Ministerstwo Finansów

SZEF KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU MDR

„INFORMOWANIE O SCHEMATACH PODATKOWYCH MDR”

WERSJA 4.6

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 12

5. Menu główne 13

6. Sprawdź Status NSP 15

7. Utwórz dokument 18
7.1 Wybór celu złożenia dokumentu 18
7.1.1 Cel: Utwórz dokument pierwotny 19
7.1.2 Cel: Złóż uzupełnienie dokumentu 20
7.1.3 Cel: Załaduj szkic dokumentu 21
7.2 Wprowadzenie danych do dokumentu 24

8. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym 39

9. Złóż dokument 41
9.1 Podaj adres email 41
9.2 Wybierz plik 42
9.2.1 Dodawanie pliku z podpisem wewnętrznym 42
9.2.2 Dodawanie pliku z podpisem zewnętrznym 43
9.3 Prześlij plik 44

10. Sprawdź status złożonego dokumentu 48

11. Pobierz UPO 50

12. Wizualizacje XML 52

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 do 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 do 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 do 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. (robocza)
Wersja 4.5	Marzec 2025	Wprowadzenie adresu e-Doręczeń, adres ePUAP, Komunikaty pojawiające się w momencie wysyłki pliku
Wersja 4.6	Październik 2026	Aktualizacja podręcznika użytkownika.

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). Wyróżniamy 3 rodzaje dokumentów MDR: I. MDR-1: • MDR-1 - v.2-1 Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa - formularz ma zastosowanie do uzgodnień, których termin do złożenia rozpoczął bieg pomiędzy 26 czerwca 2018 r. a 30 września 2026 r. • MDR-1 v. 3-0E Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa - formularz ma zastosowanie do uzgodnień, których termin do złożenia rozpoczął bieg od 1 października 2026, II. MDR-3 - Informacja korzystającego o stosowaniu schematu podatkowego na podstawie art. 86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, III. 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
Szef KAS	Szef Krajowej Administracji Skarbowej
Korzystający	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której jest udostępniany lub u której jest wdrażany schemat podatkowy, lub która jest gotowa do wdrożenia schematu podatkowego lub dokonała pierwszej czynności służącej wdrożeniu takiego schematu podatkowego.
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 niemającą osobowości prawnej, która: a) opracowuje, wdraża lub udostępnia do wdrożenia schemat podatkowy, organizuje wdrożenie lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego i spełnia co najmniej jeden z następujących warunków dodatkowych: a. jest rezydentem do celów podatkowych w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub b. posiada stały zakład w państwie członkowskim Unii Europejskiej, za którego pośrednictwem są świadczone usługi dotyczące uzgodnienia, lub c. jest zarejestrowana w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub podlega przepisom prawa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub d. jest zarejestrowana w stowarzyszeniu zawodowym związanym z usługami prawnymi, podatkowymi lub doradczymi w państwie członkowskim Unii Europejskiej, albo b) przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, zdaje sobie sprawę lub powinna zdawać sobie sprawę, że podjęła się wobec schematu podatkowego, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, czynności wspomagających, i spełnia co najmniej jeden z warunków dodatkowych wymienionych w lit. a.
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	Planowane lub dokonane czynności lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym podzielonych na etapy lub części, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie albo niepowstanie obowiązku podatkowego lub na wysokość zobowiązania podatkowego, przy czym uzgodnienie oznacza również szereg uzgodnień.
Użytkownik	Promotor, korzystający, który składa dokument MDR do Szefa KAS za pośrednictwem formatki WEB lub API

1. Wstęp

Od 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 związku z nowelizacją od 1 października 2026 r. przepisów działu III rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa w celu umożliwienia realizacji obowiązków Ministerstwo Finansów przygotowało System MDR skierowany do Użytkowników,
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 i występujących komunikatów błędów.

Niniejszy Podręcznik użytkownika opisuje funkcjonalności systemu dostosowane do zmian w przepisach dotyczących raportowania informacji o schematach podatkowych obowiązujących od **1 października 2026 r.**
Z uwagi na okres przejściowy w zakresie obowiązku przekazania do Szefa KAS dokumentu MDR-1 w wersji 2-1 (dotyczy uzgodnień, których termin do złożenia rozpoczął bieg: pomiędzy 26 czerwca 2018 r. a 30 września 2026 r.), należy stosować poprzednią wersję Podręcznika użytkownika systemu MDR v. 4.5: Podręcznik użytkownika systemu MDR v4.5.

2. Opis ogólny systemu informatycznego i jego wymagań

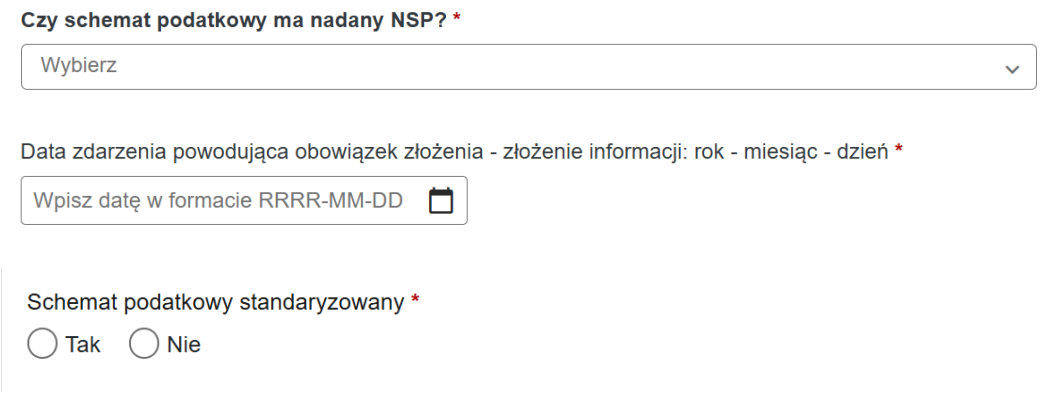
2.1 *Przedstawienie systemu informatycznego*

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 79 wzwyż).

Nierekomendowane jest korzystanie z przeglądarki Internet Explorer w związku z brakiem aktualizacji i wsparcia firmy Microsoft. W przypadku rozwiązania firmy Microsoft zalecane jest użycie przeglądarki Microsoft Edge.

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. 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.” 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://podpis.gov.pl).

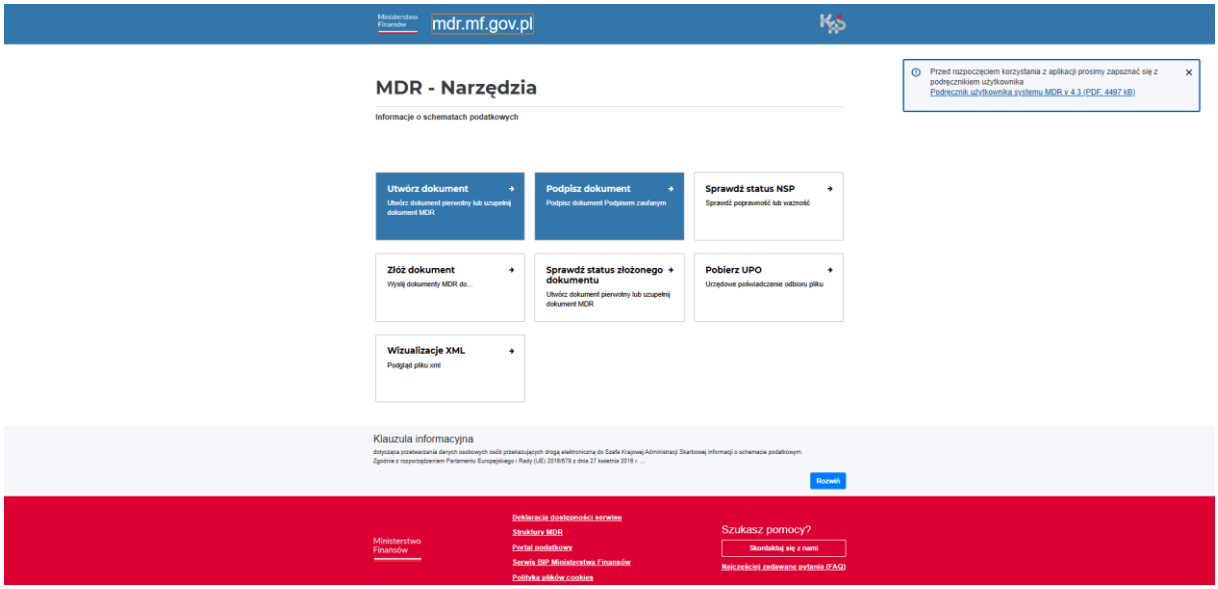
W przypadku użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, użytkownik Systemu MDR musi podpisać plik przed jego wysyłką do Szefa KAS w aplikacji zewnętrznej obsługującej podpis elektroniczny.

W przypadku korzystania z zewnętrznej aplikacji do obsługi podpisu elektronicznego wszelkie problemy związane z konfiguracją podpisu lub ustawieniami technicznymi należy zgłaszać bezpośrednio do dostawcy podpisu

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

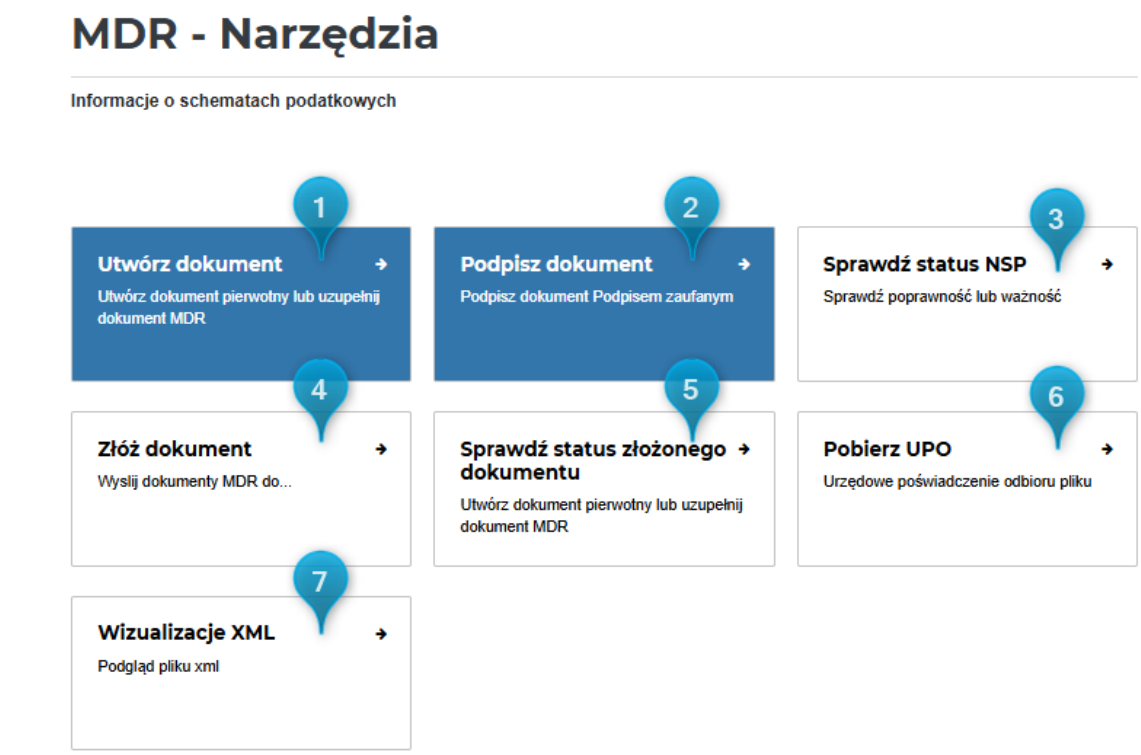
4. Uruchomienie Systemu

W celu uruchomienia Systemu MDR należy wejść na stronę internetową, dostępną pod adresem https://mdr.mf.gov.pl. Po wejściu na stronę ukazuje się klauzula informacyjna, po zaakceptowaniu której pojawia 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] Klauzula informacyjna RODO
- [B] Informacja o najczęściej zadawanych pytaniach.
- [C] Dane kontaktowe.
- [D] Informacja początkowa – informacja o udostępnieniu podręcznika.
- [E] Deklaracje dostępności, struktury MDR, Portal podatkowy, Serwis BIP Ministerstwa Finansów, Polityka plików cookies.

6. Sprawdź Status NSP

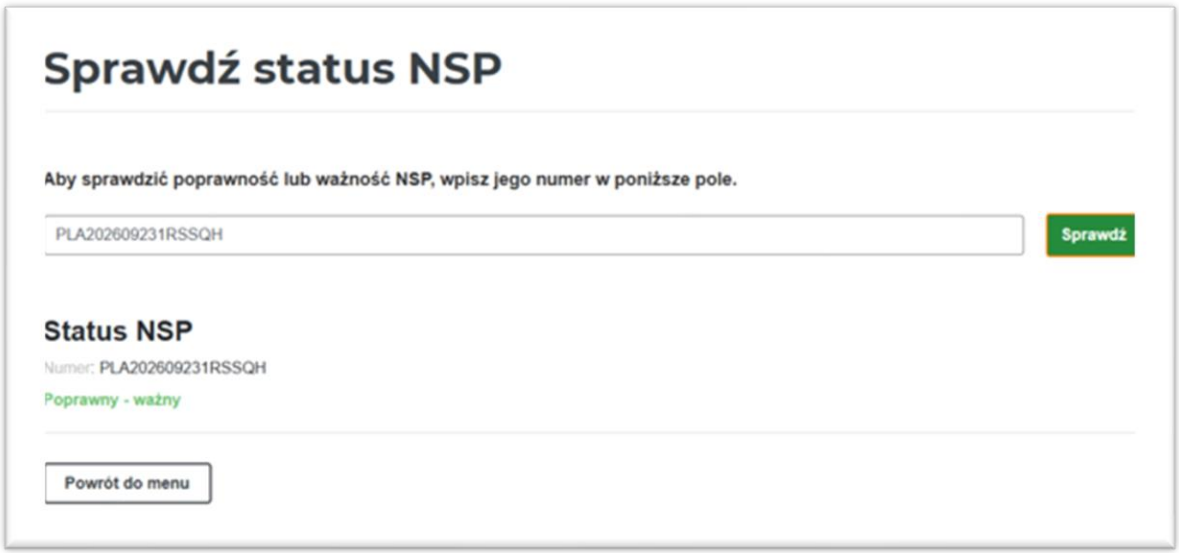
Zakładka „Sprawdź status NSP” umożliwia zweryfikowanie poprawności i ważności numeru NSP w Systemie MDR .



