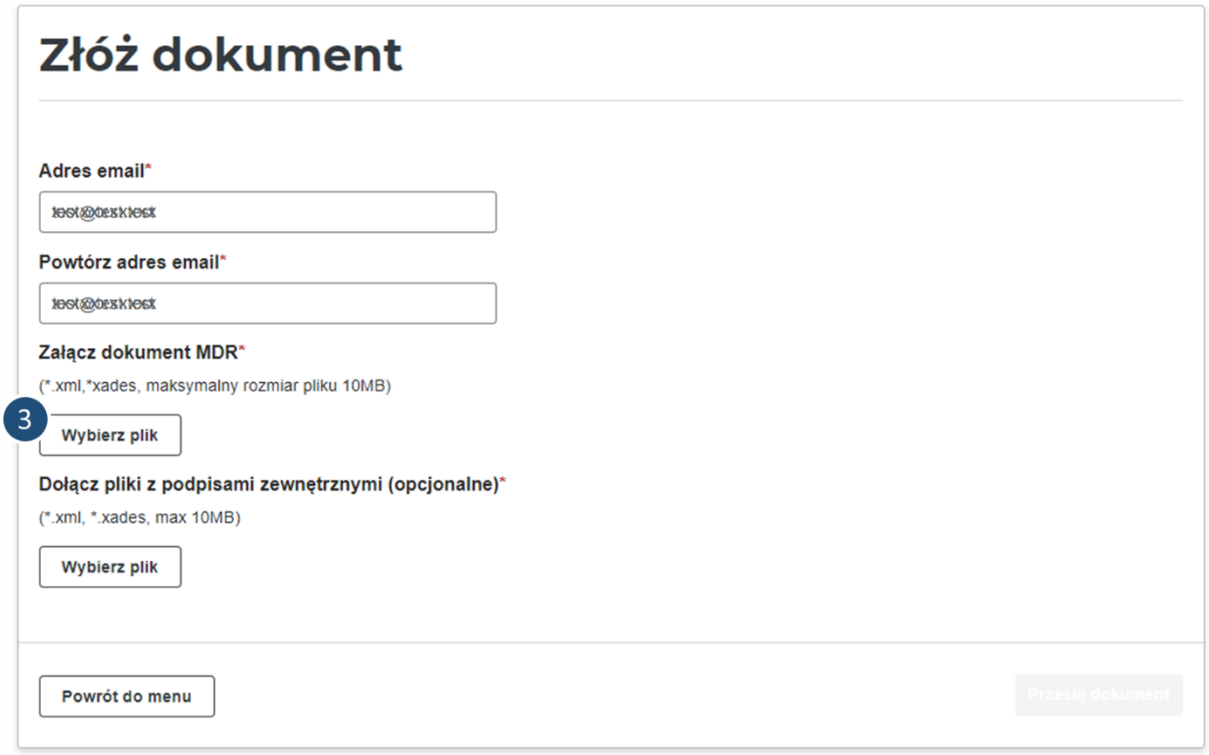
Po wpisaniu adresu email w polu [1] „Adres email”, należy powtórzyć adres email w polu [2] „Powtórz adres email”. Adresy w obu polach muszą być takie same. Adres email podawany jest w celu komunikacji Systemu z użytkownikiem (wysyłanie potwierdzenia złożenia dokumentu oraz informacji o możliwości pobrania 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.

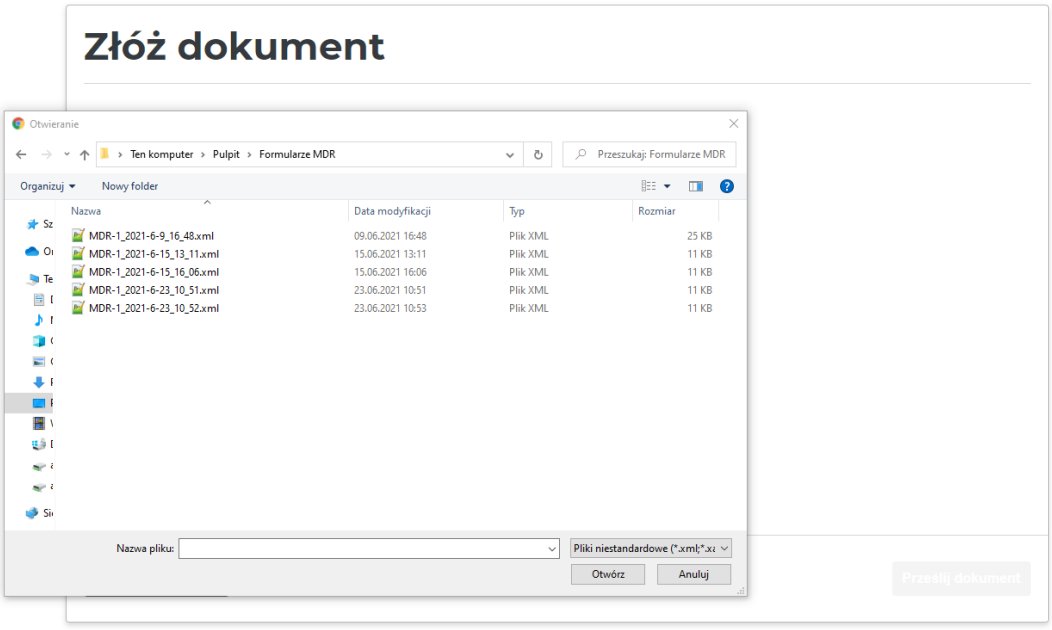
Jeśli adres nie będzie zgodny z wymaganą strukturą (co najmniej jeden znak @ co najmniej jeden znak . dwa znaki) pojawi się komunikat, że podany adres email jest błędny.

9.2 *Wybierz plik*

9.2.1 *Dodawanie pliku z podpisem wewnętrznym*

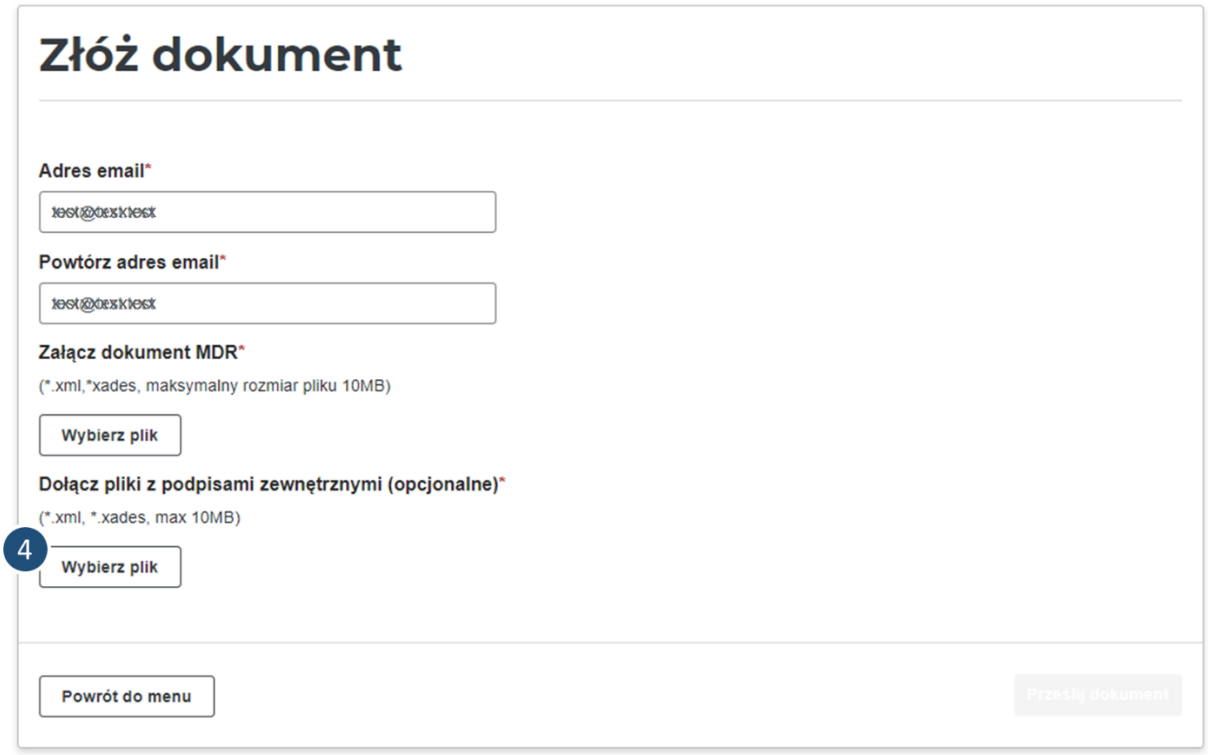


Po wciśnięciu przycisku [3] „Wybierz plik” w sekcji „Załącz dokument MDR” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku XML zawierającego dokument MDR.