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.
PLA202609231RSSQH
Sprawdź
Status NSP
Numer: PLA202609231RSSQH
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*



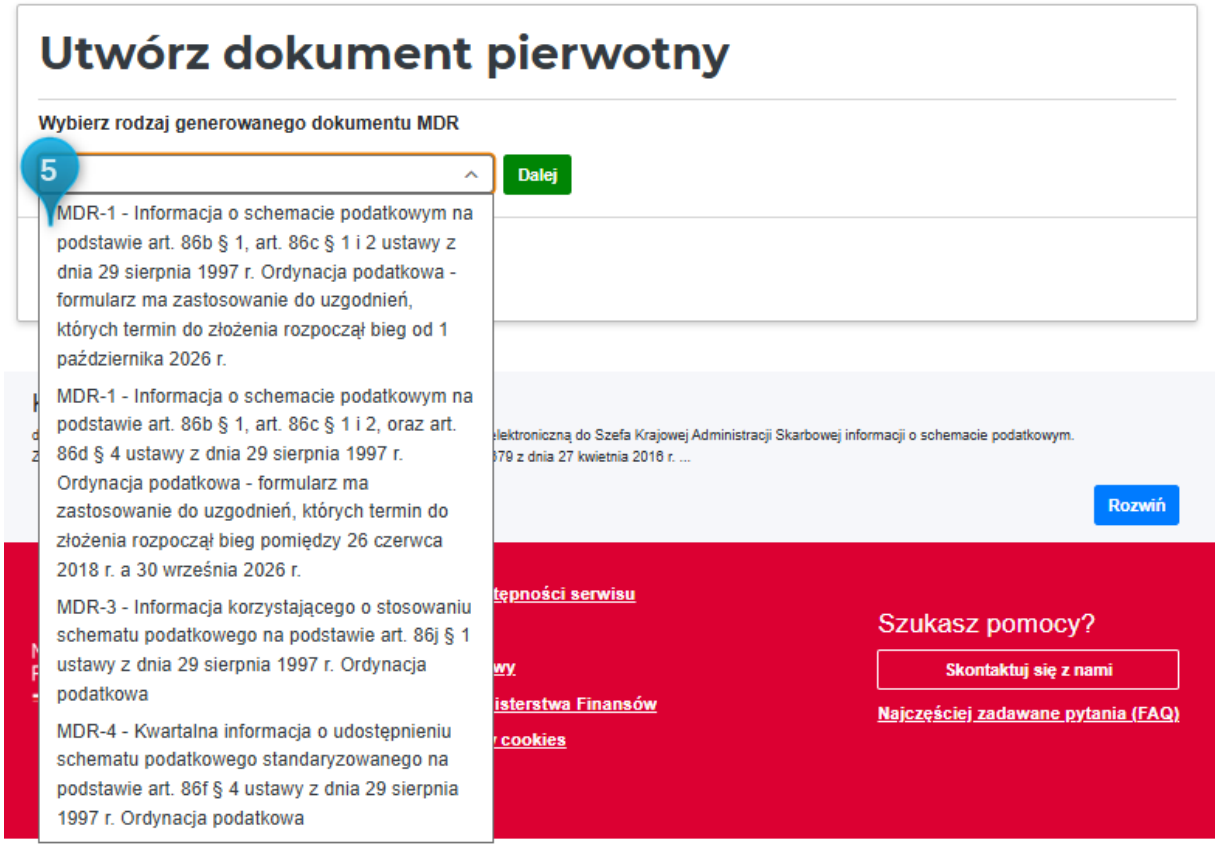
Pierwszy ekran pozwala na wybór celu złożenia dokumentu oraz załadowanie szkicu dokumentu.

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.

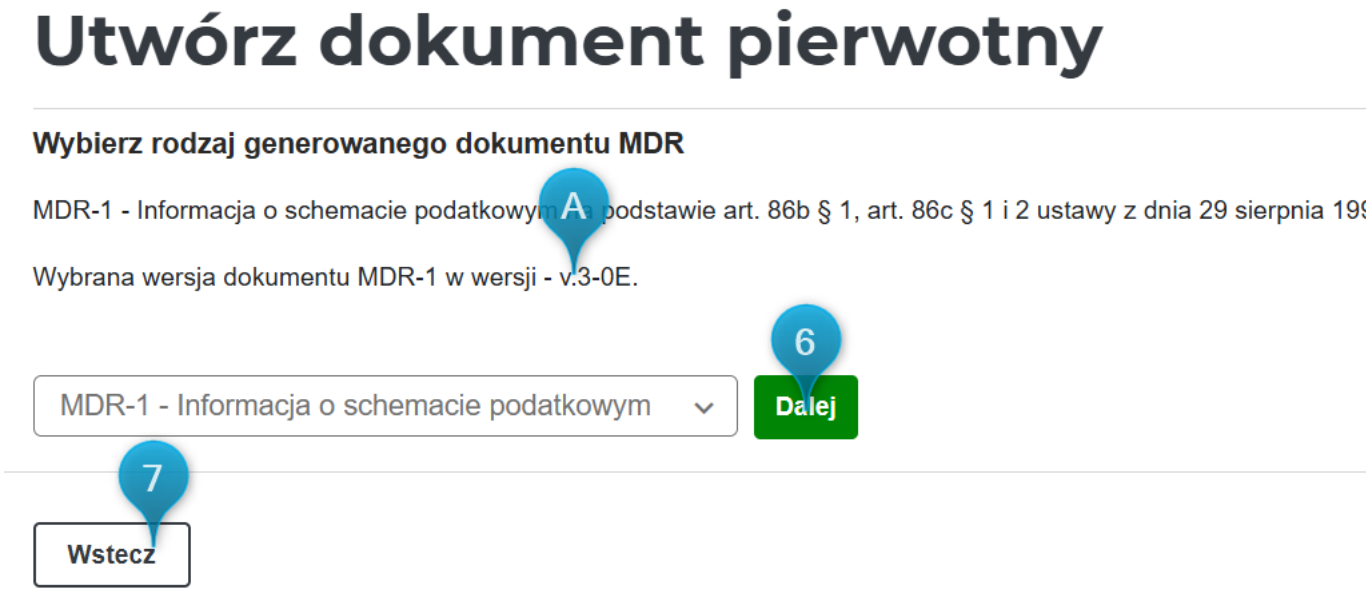
7.1.1 *Cel: Utwórz dokument pierwotny*



Pierwszy ekran pozwala na wybór rodzaju generowanego dokumentu MDR z [5] listy rozwijanej, celem złożenia dokumentu pierwotnego.

Na liście dostępne są cztery opcje:

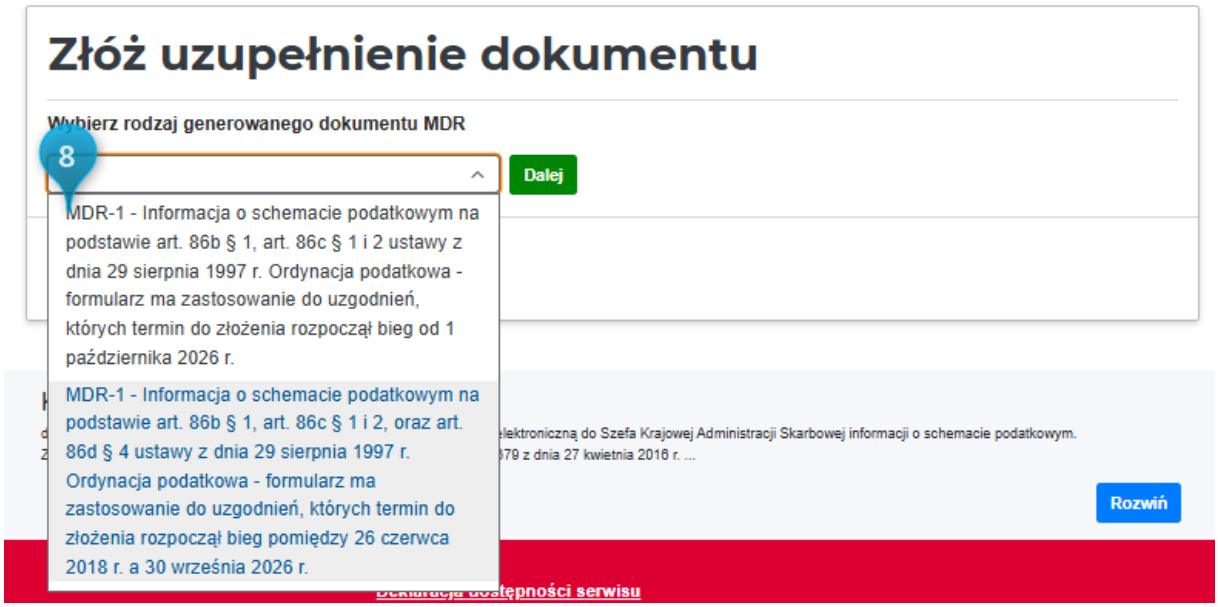
1. MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa - - formularz ma zastosowanie do uzgodnień, których termin do złożenia rozpoczął bieg od 1 października 2026 r.
2. MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art.86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa - formularz ma zastosowanie do uzgodnień, których termin do złożenia rozpoczął bieg pomiędzy 26 czerwca 2018 r. a 30 września 2026 r.
3. MDR-3 - Informacja korzystającego o stosowaniu schematu podatkowego na podstawie art.86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
4. 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),[A] – informacja o wybranej wersji 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.

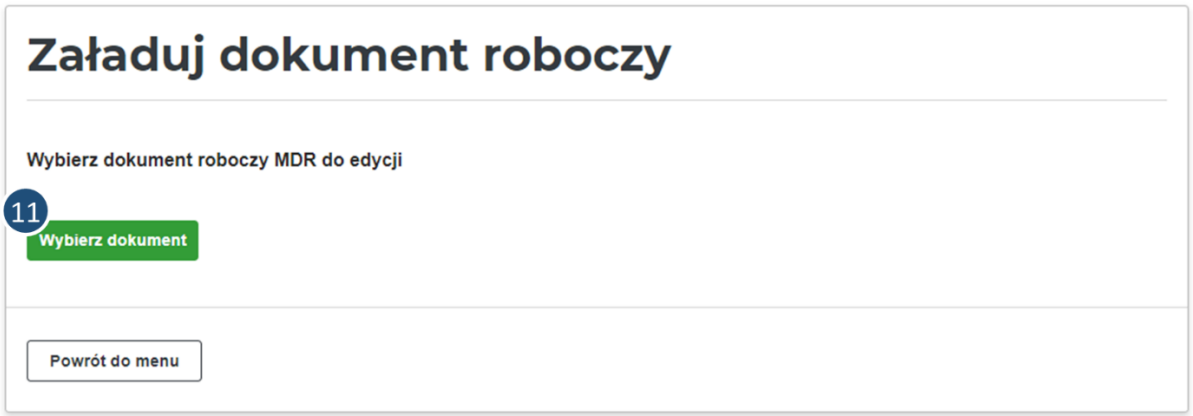


Po wyborze rodzaju generowanego dokumentu można przejść do wprowadzania danych do dokumentu po kliknięciu w przycisk [9] „Dalej". Przycisk [10] „Wstecz" umożliwia powrót do poprzedniego ekranu (Wybierz cel złożenia dokumentu) ,[A] – informacja o wybranej wersji dokumentu.

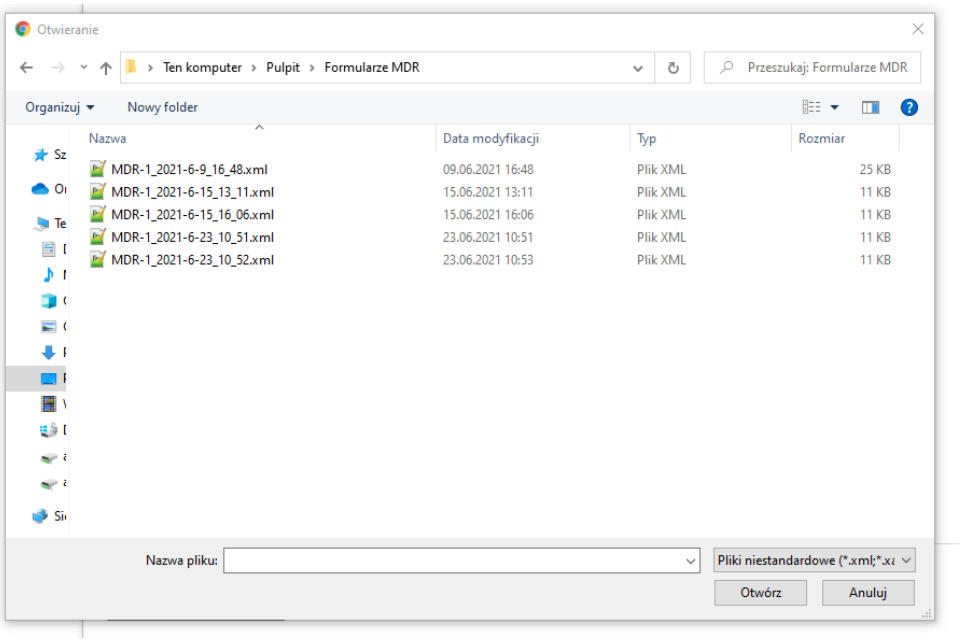
Sposób wprowadzania danych do dokumentu został opisany w punkcie 7.2 niniejszego Podręcznika.