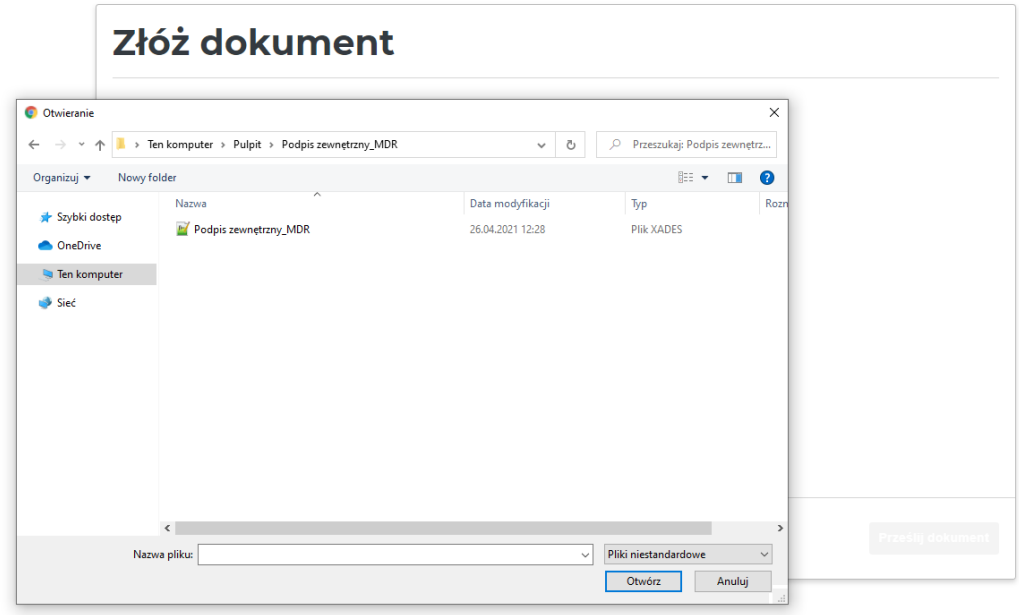


9.2.2 *Dodawanie pliku z podpisem zewnętrznym*

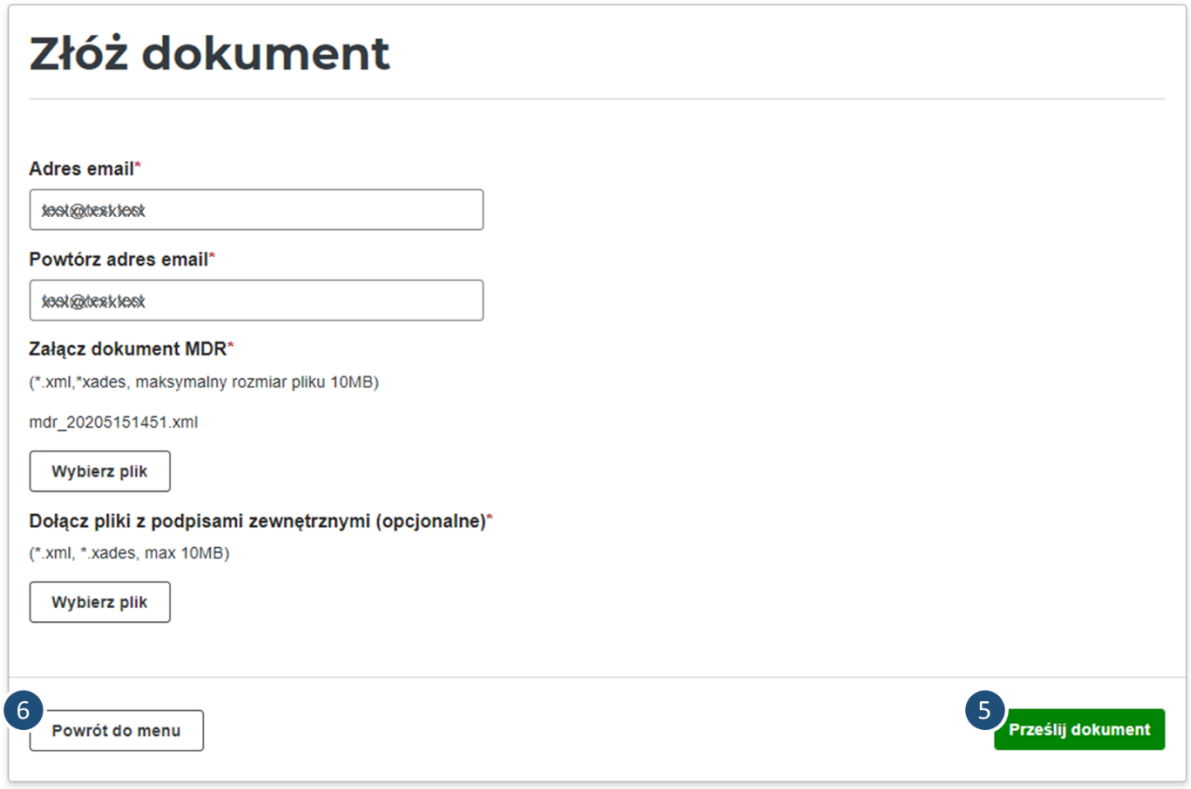
Aby złożyć pliki z podpisami zewnętrznymi należy dodać plik MDR za pomocą przycisku [3] „Wybierz plik” w sekcji „Załącz dokument MDR” (sposób dodawania pliku został opisany w pkt 9.2.1 przedmiotowego podręcznika).



Następnie należy wcisnąć przycisk [4] „Wybierz plik” w sekcji „Dołącz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)”. Po wciśnięciu przycisku [4] otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację pliku podpisu zewnętrznego.



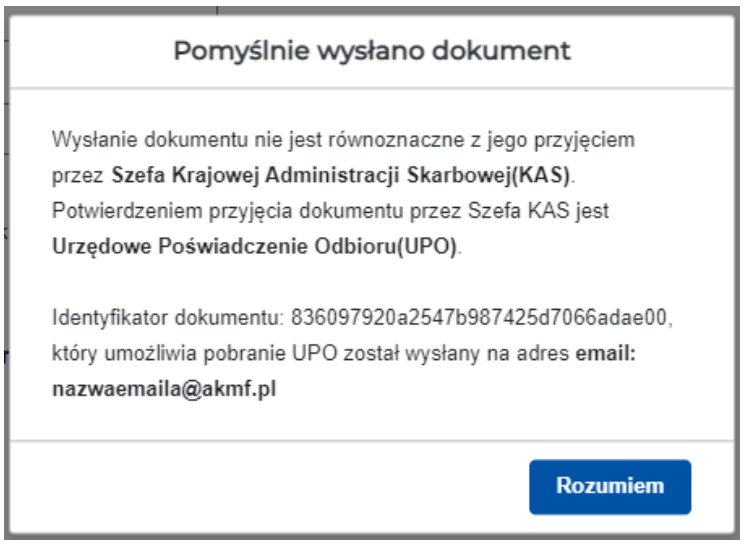
9.3 *Prześlij plik*



Po wczytaniu pliku w formacie .XML lub .XADES aktywuje się przycisk [5] „Prześlij dokument". Przycisk [6] „Powrót do menu " umożliwia powrót do głównego menu.