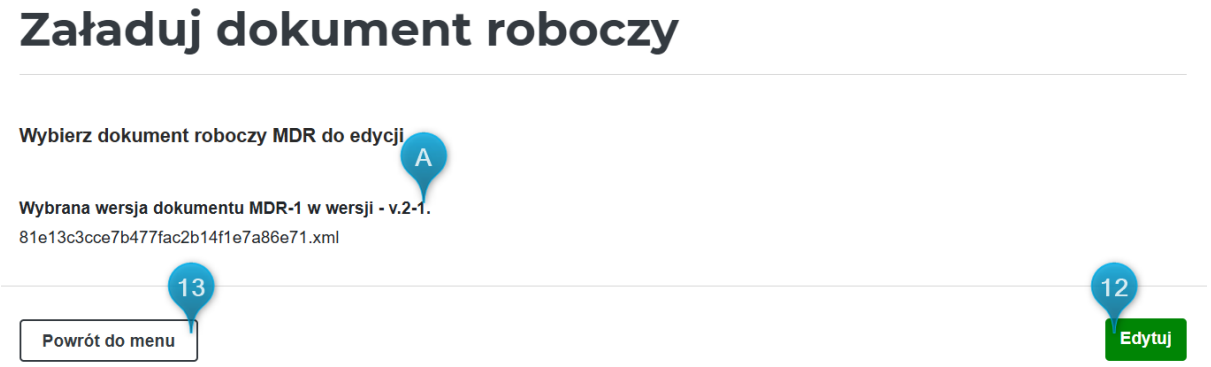
7.1.3 *Cel: Załaduj szkic dokumentu*

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 poprzedniego ekranu (Wybierz cel złożenia dokumentu) ,[A] – informacja o wybranej wersji dokumentu.

Aplikacja umożliwi załadowanie dowolnej wersji dokumentu MDR, jednak wysyłka dostępna będzie dla:

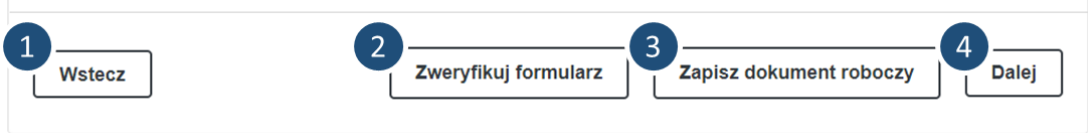
1. MDR-1 v.2.1 oraz v.3-0E,
2. MDR-3 v.3-0E,
3. MDR-4 v.3-0E.

W przypadku próby załadowania do edycji dokumentów starszych niż wskazane wyżej, formularz zostanie wypełniony i zaprezentowany na najnowszej wersji schemy wyłącznie danymi, które spełnią wszystkie poniższe warunki jednocześnie:

1. Pole było uzupełnione w załadowanym do edycji dokumencie (stara wersja schemy),
2. Ścieżka uzupełnionego pola w starej schemie zgadza się 1:1 ze ścieżką w nowej schemie.

Z uwagi na różnicę pól pomiędzy wersjami schem pozostałe elementy, które nie występują lub występują w innym miejscu schem będą usuwane.

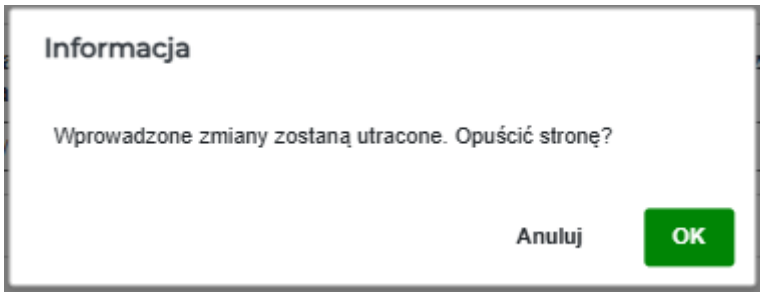
7.2 *Wprowadzenie danych do dokumentu*



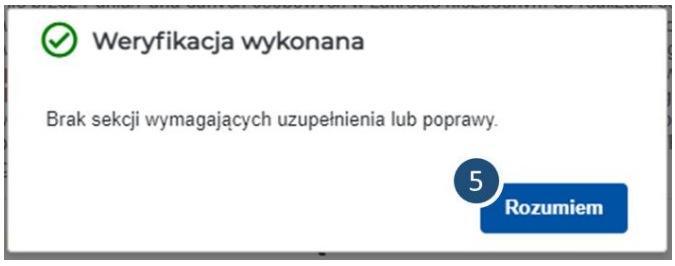
Formularze są podzielone na sekcje. Aby przejść do następnej sekcji należy kliknąć w przycisk [4] „Dalej”, aby cofnąć widok do poprzedniej sekcji należy kliknąć w przycisk [1] „Wstecz”. Dla pierwszej sekcji otwartego formularza zamiast przycisku „Wstecz” dostępny jest przycisk „Opuść formularz” umożliwiający powrót do poprzedniej strony (Utwórz dokument pierwotny lub Złóż uzupełnienie dokumentu – w zależności od wybranej ścieżki).



Po użyciu przycisku „Opuść formularz” aplikacja dodatkowo wyświetli komunikat potwierdzający chęć wykonania operacji:



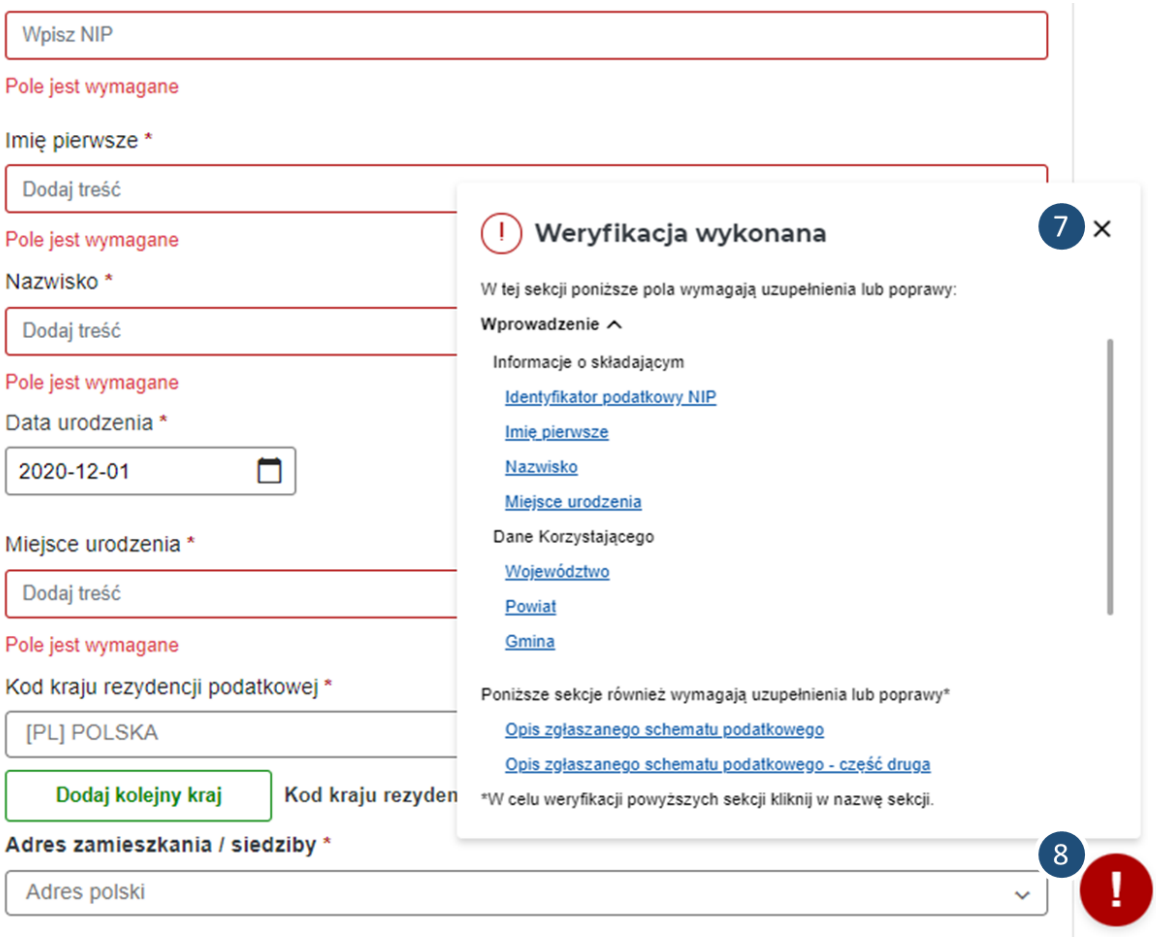
Dodatkowo Użytkownik podczas uzupełniania formularza, ma możliwość zweryfikowania czy wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione.



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.



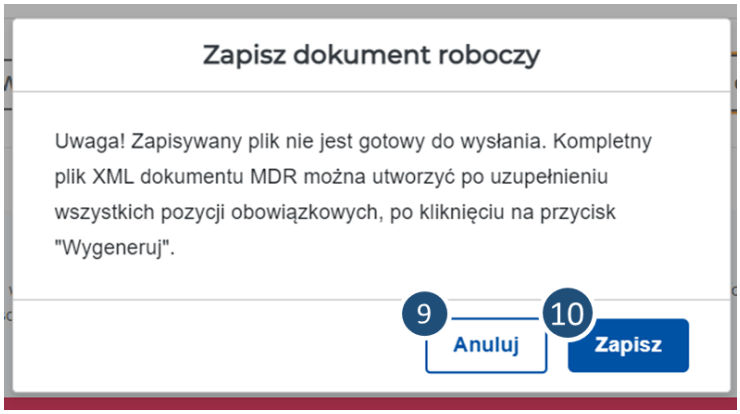
Jeżeli w formularzu nie wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione, System wyświetli komunikat o wykonanej weryfikacji. Po kliknięciu w przycisk [6] „Rozumiem”, System wyświetli widok formularza z pierwszym nieprawidłowo uzupełnionym polem oraz ikonę wykrzyknika z komunikatem o błędach. Komunikat 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.

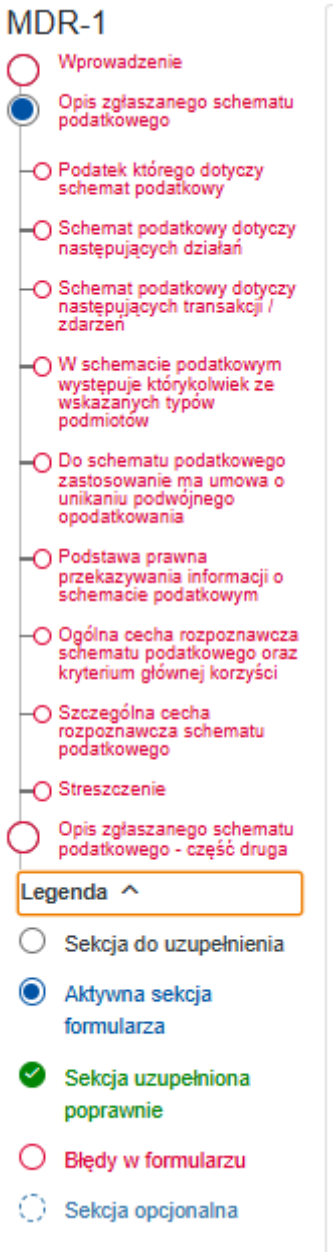
Użytkownik ma również możliwość zapisania formularza w trakcie jego wypełniania.



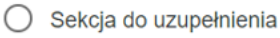
Po kliknięciu w przycisk [3] „Zapisz dokument roboczy”, System wyświetli komunikat informujący, że zapisany plik XML nie jest gotowy do wysłania. Kompletny plik XML dokumentu MDR można zapisać po uzupełnieniu obowiązkowych pozycji, po kliknięciu w przycisk „Wygeneruj”. Pola w zapisanym pliku XML nie 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.



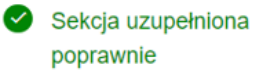
Nawigacja informuje również o tym:



- która sekcja jest do uzupełnienia,



- na której sekcji aktualnie znajduje się Użytkownik,



- która sekcja została uzupełniona poprawnie,

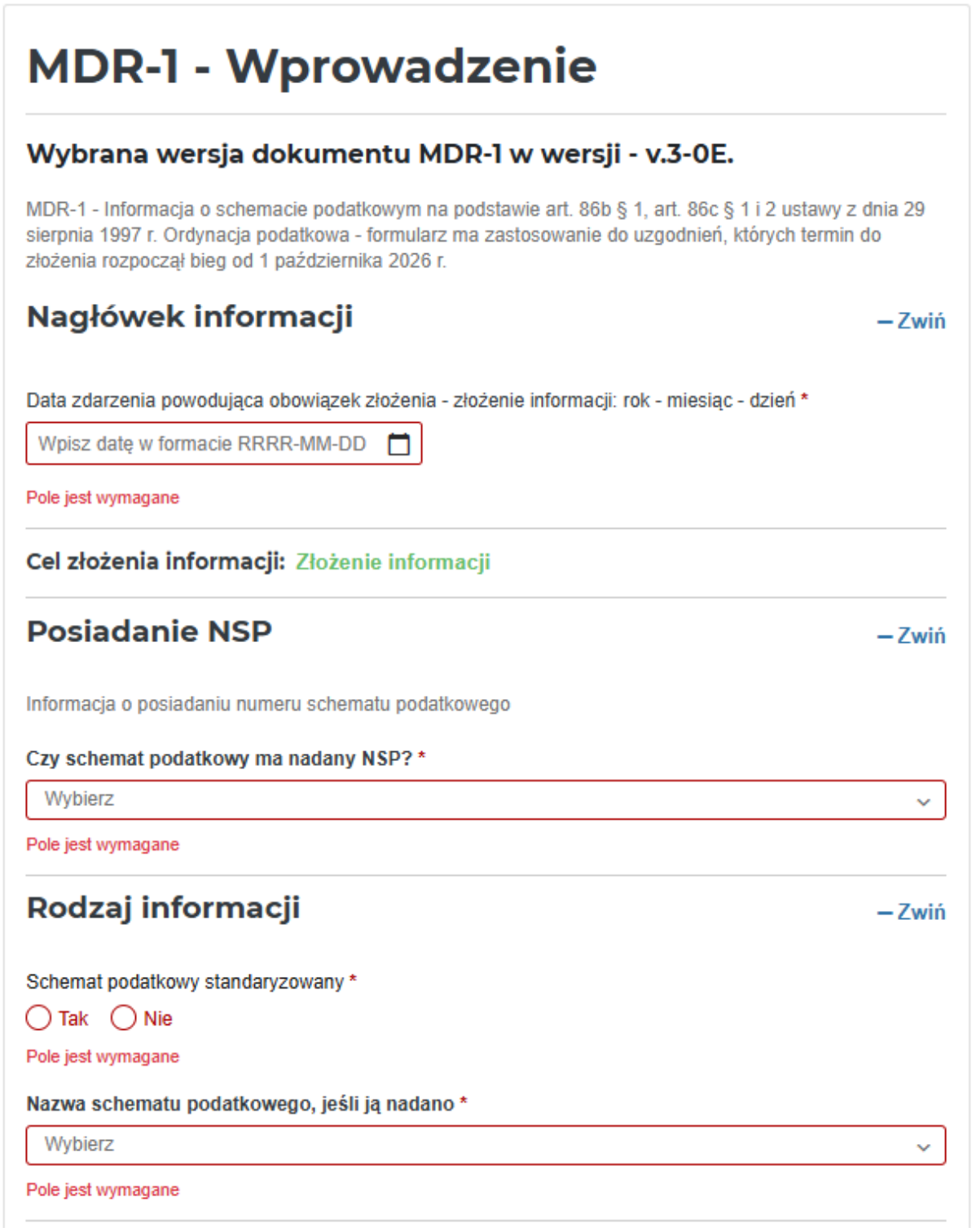


- w której sekcji znajdują się błędy,

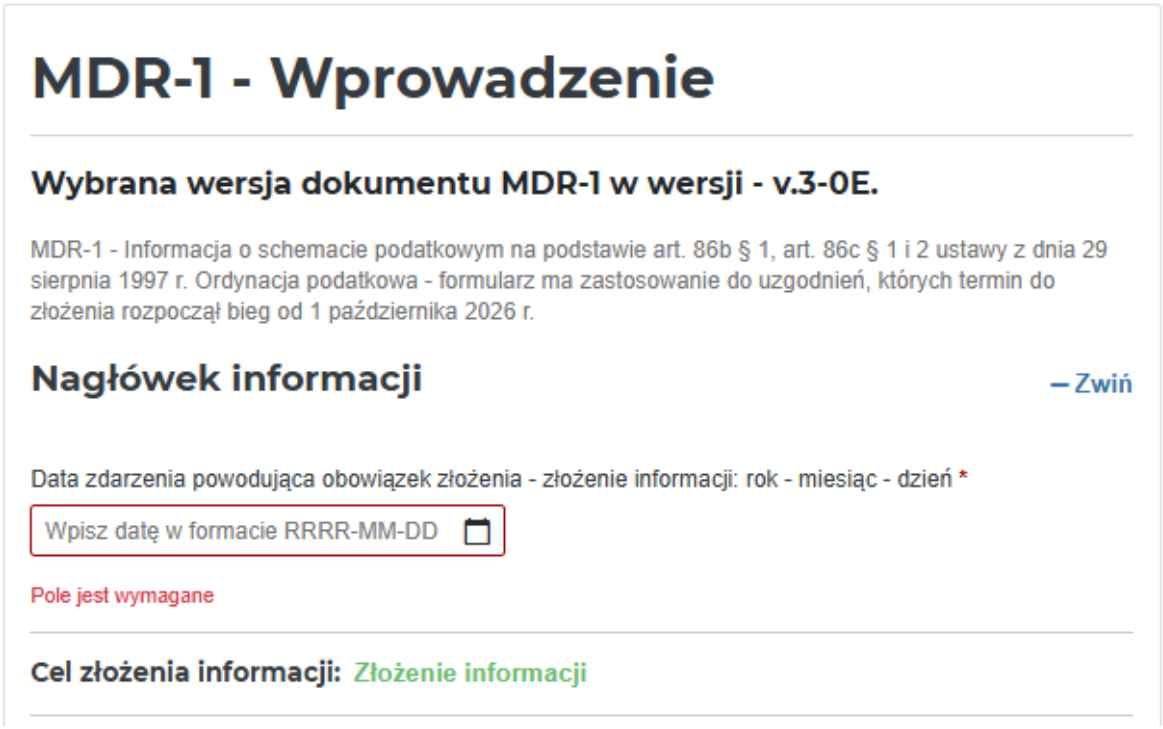


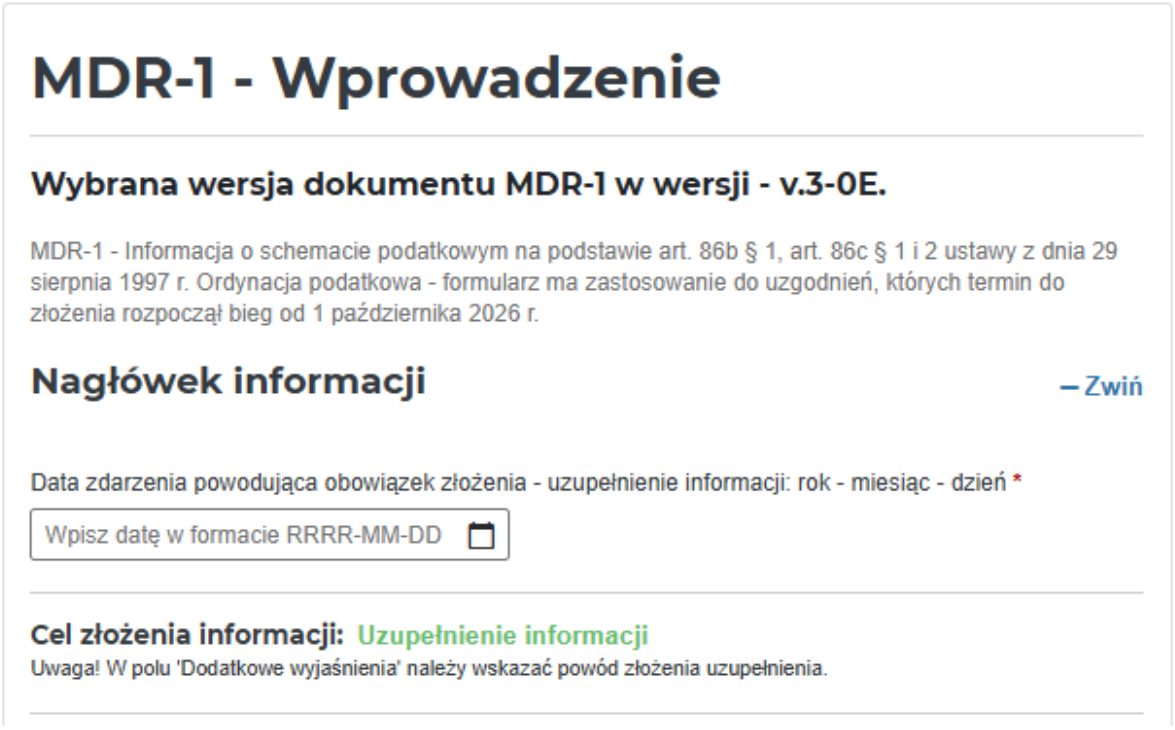
- która sekcja jest opcjonalna.

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



Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone gwiazdką.



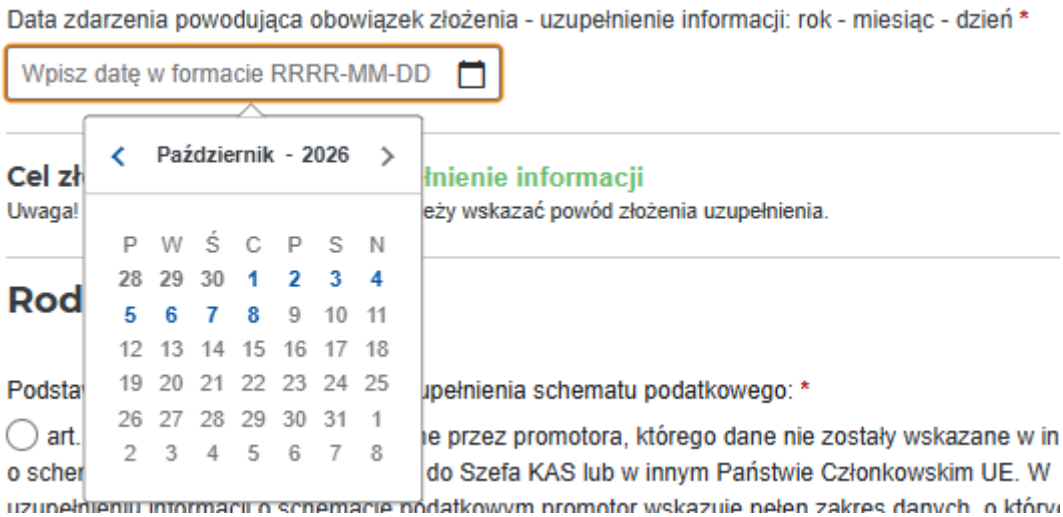


[UWAGA]: Formularz automatycznie uzupełnia pole „Cel złożenia informacji” na podstawie poprzednio wybranych opcji tzn.:

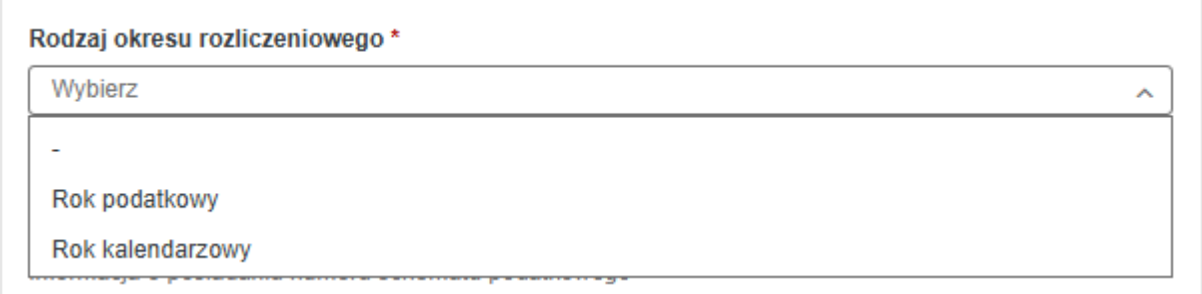
- w przypadku wyboru celu złożenia dokumentu „Utwórz dokument pierwotny” w polu formularza pojawia się wartość „Złożenie informacji” ,
- w przypadku wyboru celu złożenia dokumentu „Złóż uzupełnienie dokumentu” w polu formularza pojawia się wartość „Uzupełnienie informacji. Uwaga! W polu „Dodatkowe wyjaśnienia” należy wskazać powód złożenia uzupełnienia”.

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

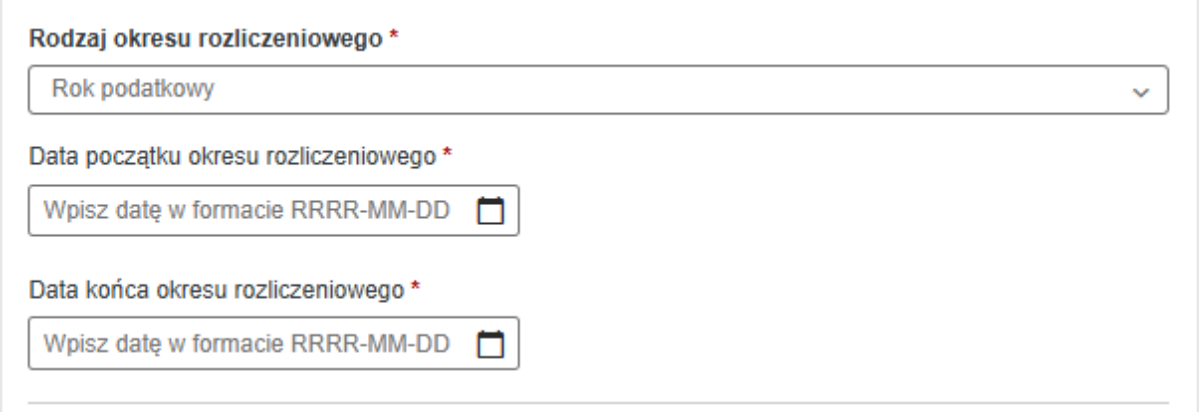
Dla MDR-1 daty uzupełniane są w formacie RRRR-MM-DD, gdzie R oznacza rok, M – miesiąc, a D – dzień.
Pola z datami posiadają ograniczony zakres dopuszczalnych wartości.