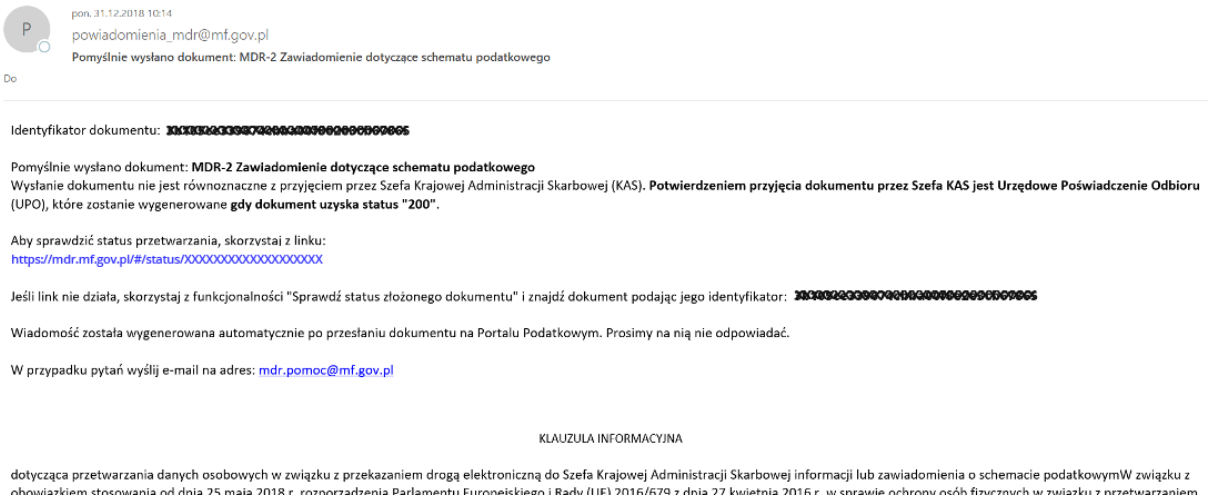
[UWAGA]: Przycisk [5] „Prześlij dokument" aktywuje się po wprowadzeniu dwóch identycznych adresów e-mail, oraz wczytania pliku poprzez przycisk [3] „Załącz dokument MDR". Przycisk [5] „Prześlij dokument" pozostanie nieaktywny w momencie, gdy załączymy tylko pliki poprzez przycisk [4] „Dołącz pliki z podpisem zewnętrznym (opcjonalne)".

[UWAGA]: W przypadku gdy rozmiar załączonego pliku przekroczy 10 MB, przycisk „Prześlij dokument" pozostanie nieaktywny, a System MDR wyświetli komunikat: „Zbyt duży plik".



Po naciśnięciu przycisku [5] „Prześlij dokument” 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: [redacted]

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/#/status/XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jeśli link nie działa, skorzystaj z funkcjonalności "Sprawdź status złożonego dokumentu" i znajdź dokument podając jego identyfikator: [redacted]

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

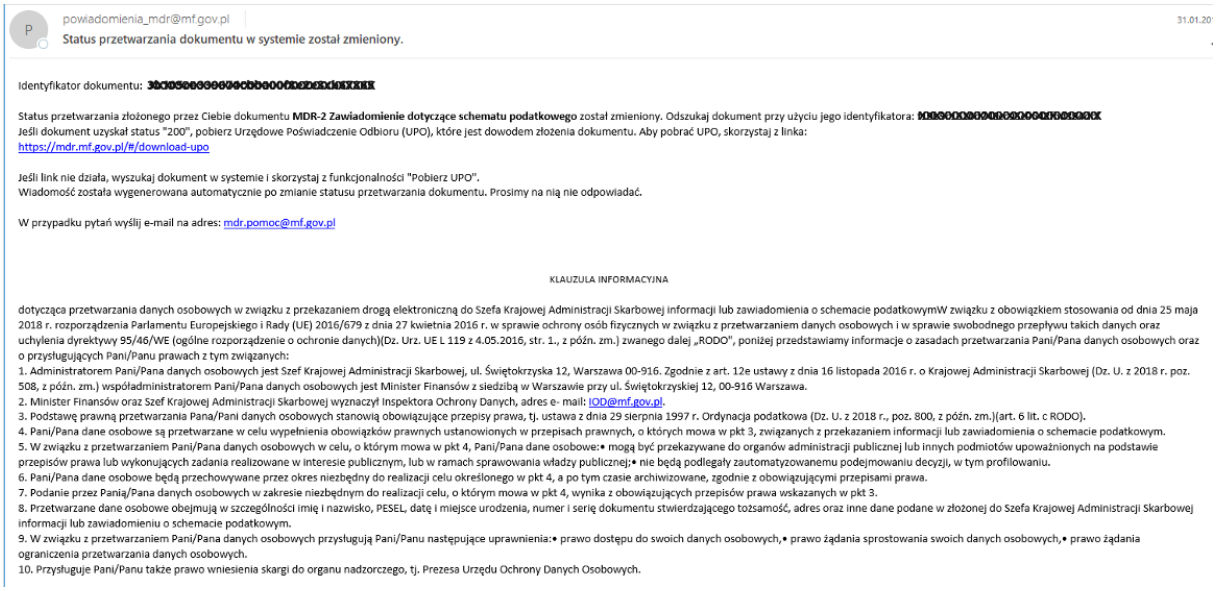
W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl

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

Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony.

Identyfikator dokumentu: [redacted]

Status przetwarzania złożonego przez Ciebie dokumentu **MDR-2 Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego** został zmieniony. Odszukaj dokument przy użyciu jego identyfikatora: [redacted]
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: 2004 – „Błąd w metadanych żądania przesłania zgłoszenia. Proszę spróbować wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki internetowej." – w sytuacji, gdy w metadanych znajduje się niepoprawny email bądź, gdy nazwa pliku lub suma kontrolna XML będzie pusta
- Kod błędu: 2005 – „Błąd w pliku XML żądania przesłania zgłoszenia." – jeśli plik nie jest poprawnym plikiem XML,
- Kod błędu: 2006 - „Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML.” - niezgodność sumy kontrolnej wystąpi, gdy pojawiło się przekłamanie przy przesyłaniu pliku lub plik ma inne kodowanie niż UTF-8,
- Kod błędu: 2008 - „Plik XML niezgodny ze schemą.” - jeśli plik nie jest zgodny ze schemą,
- Kod błędu: 2010 - „Złożony plik XML jest duplikatem.” – jeśli wysłano plik, który został już przyjęty przez system,
- Kod błędu: 2015 - "Identyfikator uzupełnianego dokumentu podany w zgłoszeniu jest błędny." – gdy w momencie składania uzupełnienia numer ID jest błędny,
- Kod błędu: 2016 - "Identyfikator uzupełnianego dokumentu podany w zgłoszeniu należy do dokumentu złożonego w innym formularzu.” – 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,
- Kod błędu: 2020 – „Błędny wskazany numer NSP schematu podatkowego, którego dotyczy uzupełnienie informacji." – w sytuacji, gdy w składanym uzupełnieniu wskazano błędny numer NSP dokumentu pierwotnego.

- Kod błędu: 2021 - „Dokument niezgodny z obowiązującą schemą 2.0 lub plik zakodowany jest algorytmem base64” – w przypadku, gdy użytkownik chce złożyć dokument w innej wersji schemy niż obecnie obsługiwanej przez aplikację lub kodowanie podpisu jest w algorytmie base64,
- Kod błędu: 2022 – „Błędne kodowanie pliku” – w sytuacji, gdzie kodowanie pliku jest niezgodne z UTF-8 bez BOM,
- Kod błędu: 2023 – „Adres do e-Doręczeń nie występuje w bazie adresów elektronicznych (BAE)” – w przypadku, gdy użytkownik chce złożyć dokument z wprowadzonym adresem do e-Doręczeń, który nie występuje w bazie adresów elektronicznych (BAE).
- Kod błędu: 2024 – „Baza adresów elektronicznych (BAE) nie odpowiada” – w momencie składania baza adresów elektronicznych (BAE) nie odpowiada,
- Kod błędu: 2025 - „Dokument niezgodny z obowiązującą schemą 2.1 lub plik zakodowany jest algorytmem base64.” – w przypadku, gdy użytkownik chce złożyć dokument MDR-1 albo MDR-3 w innej wersji schemy niż obecnie obsługiwanej przez aplikację lub kodowanie podpisu jest w algorytmie base64, Kod błędu 2100 - „Brak podpisu dla pliku XML.”- jeśli plik nie został podpisany,
- Kod błędu 2101 – „Plik podpisany kontrasygnatą” – jeśli plik dostał podpisany nie równoległym podpisem (kontrasygnatą)
- Kod błędu: 2102 - „Błędny podpis pliku XML.” – gdy w co najmniej jednym z podpisów zastosowano odwołania http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#enveloped-signature, które stosuje się jedynie do pojedynczych podpisów otoczonych,
- Kod błędu: 2103 – „Błędny plik podpisu zewnętrznego” - jeśli plik podpisu zewnętrznym podpisem (Detached) jest błędny lub gdy zamiast pliku z podpisem zewnętrznym załadowano dokument MDR podpisany podpisami wewnętrznymi,
- Kod błędu: 2104 – „Błędny podpis pliku. Niedozwolone podpisy różnych typów” – gdy plik jest jednocześnie podpisany podpisem wewnętrznym i zewnętrznym,
- Kod błędu: 3000 - „Wystąpił wewnętrzny błąd przetwarzania w trakcie przetwarzania pliku XML.” – w sytuacji, gdy System nie może przetworzyć pliku,
- Kod błędu: 3003 - „Błąd weryfikacji podpisu. Błąd może wystąpić jeśli w nazwie pliku użyto niedozwolonych znaków w postaci spacji, znaków specjalnych, polskich znaków diakrytycznych.” – w sytuacji, gdy zdalny serwis zwrócił błąd,
- Kod błędu: 3004 – „Błąd w trakcie przetwarzania załączonych sygnatur” – w sytuacji, gdy zewnętrzna usługa weryfikacji podpisów nie będzie działała, albo zwróci błąd.