Dla MDR-3 pierwszym krokiem przy wskazywaniu okresu rozliczeniowego jest wybranie roku podatkowego lub kalendarzowego.



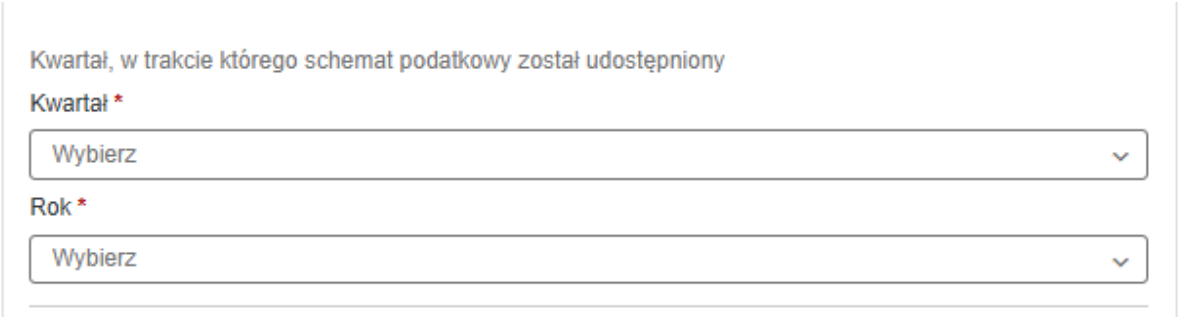
Dla roku podatkowego należy wprowadzić datę początku okresu rozliczeniowego oraz datę końca okresu rozliczeniowego, przy czym nie można wskazać przyszłego roku oraz zakres wybranych dat nie może być dłuższy niż 23 miesiące.



Dla roku kalendarzowego konieczne jest wybranie z listy rozwijanej roku (RRRR) przy czym nie można wybrać daty spoza zakresu oraz przyszłego roku.

Dla MDR-4 v.3-0E wybranie kwartału, w trakcie którego schemat podatkowy został udostępniony składa się z wyboru (należy wskazać oba poniższe):

- kwartału – lista rozwijana umożliwiająca wybranie kwartału w dostępnym przedziale,
- roku – lista rozwijana umożliwiająca wybranie roku w dostępnym przedziale.



Dla MDR-1 w wersji v.2.1 wpisanie lub wybranie daty spoza zakresu (tj. od 2018-06-26 do 2030-12-31) jest niemożliwe.

Dla MDR-1 w wersji v3.0E wprowadzenie dat spoza poniższego zakresu jest niemożliwe:

- Złożenie informacji: od 01.10.2026 do 31.12.2040
- Uzupełnienie informacji: od 26.06.2018 do 31.12.2040

Dla MDR-3 w wersji v3.0E wprowadzenie dat spoza zakresu (tj. od 26.06.2018 do 31.12.2040) jest niemożliwe.

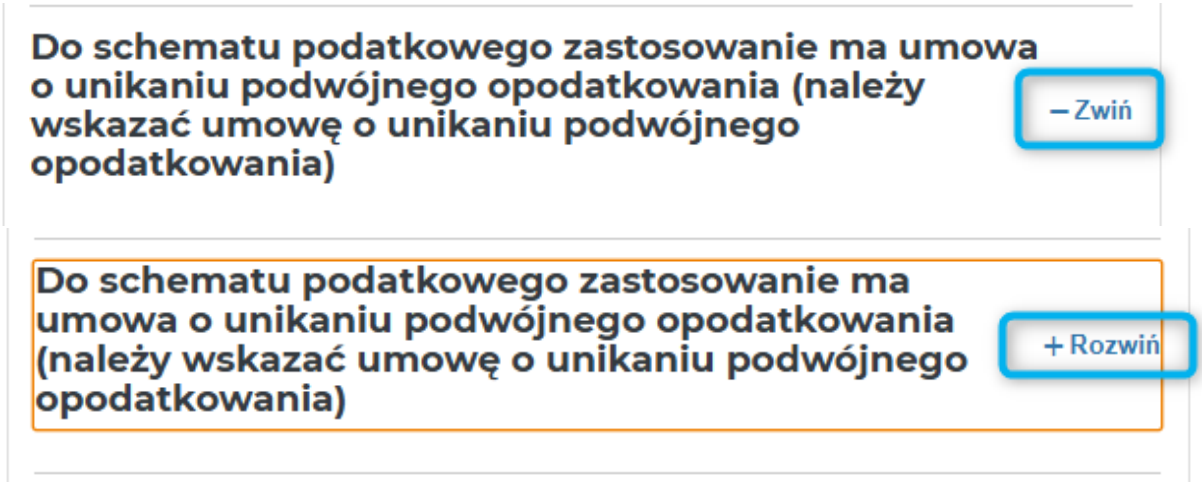
Dla MDR-4 w wersji v.3.0E wprowadzenie kwartału spoza zakresu (tj. 1 kw. 2018 – 4 kw. 2040) jest niemożliwe.



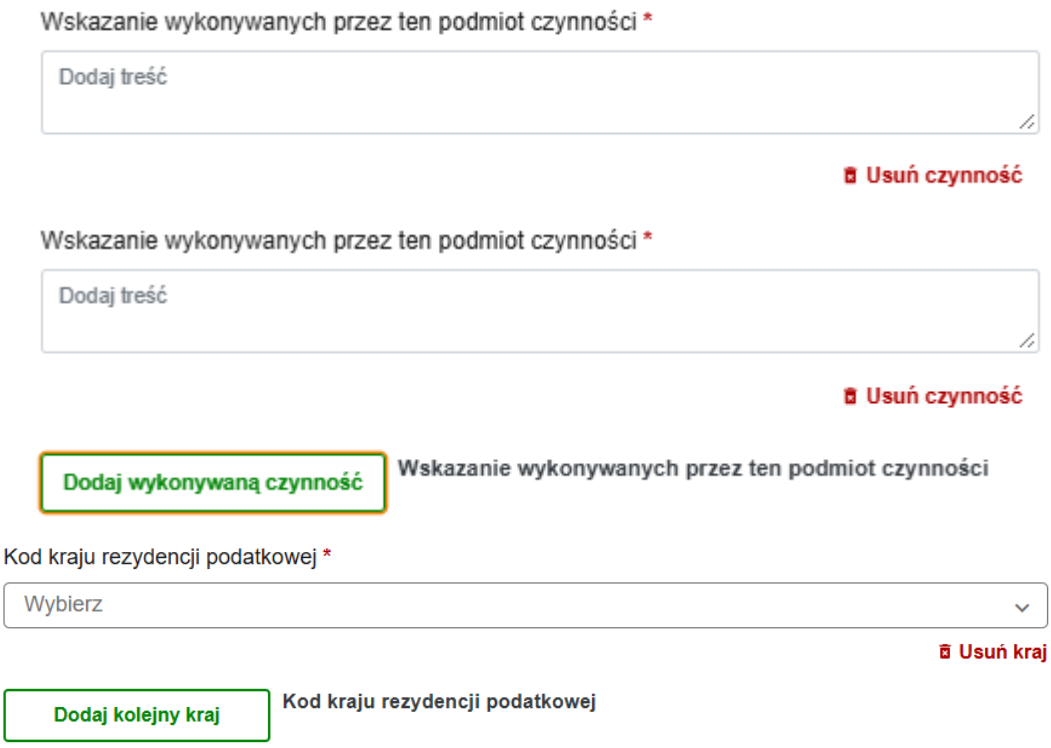
W Systemie MDR istnieją pola wyboru, umożliwiające oznaczenie wartości TAK lub NIE dla danej opcji. Domyślnie pola są puste. Aby odznaczyć zaznaczoną wartość należy ponownie kliknąć w pole wyboru.



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.

W nowej schemie v.3-0E została wprowadzona automatyczna kontrola zależności wprowadzanych pól (walidacji biznesowych). Jeżeli uzupełniane pola będą wpływać na wymagalność innych bądź jakieś pola nie zostaną uzupełnione, w trakcie wypełniania dokumentu mogą pojawić się następujące komunikaty błędów:

Kod	Komunikat
2150	Składający w polu „Podatek, którego dotyczy schemat podatkowy" musi oznaczyć przynajmniej jeden z przynależnych elementów na „TAK" lub musi zostać wypełnione pole „Wskazanie innych podatków". W innym przypadku nie będzie możliwości złożenia schematu.
2151	Składający w polu „Schemat podatkowy obejmuje następujące transakcje/zdarzenia" musi oznaczyć przynajmniej jeden z przynależnych elementów na „TAK" lub musi zostać wypełnione pole „Wskazanie innych rodzajów transakcji/zdarzeń". W innym przypadku nie będzie możliwości złożenia schematu.
2152	Składający w polu „Podatek, którego dotyczy składana informacja" musi oznaczyć przynajmniej jeden z przynależnych elementów na „TAK" lub musi zostać wypełnione pole „Wskazanie innych podatków". W innym przypadku nie będzie możliwości złożenia schematu.
2160	Składający w polu „Schemat podatkowy dotyczy następujących działań" musi oznaczyć przynajmniej jeden z przynależnych elementów na „TAK" lub musi zostać wypełnione pole „Wskazanie innych działań". W innym przypadku nie będzie możliwości złożenia schematu.
2161	Nie ma możliwości złożenia schematu, w przypadku, gdy nie wskazano żadnego z elementów podległych pod „InfoDodatkowe", „InfoDodatkoweP" lub „InfoDodatkoweU".
2162	Pole DodatkoweWyjasnienia jest wymagane w przypadku uzupełnienia informacji.
2170	Jeśli w uzupełnieniu schematu w polu „Rodzaj składającego" zostanie wybrana rola „Promotor", to w podsekcji „Zakres danych, które są poprawiane. Należy podać dane

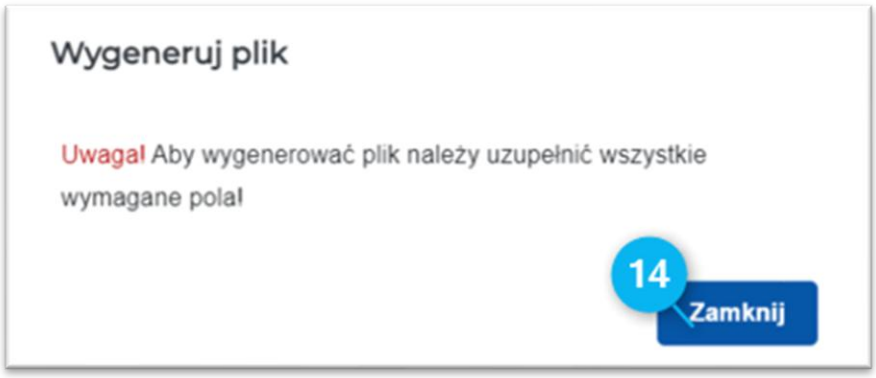
Kod	Komunikat
	wskazane w informacji pierwotnej, które będą podlegały modyfikacji” musi być prawidłowo wypełniona przynajmniej jedna podsekcja.
2171	Jeśli w uzupełnieniu schematu w polu „Rodzaj składającego” zostanie wybrana rola „Korzystający”, to w podsekcji „Zakres danych, które są poprawiane. Należy podać dane wskazane w informacji pierwotnej, które będą podlegały modyfikacji” musi być prawidłowo wypełniona przynajmniej jedna podsekcja.
2172	Jeśli w uzupełnieniu schematu zostanie podana odpowiedź „TAK” w polu „Informacje dotyczące korzystającego, który przekazuje informację zgodnie z art. 86c ustawy”, to w podsekcji „Zakres danych, które są poprawiane. Należy podać dane wskazane w informacji pierwotnej, które będą podlegały modyfikacji” musi być prawidłowo wypełniona przynajmniej jedna podsekcja.
2173	Jeśli zaznaczono element „Dane otrzymane od promotora. Należy podać dane, które zostały zmodyfikowane”, to musi zostać wskazany przynajmniej jeden z podległych elementów.
2182	Składający musi oznaczyć na „TAK” przynajmniej jedno z pól: „Korzystający dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego” lub „Korzystający uzyskiwał w danym okresie rozliczeniowym korzyść podatkową wynikającą ze schematu podatkowego”. Oba pola mogą być oznaczone na „TAK”, ale oba pola nie mogą być oznaczone na „NIE”.
2184	W przypadku złożenia uzupełnienia wypełnienie pola „Podstawa prawna przekazywanego uzupełnienia schematu podatkowego” jest obowiązkowe.
2185	Dla pola „Numer schematu podatkowego” została wskazana wartość „NIE”. Konieczne jest podanie identyfikatora dokumentu (wskazanego w UPO).
2186	Jeśli w uzupełnieniu schematu w polu „Czy schemat podatkowy ma nadany NSP” została wybrana odpowiedź „TAK”, a następnie w polu „Wybierz rodzaj nadanego NSP” wybrano odpowiedź „NSP nadane przez inne państwo członkowskie UE”, to niezbędne jest podanie identyfikatora UID w polu „Identyfikator UID uzupełnianego dokumentu (podany w UPO) jest wymagany w przypadku, gdy składany dokument jest uzupełnieniem”.
2187	Element SkladajacyPoinformowany przynależy do węzła PosiadanieNSP_Nie jest obligatoryjny w przypadku, gdy składany dokument jest uzupełnieniem.
2207	Jeśli składającym jest korzystający, to musi on również podać swoje dane w polu „Dane korzystającego”.
2216	Jeśli składający posiada RodzajUzupelnienia to pole: PosiadanieNSP jest obowiązkowe.
2217	W przypadku gdy Składający został poinformowany o NSP, schemat podatkowy musi mieć nadany NSP
2218	Jeśli w polu „Podstawa prawna przekazywanego uzupełnienia schematu podatkowego” (RodzajUzupelnienia) wskazano art. 86e § 1a, to konieczne jest wypełnienie elementu „Uzupełnienie przekazywane przez podmiot w terminie 30 dni od otrzymania potwierdzenia nadania NSP lub otrzymania informacji o danych, które zostały przekazane w informacji o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 3 OP [art. 86e § 1a]”.
2219	Nie ma możliwości złożenia schematu bez wypełnienia przynajmniej jednego z podległych elementów w przypadku zaznaczenia elementów „Rodzaj zgłaszanego schematu - dane otrzymane od promotora” lub Rodzaj zgłaszanego schematu
2220	W przypadku wskazania przynajmniej jednej ogólnej cechy rozpoznawczej konieczne jest zaznaczenie kryterium głównej korzyści.
2221	Schemat podatkowy powinien posiadać szczególną cechę rozpoznawczą lub co najmniej ogólną cechę rozpoznawczą wymienioną w art. 86a § 2 pkt 8 lit. a–h.
2222	Pole „DodatkoweWyjasnienia” jest obowiązkowe, gdy element „Informacja o posiadaniu numeru schematu podatkowego” zostanie oznaczony na „TAK”, a w polu „WPISZ NSP” wprowadzony zostanie NSP inny niż transgraniczny.
2225	Uwaga! Dla typu MDR-1 "Złożenie informacji" nie można wskazać UPO.

Kod	Komunikat
2226	Jeśli w polu „Podstawa prawna przekazywanego uzupełnienia schematu podatkowego” (RodzajUzupelnienia) wskazano art. 86e § 1b, to konieczne jest wypełnienie elementu „Uzupełnienie przekazywane przez podmiot w terminie 30 dni od otrzymania potwierdzenia nadania NSP [art. 86e § 1b]”.
2227	Jeśli w podsekcji „Podstawa prawna przekazywanego uzupełnienia schematu podatkowego” został wybrany element „art. 86h § 1 – uzupełnienie lub wyjaśnienie składane na wezwanie Szefa KAS”, to pole „Uzupełnienie przekazywane przez podmiot w terminie 30 dni od otrzymania potwierdzenia nadania NSP (…)” nie może być wypełnione.
2228	Jeśli w polu „Podstawa prawna przekazywanego uzupełnienia schematu podatkowego” (RodzajUzupelnienia) wskazano art. 86h § 1a, to konieczne jest wypełnienie elementu „Uzupełnienie przekazywane przez podmiot w terminie 7 dni od dnia złożenia pierwotnej informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS [art. 86h § 1a]”.
2303	Jeśli w polu „Cel złożenia informacji” wskazano „Złożenie informacji”, to powinno być wypełnione pole „Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia – złożenie informacji: rok – miesiąc – dzień”.
2304	Jeśli w polu „Cel złożenia informacji” wskazano „Uzupełnienie informacji”, to powinno być wypełnione pole „Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia – uzupełnienie informacji: rok – miesiąc – dzień”.
2306	Nie ma możliwości złożenia schematu, w przypadku, gdy nie wskazano żadnego z elementów podległych pod „OpisSchematuU” lub „OpisSchematuP”.





Jeżeli weryfikacja przebiegła pozytywnie, System wyświetli komunikat informujący, że wygenerowanie pliku spowoduje wyjście z edycji formularza i przejście do podsumowania. Po kliknięciu w przycisk [12] „Anuluj”, System wróci do widoku edycji formularza. Po kliknięciu w przycisk [13] „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 [14] „Zamknij” system wróci do widoku edycji formularza z oznaczonymi na czerwono nieuzupełnionymi wymaganymi polami.

8. Podpisz dokument Podpisem Zaufanym

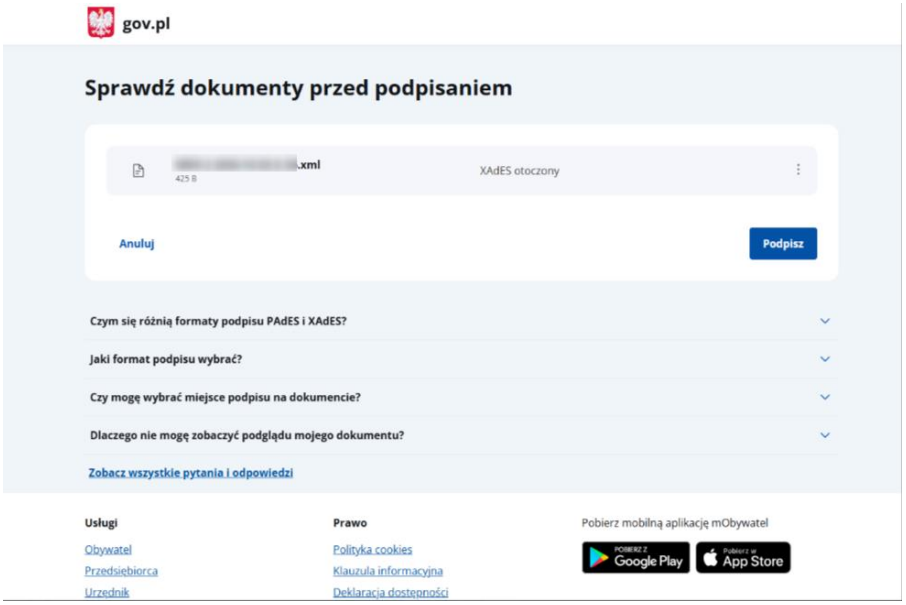
Zakładka „Podpisz dokument Podpisem Zaufanym” przekierowuje do zewnętrznego serwisu Profilu Zaufanego (https:// podpis.gov.pl), w celu podpisania pliku XML podpisem zaufanym.



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.



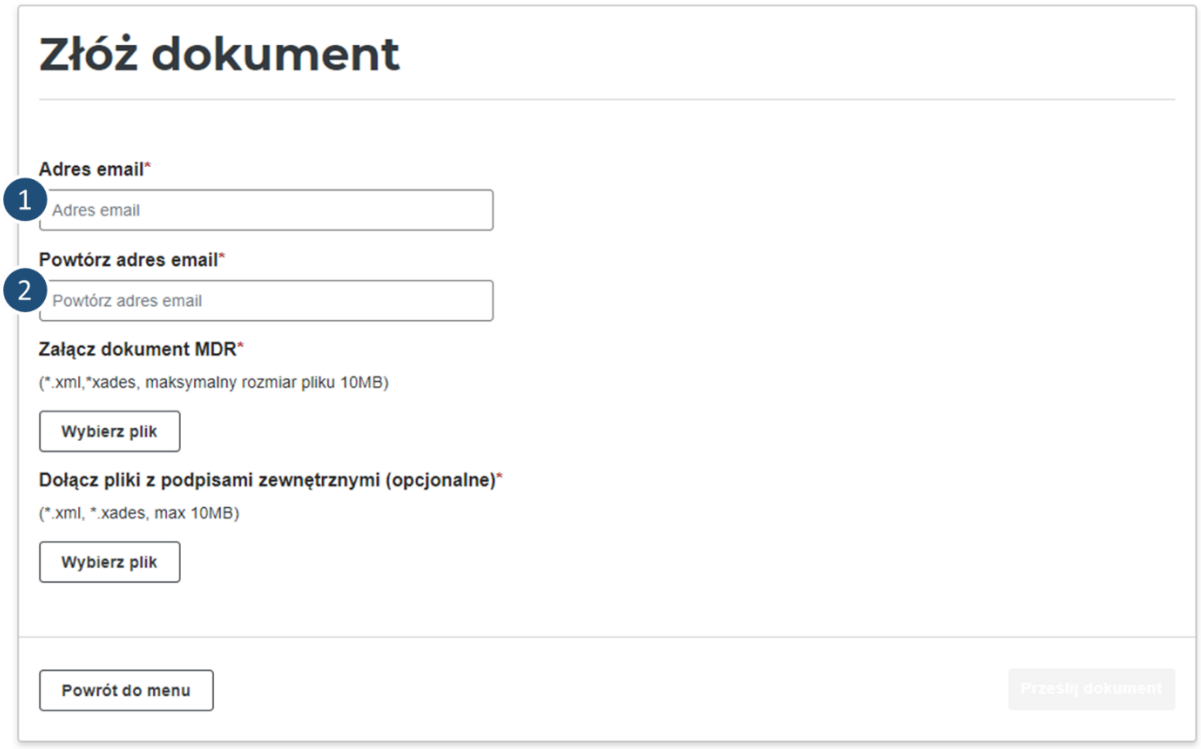
Po zalogowaniu się na stronie Profilu Zaufanego, Użytkownik będzie mógł podpisać plik XML.

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.

9. Złóż dokument

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

9.1 *Podaj adres email*



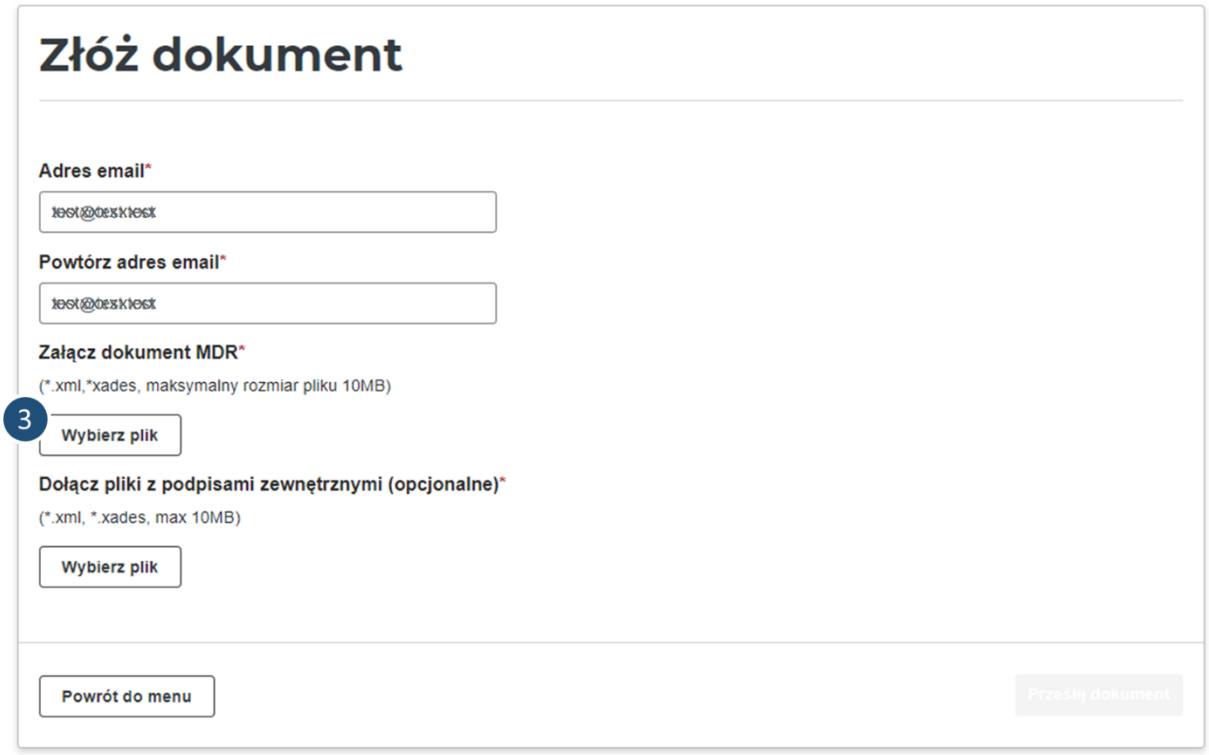
Po wpisaniu adresu email w polu [1] „Adres email”, należy powtórzyć adres email w polu [2] „Powtórz adres email”. Adresy w obu polach muszą być takie same. Adres email podawany jest w celu komunikacji Systemu z użytkownikiem (wysyłanie potwierdzenia złożenia dokumentu oraz informacji o możliwości pobrania UPO). Nie należy w tych polach wpisywać adresu ePUAP lub adresu do doręczeń elektronicznych (ADE).

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

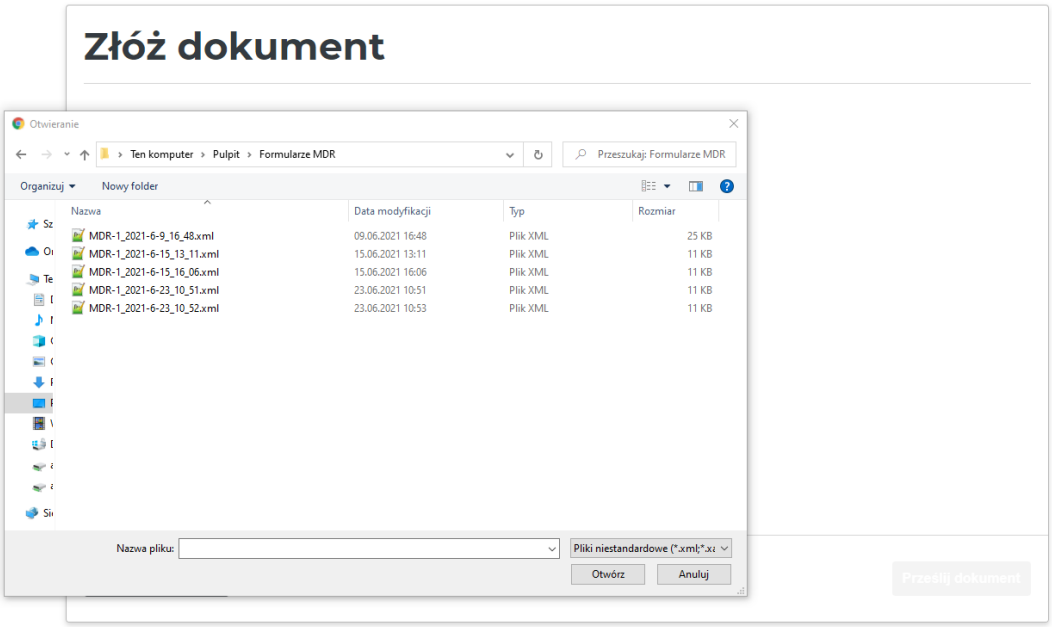
Jeśli adres nie będzie zgodny z wymaganą strukturą (co najmniej jeden znak @ co najmniej jeden znak . dwa znaki) pojawi się komunikat, że podany adres email jest błędny.