Jednocześnie przy próbie przesłania pliku, który nie spełnia walidacji biznesowych mogą wystąpić analogiczne komunikaty jakie podczas wypełniania dokumentu:

- Kod błędu: 2201 - "Jeśli wskazano że schemat podatkowy dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej to nie jest schematem podatkowym transgranicznym." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat dotyczący wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej

- Kod błędu: 2202 - "Jeśli wskazano że schemat podatkowy jest transgraniczny to powinien posiadać szczególną cechę rozpoznawczą lub posiadać co najmniej ogólną cechę rozpoznawczą wymienioną w art. 86a par. 1 pkt 6 lit. a-h i spełniać kryterium głównej korzyści." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat który nie posiada szczególnej cechy rozpoznawczej lub nie posiada co najmniej ogólnej cechy rozpoznawczej wymienionej w art. 86a par. 1 pkt 6 lit. a-h i nie spełnia kryterium głównej korzyści.

- Kod błędu 2203 -"Schemat podatkowy inny niż transgraniczny powinien posiadać szczególną cechę rozpoznawczą, inną szczególną cechę rozpoznawczą lub posiadać ogólną cechę rozpoznawczą i spełniać kryterium głównej korzyści." - schematem podatkowym innym niż transgraniczny nie może być schemat który nie posiada szczególnej cechy rozpoznawczej, innej szczególnej cechy rozpoznawczej lub nie posiada ogólnej cechy rozpoznawczej i nie spełnia kryterium głównej korzyści.

- Kod błędu: 2204 - "Pole „Transgraniczne” jest obowiązkowe, gdy schemat podatkowy jest transgraniczny." – schemat podatkowy transgraniczny musi mieć obowiązkowo wypełniony element „Transgraniczne”.

- Kod błędu: 2205 - "W polu SchematDotyczyPanstw musi być podane choć jedno państwo członkowskie UE." - schematem podatkowym transgranicznym nie może być schemat w którym w polu „SchematDotyczyPanstw” w elemencie „Transgraniczne” nie podano choć jednego państwa członkowskiego UE.

- Kod błędu: 2206 - "W przypadku złożenia uzupełnienia wypełnienie pola „DodatkoweWyjasnienia” jest obowiązkowe." - składane uzupełnienie wymaga dodatkowych wyjaśnień powodu złożenia w polu „DodatkoweWyjasnienia”.

- Kod błędu: 2207 - "Jeśli składającym jest korzystający to musi on również podać swoje dane w polu „DaneKorzystajacego” - składający dokument, raportujący schemat podatkowy, będący korzystającym musi obowiązkowo podać swoje dane w elemencie „DaneSkladajacego” oraz w elemencie „DaneKorzystajacego”.

- Kod błędu: 2208 - "Pole „Transgraniczne” jest obowiązkowe, gdy schemat podatkowy jest transgraniczny i nie posiada NSP lub posiada NSP i modyfikuje dane zawarte w potwierdzeniu nadania NSP dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym."

- Kod błędu: 2209 - "Jeśli składający nie posiada NSP to pola: RodzajInformacji, OpisSchematu, PelnyOpisSchematu, InfoDodatkowe, DoręczenieElektroniczne - są obowiązkowe.” – składający dokument, raportujący schemat podatkowy nie posiadający numeru NSP, musi obowiązkowo wypełnić elementy: „RodzajInformacji”,

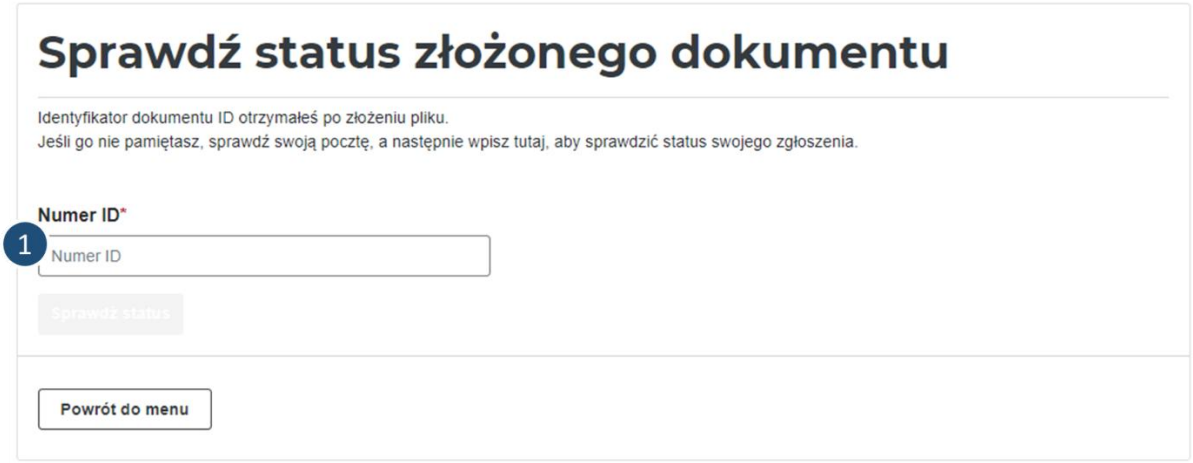
„OpisSchematu”, „PelnyOpisSchematu”, „InfoDodatkowe”, „DoręczenieElektroniczne”.

- Kod błędu: 2211 – "Jeśli wskazano, że schemat podatkowy jest schematem innym niż transgraniczny, a składającym jest korzystający to w polu "Czy przynajmniej jeden z korzystających spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego zgodnie z art. 86a § 4?" nie może być wskazana odpowiedź "NIE" lub "NIE WIEM"."

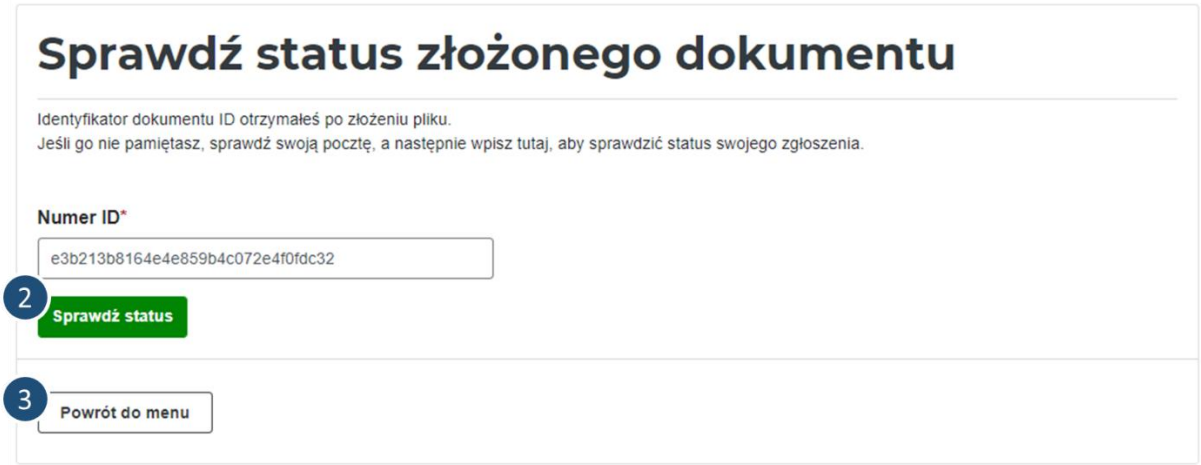
10. Sprawdź status złożonego dokumentu

Zakładka „Sprawdź status złożonego dokumentu” umożliwia zweryfikowanie etapu przesyłania dokumentu do Szefa KAS.

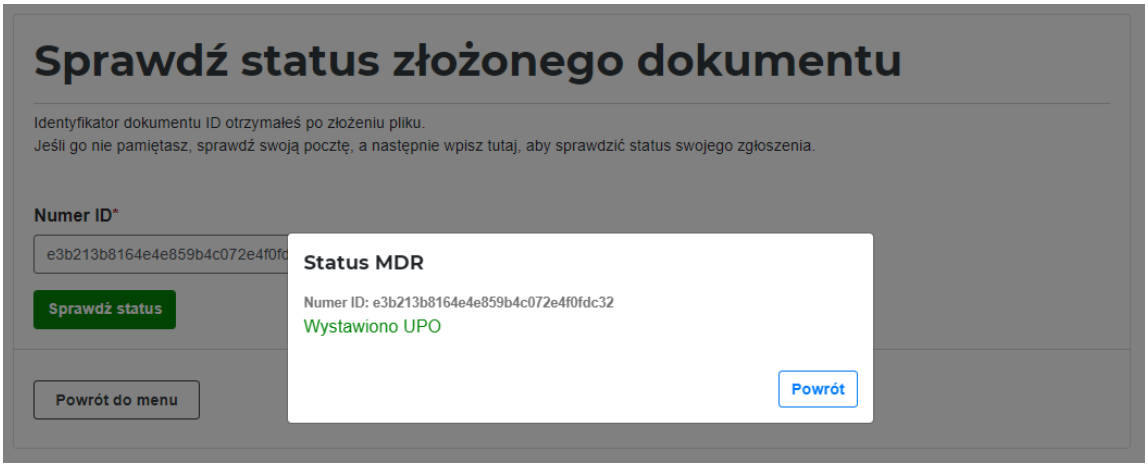
[UWAGA]: Podany status jest wyłącznie statusem przetworzenia dokumentu pomiędzy wysłaniem go do Szefa KAS, a wystawieniem UPO. Nie jest to informacja o statusie dalszych prac po stronie Szefa KAS.

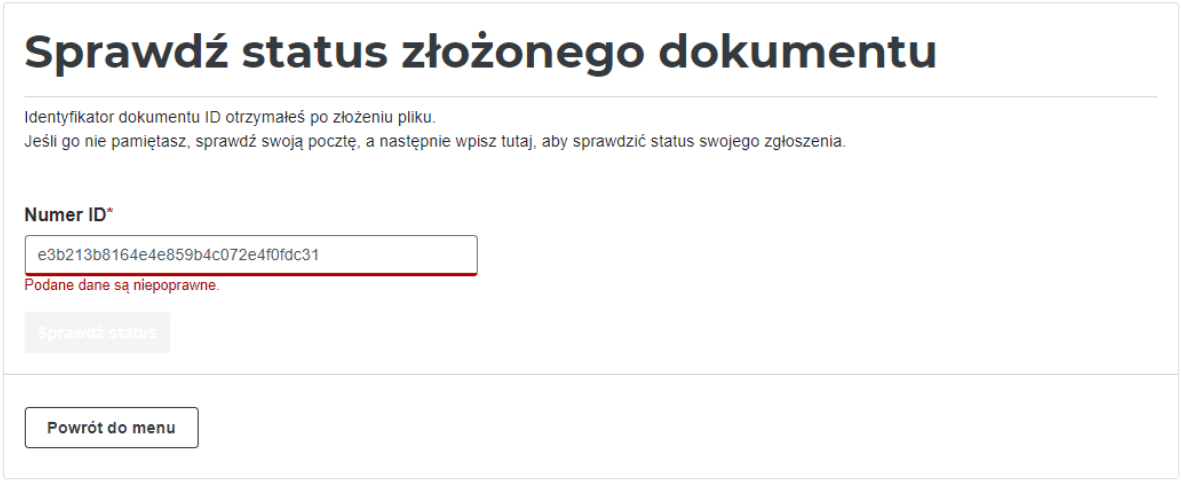


Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu należy wpisać numer ID (numer ID - indywidualny numer dokumentu nadany przez System, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres email) w polu [1] „Numer ID”.



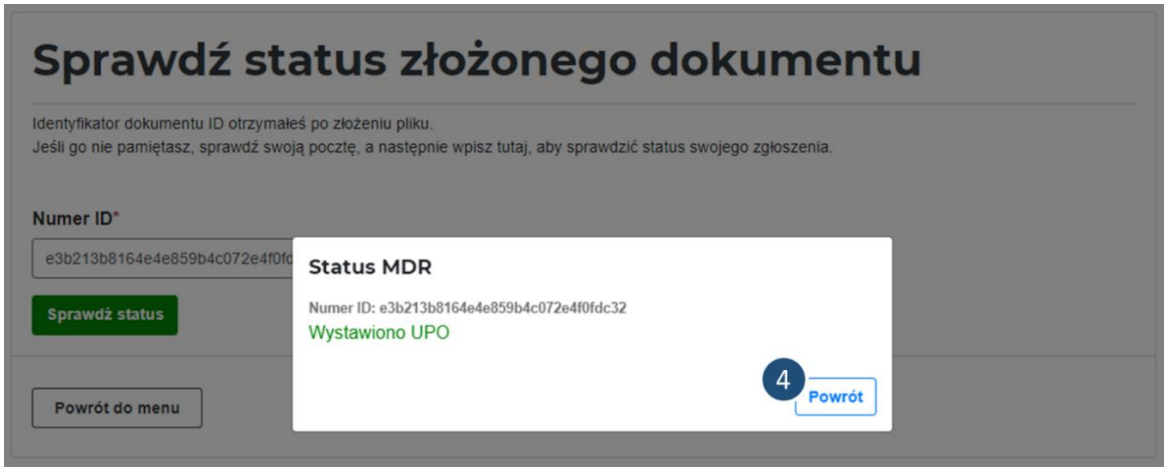
Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] „Sprawdź status”. Przycisk [3] „Powrót do menu” umożliwia powrót do menu głównego.





Po kliknięciu w przycisk [2] „Sprawdź status”, System wyświetla stronę z komunikatem informującym:

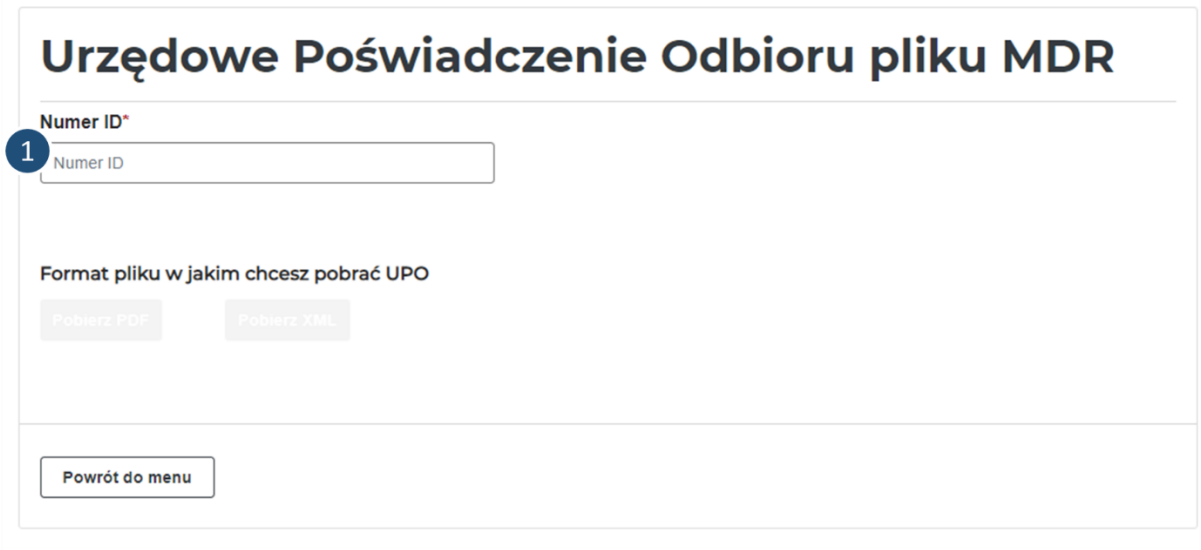
- w przypadku wpisania poprawnego numeru - komunikat o statusie wysłanego dokumentu,
- w przypadku wpisania błędnego numeru - komunikat o błędnym numerze ID o treści „Podane dane są niepoprawne.”.