9.2 *Wybierz plik*

9.2.1 *Dodawanie pliku z podpisem wewnętrznym*

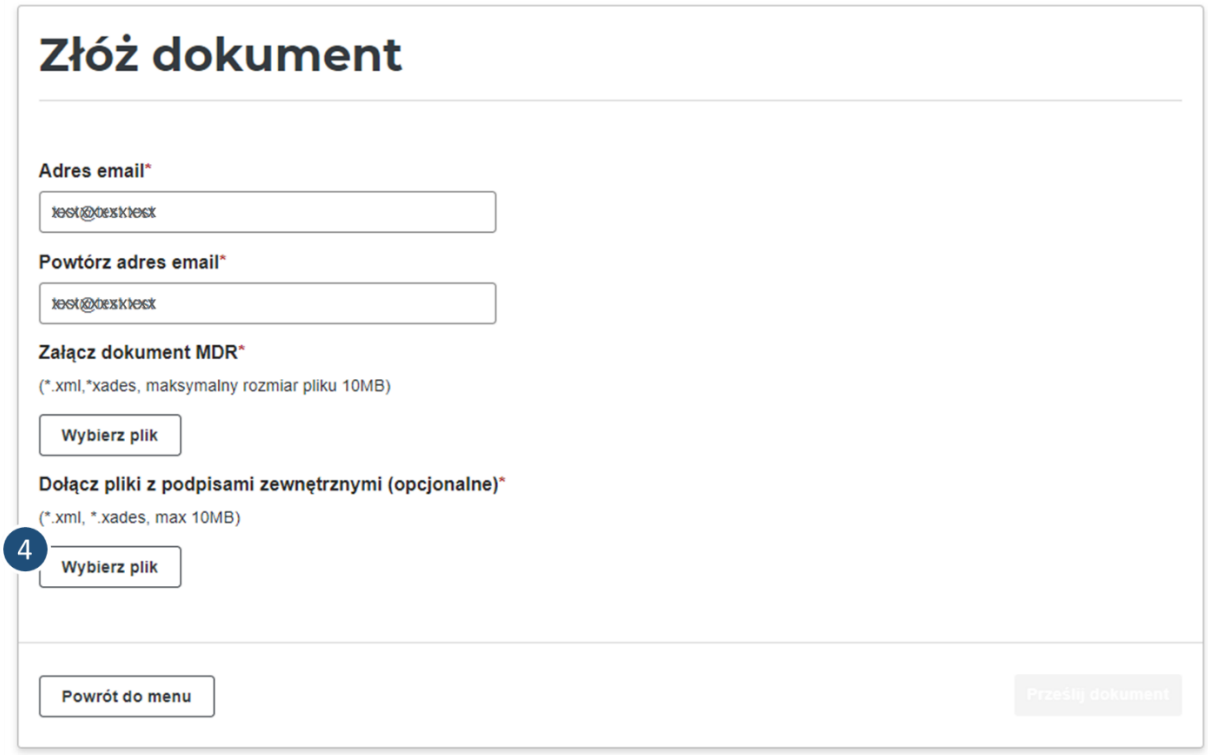


Po wciśnięciu przycisku [3] „Wybierz plik” w sekcji „Załącz dokument MDR” otworzy się okno, w którym należy wskazać lokalizację podpisanego pliku XML zawierającego dokument MDR.

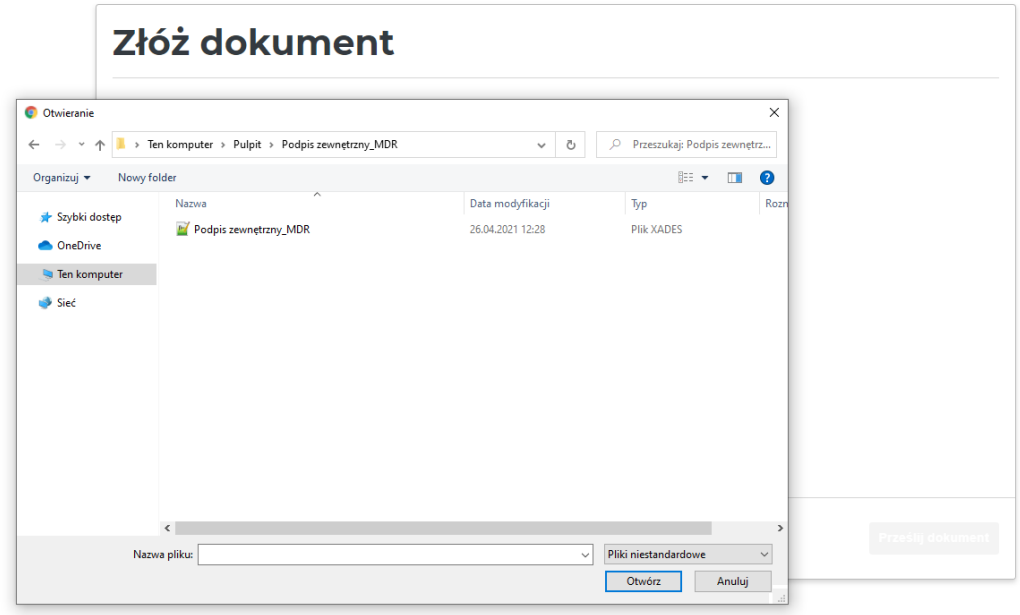


9.2.2 *Dodawanie pliku z podpisem zewnętrznym*

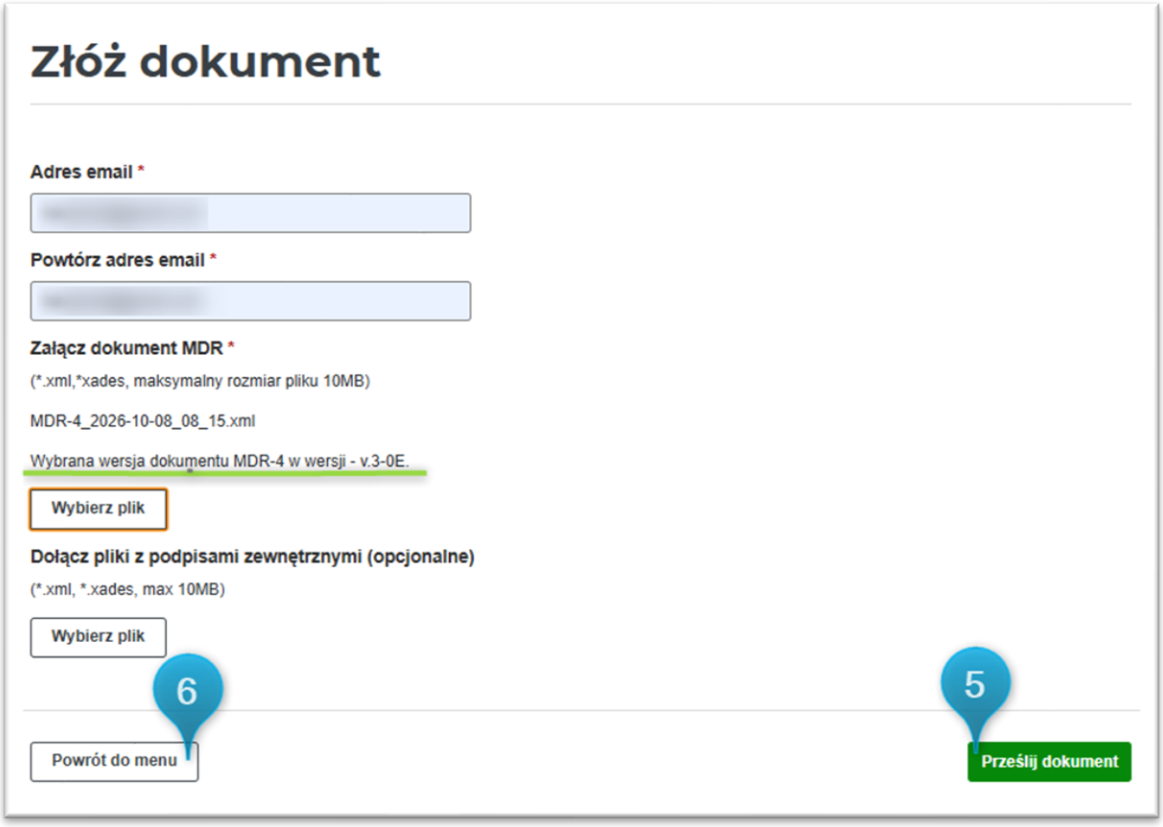
Aby złożyć pliki z podpisami zewnętrznymi należy dodać plik MDR za pomocą przycisku [3] „Wybierz plik” w sekcji „Załącz dokument MDR” (sposób dodawania pliku został opisany w pkt 9.2.1 przedmiotowego podręcznika).



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.



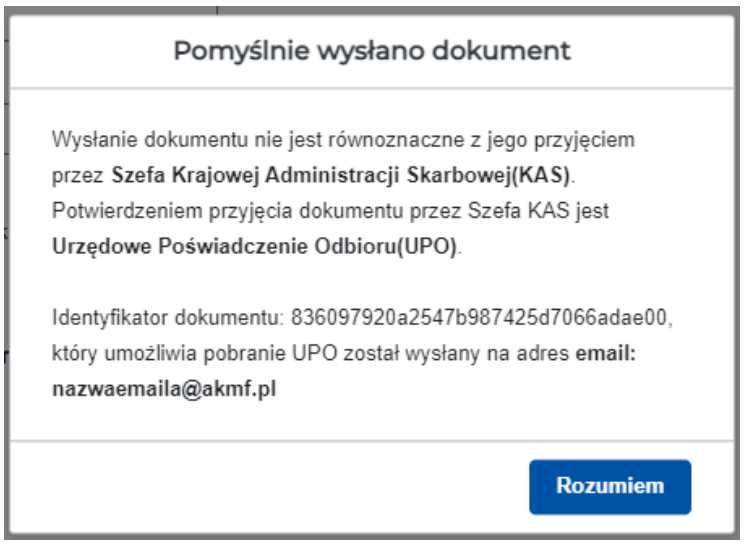
9.3 *Prześlij plik*



Po wczytaniu pliku w formacie .XML lub .XADES aktywuje się przycisk [5] „Prześlij dokument". Przycisk [6] „Powrót do menu " umożliwia powrót do głównego menu. Aplikacja została wyposażona w komunikat informujący o wybranej wersji załączonego dokumentu.

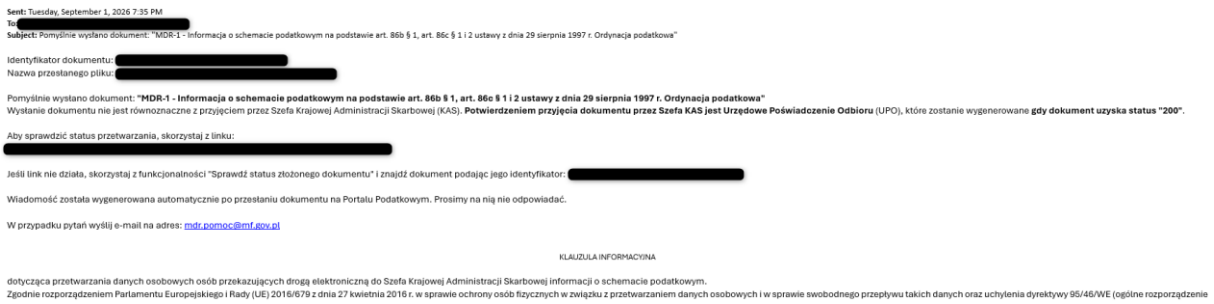
[UWAGA]: Przycisk [5] „Prześlij dokument" aktywuje się po wprowadzeniu dwóch identycznych adresów e-mail oraz wczytania pliku poprzez przycisk [3] „Załącz dokument MDR". Przycisk [5] „Prześlij dokument" pozostanie nieaktywny w momencie, gdy załączymy tylko pliki poprzez przycisk [4] „Dołącz pliki z podpisem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


Sent: Tuesday, September 1, 2026 7:35 PM
To: [redacted]
Subject: Pomyślnie wysłano dokument: "MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa"

Identyfikator dokumentu: [redacted]
Nazwa przesłanego pliku: [redacted]

Pomyślnie wysłano dokument: **"MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa"**
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:
[redacted]

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.