Przycisk [4] „Powrót” umożliwia powrót do poprzedniego widoku.

11. Pobierz UPO

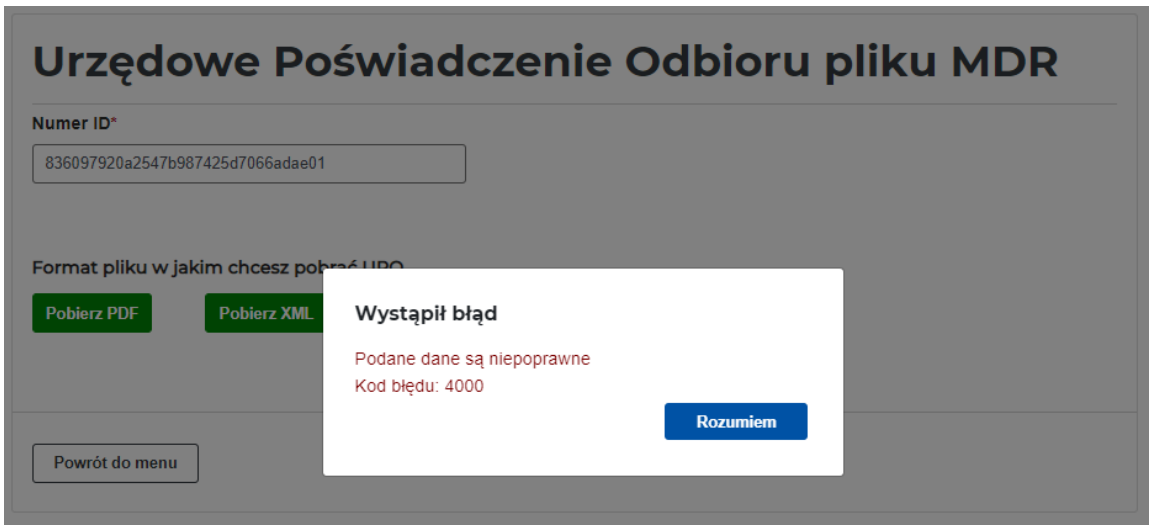
Zakładka „Pobierz UPO” umożliwia pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla złożonego dokumentu MDR.



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”.



Po wpisaniu numeru, będzie możliwe pobranie UPO w formacie .PDF lub .XML. W celu pobrania UPO w formacie .PDF należy kliknąć w przycisk [2] „Pobierz PDF”. Aby pobrać UPO w formacie .XML należy kliknąć w przycisk [3] „Pobierz XML”. Przycisk [4] „Powrót do menu” umożliwia powrót do menu głównego.

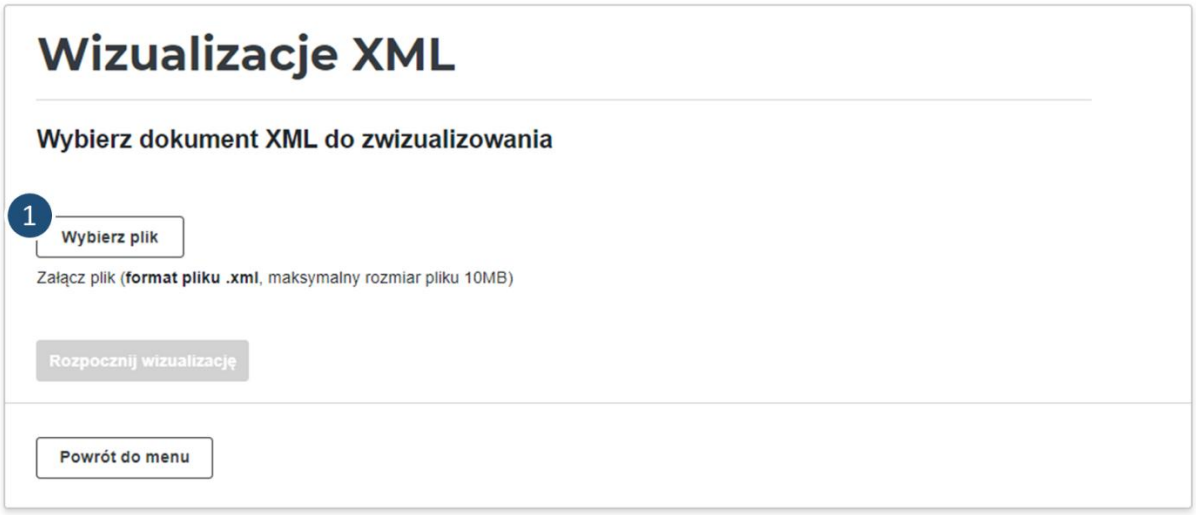


Po kliknięciu w przycisk [2] „Pobierz PDF” lub [3] „Pobierz XML”, System:

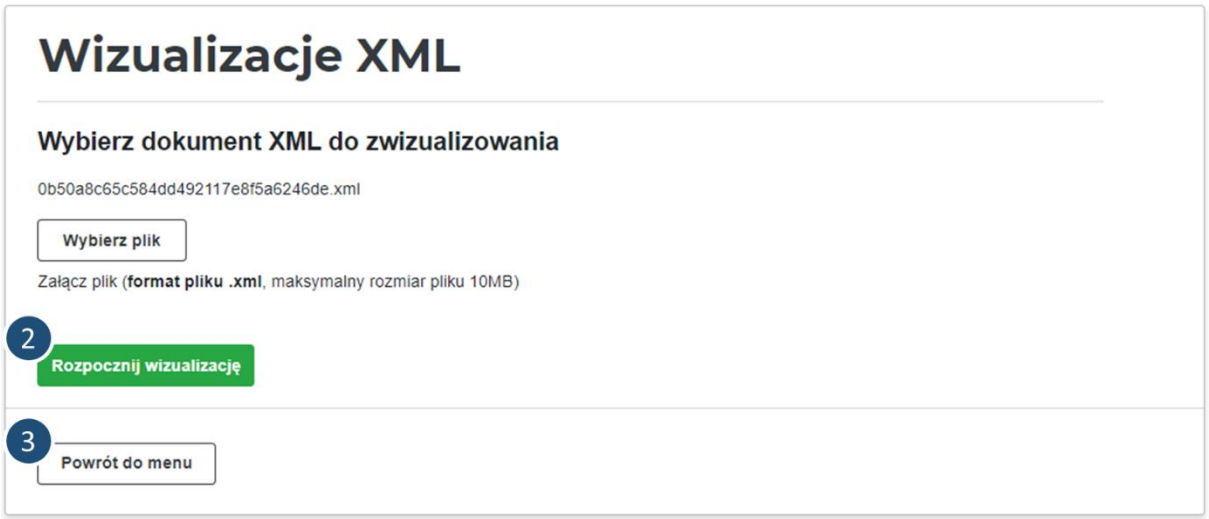
- w przypadku wpisania poprawnego numeru, pobiera UPO i zapisuje we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej,
- w przypadku wpisania błędnego numeru, nie ma możliwości pobrania UPO. System wyświetla komunikat informujący, że podane dane są niepoprawne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

12. Wizualizacje XML

Zakładka „Wizualizacje XML” umożliwia zwizualizowanie zapisanego pliku XML wraz z możliwością jego wydruku lub zapisania jako pliku PDF.

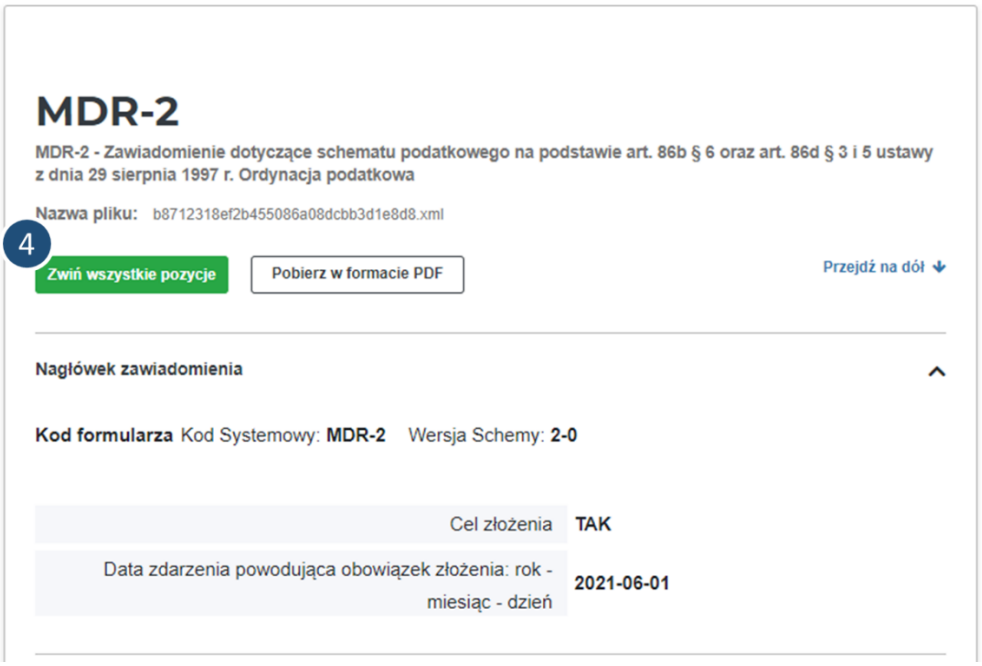


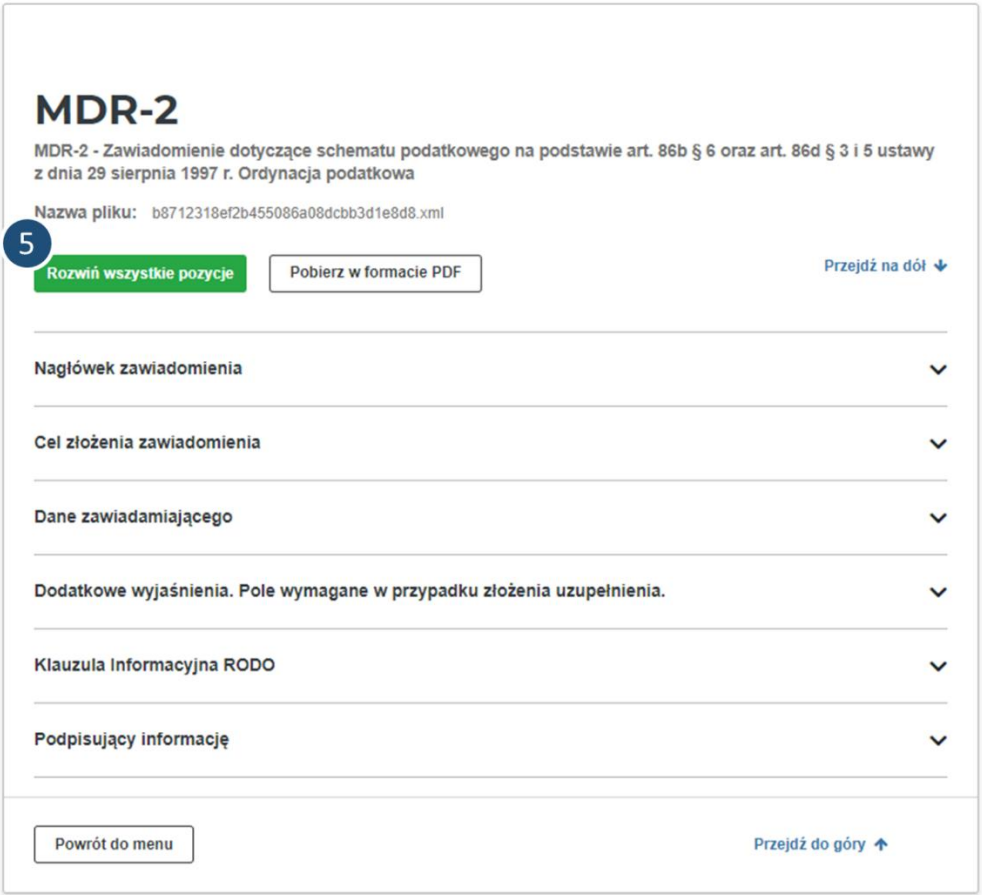
Aby zwizualizować dokument MDR należy załączyć plik odpowiedniego dokumentu poprzez kliknięcie w przycisk [1] „Wybierz plik”.



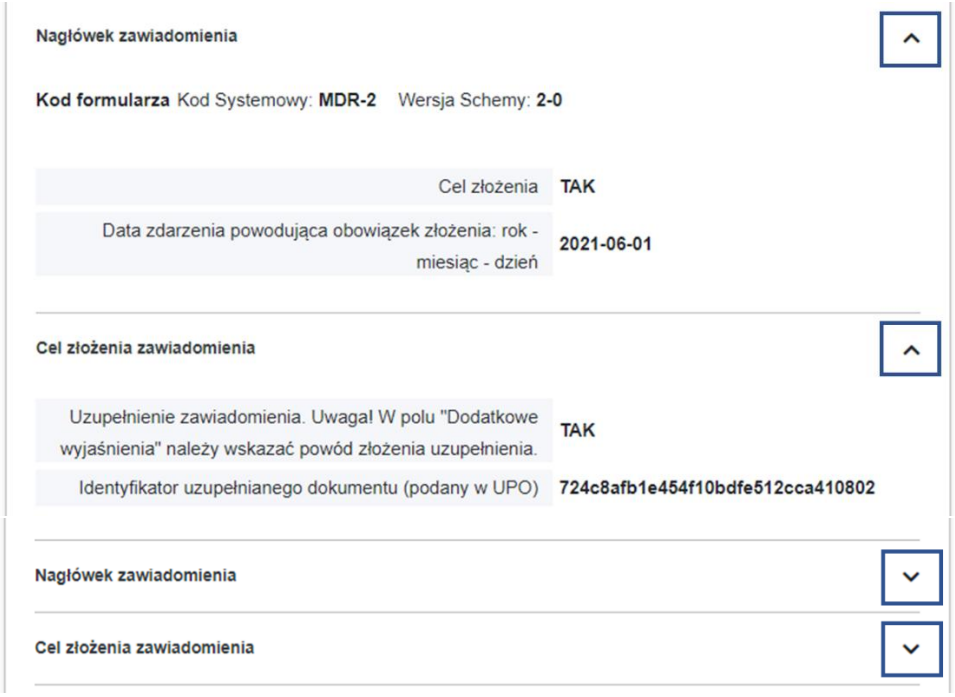
Po wybraniu pliku aktywny staje się przycisk [2] „Rozpocznij wizualizację”, dzięki któremu Użytkownik może zobaczyć wypełniony plik lub pobrać go w formacie .PDF. Przycisk [3] „Powrót do menu” umożliwia powrót do głównego menu.

Po kliknięciu w przycisk [2] „Rozpocznij wizualizację” pojawia się ekran, na którym użytkownik może:

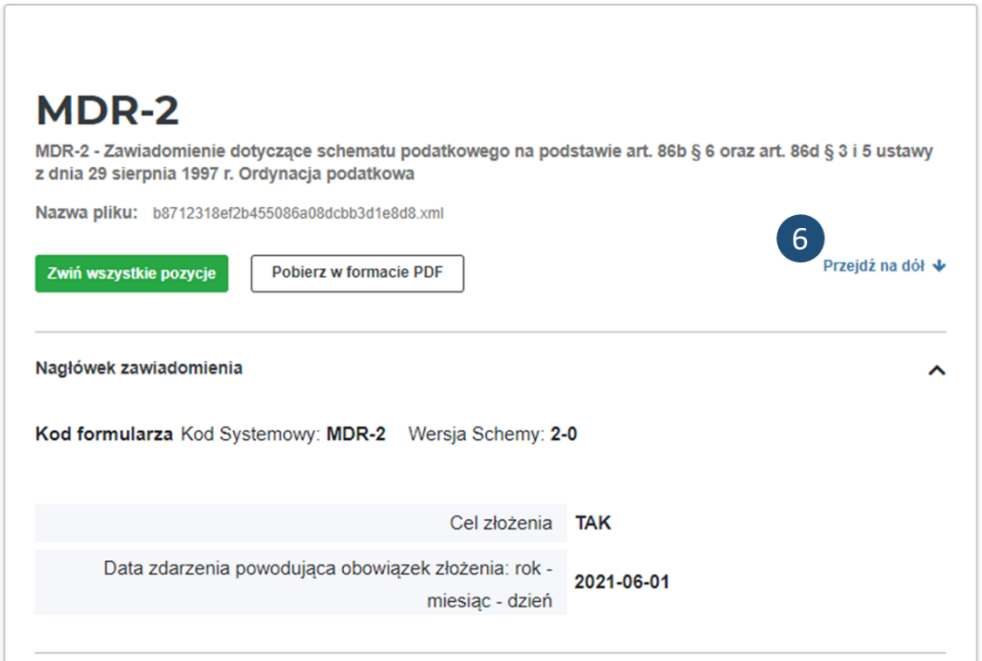


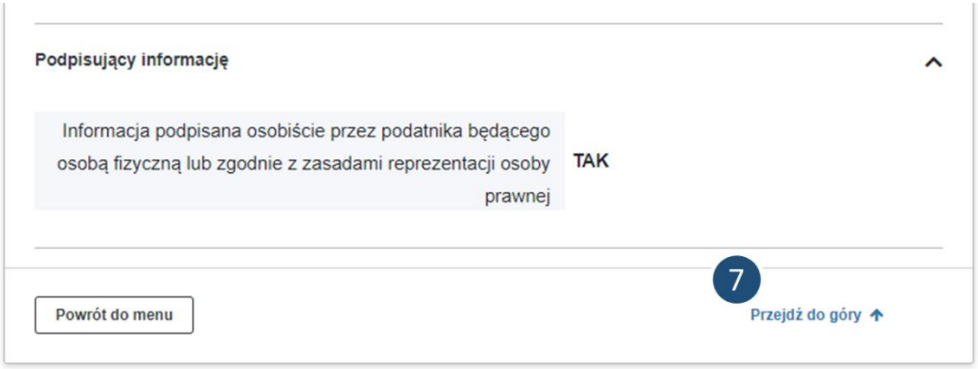


- zobaczyć jakie informacje zostały wprowadzone w dokumencie MDR w poszczególnych jego częściach. Na początku wszystkie dane są w postaci rozwiniętej, aby je zwinąć należy kliknąć w przycisk [4] „Zwiń wszystkie pozycje”. W celu ponownego rozwinięcia należy kliknąć w przycisk [5] „Rozwiń wszystkie pozycje”.

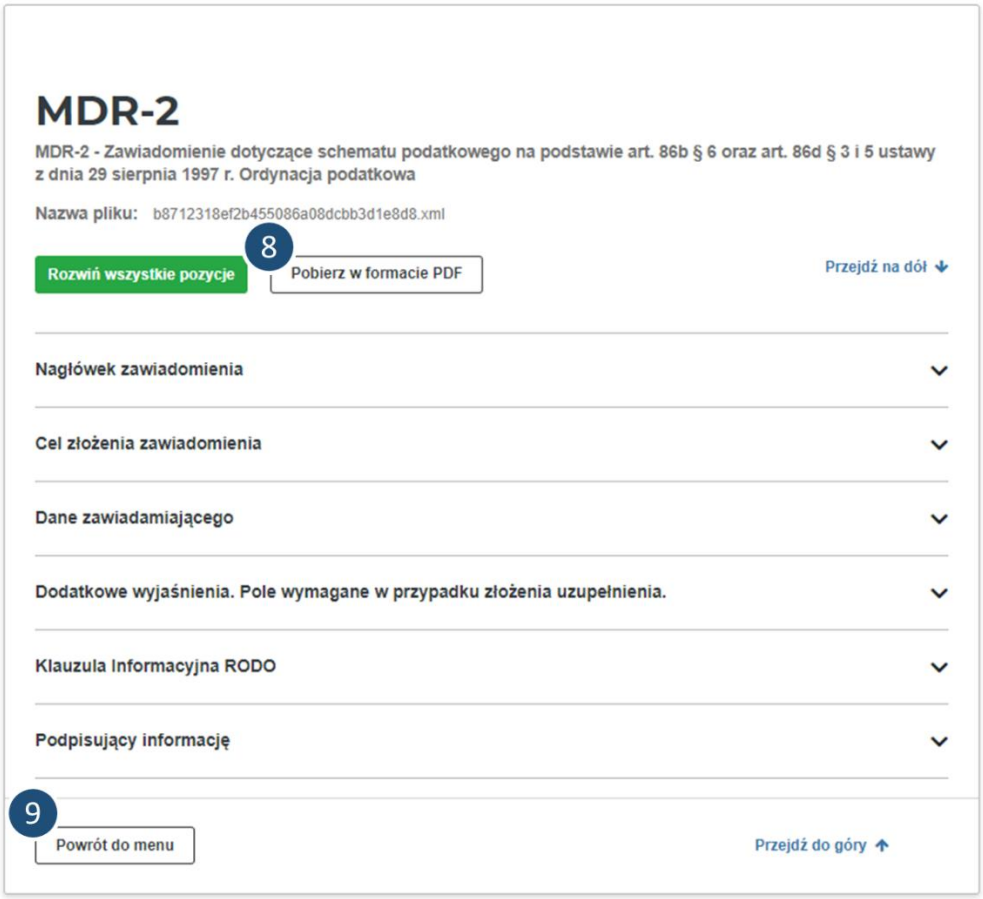


[UWAGA]: Rozwinięcie poszczególnych części dokumentu możliwe jest za pomocą strzałek.

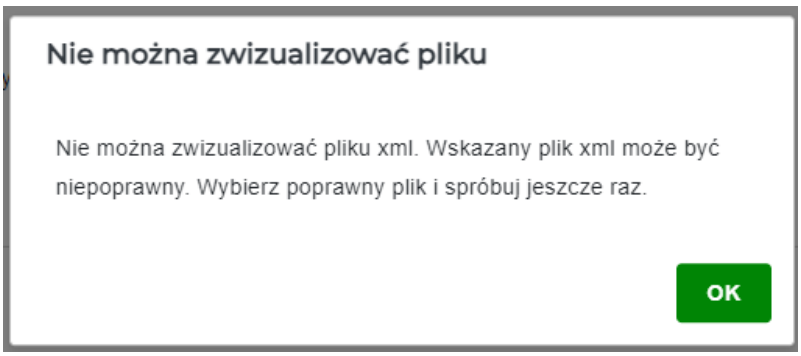




- przejść automatycznie na dół strony (przycisk [6] „Przejdź na dół”) i powrócić na jej górę (przycisk [7] „Przejdź do góry”)



- pobrać dokument w formacie .PDF za pomocą przycisku [8] „Pobierz w formacie PDF”.
- powrócić do menu głównego za pomocą przycisku [9] „Powrót do menu”.



W przypadku, gdy wybrany plik nie jest dokumentem MDR pojawi się komunikat błędu o braku możliwości zwizualizowania pliku.

Po kliknięciu w przycisk [8] „Pobierz w formacie PDF" otwiera się okno, w którym Użytkownik wskazuje miejsce, w którym zapisany ma zostać plik. Plik może zapisać się również automatycznie na komputerze Użytkownika w domyślnie wskazanym miejscu – jest to zależne od ustawień używanej przeglądarki internetowej.

[UWAGA]: W wygenerowanym dokumencie w formacie PDF wszystkie sekcje są rozwinięte.

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