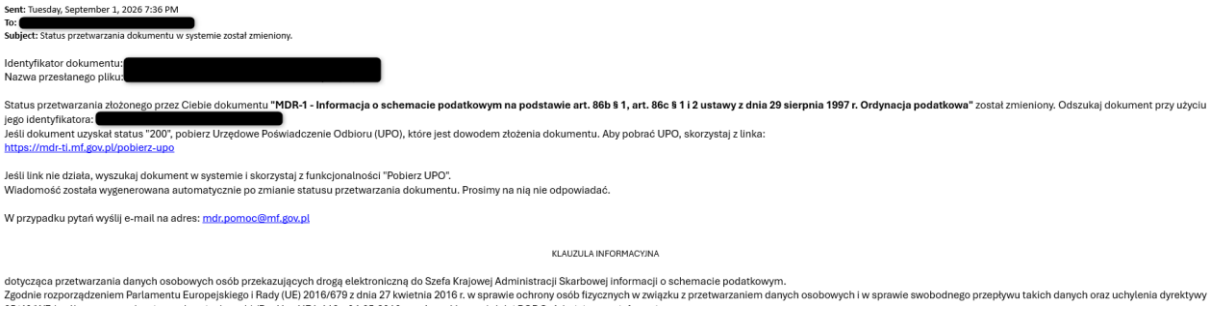
W przypadku pytań wyślij e-mail na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych osób przekazujących drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schemacie podatkowym.
Zgodnie rozporządzeniem 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

[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:



Sent: Tuesday, September 1, 2026 7:36 PM
To: [redacted]
Subject: Status przetwarzania dokumentu w systemie został zmieniony.

Identyfikator dokumentu:
Nazwa przesłanego pliku: [redacted]

Status przetwarzania złożonego przez Ciebie dokumentu **"MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa"** 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-tl.mf.gov.pl/pobierz-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 osób przekazujących drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schemacie podatkowym.
Zgodnie rozporządzeniem 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

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

Kod	Komunikat
2000	Żądanie przesłania zgłoszenia musi składać się z dwóch części.
2001	Brak metadanych w żądaniu przesłania zgłoszenia.
2002	Błędny format metadanych w żądaniu przesłania zgłoszenia.
2003	Brak pliku XML w żądaniu przesłania zgłoszenia.
2004	Błąd w metadanych żądania przesłania zgłoszenia. Proszę spróbować wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki internetowej.
2005	Błąd w pliku XML żądania przesłania zgłoszenia.
2006	Brak zgodności sumy kontrolnej w metadanych z przesłanym plikiem XML.
2008	Plik XML niezgodny ze schemą.
2010	Złożony plik XML jest duplikatem. UID inicjalnego dokumentu: [UID]
2022	Plik został zakodowany w sygnaturze BOM – sygnatura BOM mogła zostać ustawiona w trakcie składania podpisu – wskazane jest sprawdzenie ustawień parametrów podpisu.
2024	Baza adresów elektronicznych (BAE) nie odpowiada.
2025	Dokument niezgodny z obowiązującą schemą 2.1 lub plik zakodowany jest algorytmem base64
2026	Dokument niezgodny z obowiązującą schemą 3-0E lub plik zakodowany jest algorytmem base64.
2100	Brak podpisu dla pliku XML.
2101	Plik podpisany kontrasygnatą.
2102	Błędny podpis pliku XML.
2103	Błędny plik podpisu zewnętrznego.
2104	Błędny podpis pliku. Niedozwolone podpisy różnych typów.
3000	Wystąpił wewnętrzny błąd przetwarzania w trakcie przetwarzania pliku XML.
3003	Błąd weryfikacji podpisu. Błąd może wystąpić, jeśli w nazwie pliku użyto niedozwolonych znaków w postaci spacji, znaków specjalnych, polskich znaków diakrytycznych.
3004	Błąd w trakcie przetwarzania załączonych sygnatur.
4001	Błędny numer NSP

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

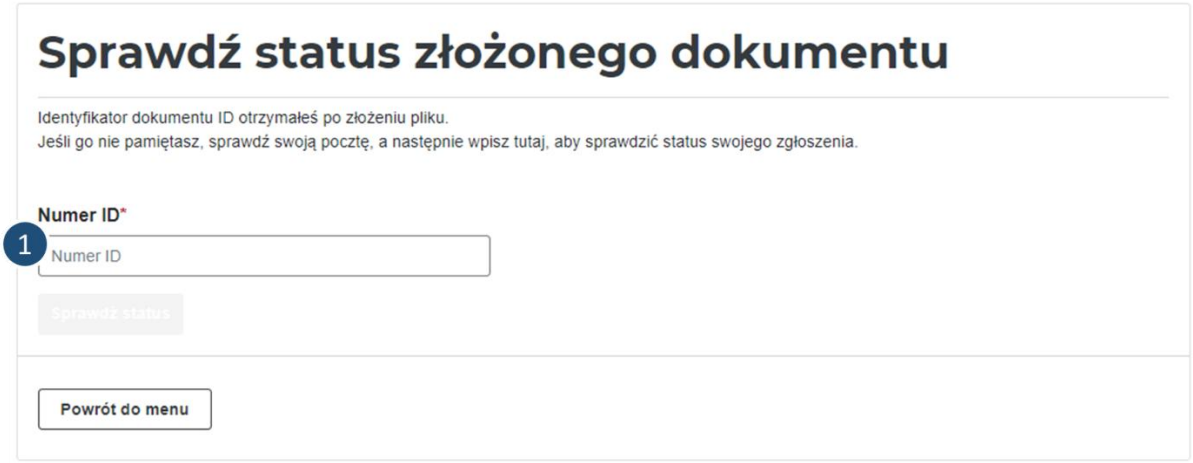
Komunikaty dotyczące podpisów (pojawiają się w momencie wysyłki pliku):

Kod	Komunikat
2100	Brak podpisu dla pliku XML.
2101	Plik podpisany kontrasygnatą.
2102	Błędny podpis pliku XML.
2103	Błędny plik podpisu zewnętrznego.
2104	Błędny podpis pliku. Niedozwolone podpisy różnych typów.
3003	Błąd weryfikacji podpisu. Błąd może wystąpić, jeśli w nazwie pliku użyto niedozwolonych znaków w postaci spacji, znaków specjalnych, polskich znaków diakrytycznych.
3004	Błąd w trakcie przetwarzania załączonych sygnatur.

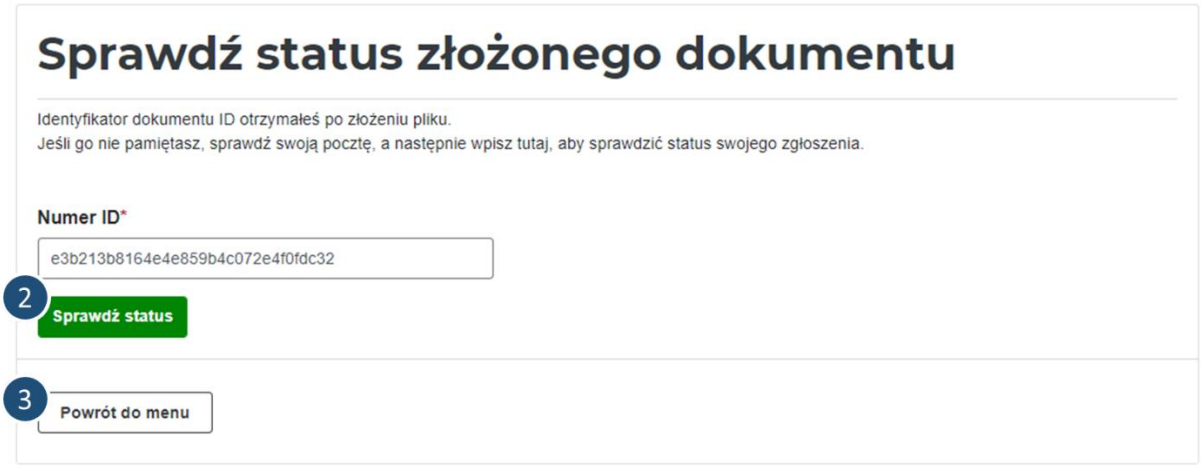
10. Sprawdź status złożonego dokumentu

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

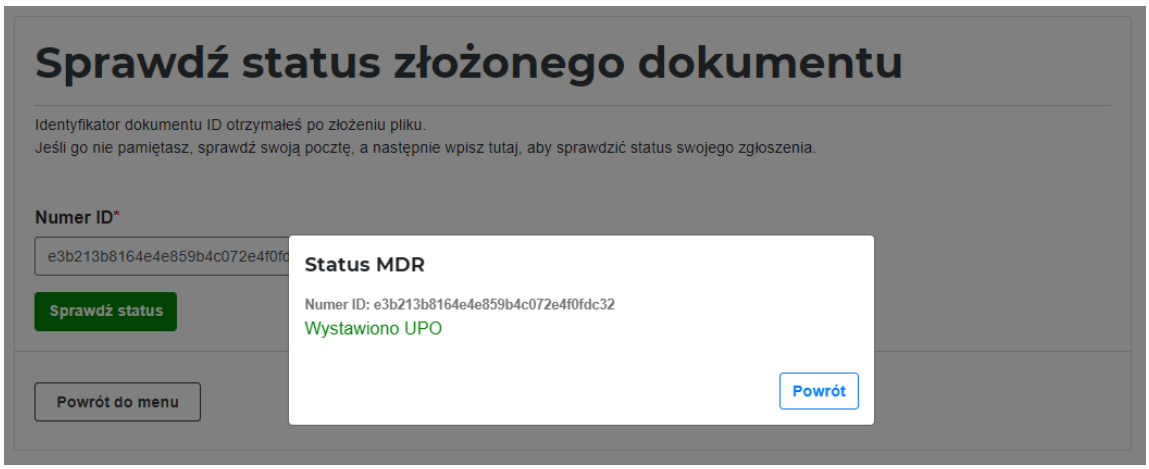
[UWAGA]: Podany status jest wyłącznie statusem przetworzenia dokumentu pomiędzy wysłaniem go do Szefa KAS, a wystawieniem UPO. Nie jest to informacja o statusie dalszych prac po stronie Szefa KAS.

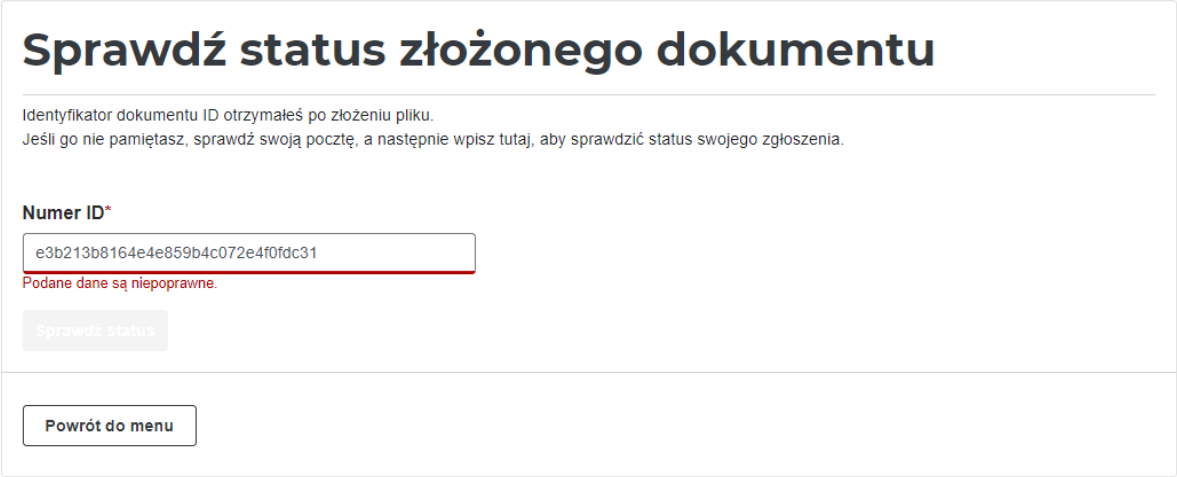


Aby sprawdzić status wysłanego dokumentu należy wpisać numer ID (numer ID - indywidualny numer dokumentu nadany przez System, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku w komunikacie oraz na adres email) w polu [1] „Numer ID”.



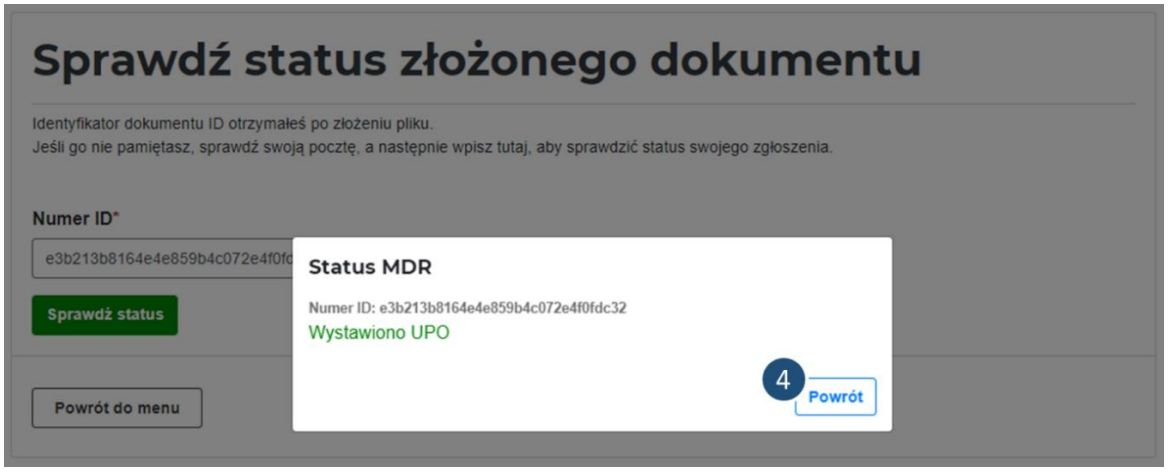
Po wpisaniu numeru aktywuje się przycisk [2] „Sprawdź status”. Przycisk [3] „Powrót do menu” umożliwia powrót do menu głównego.





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

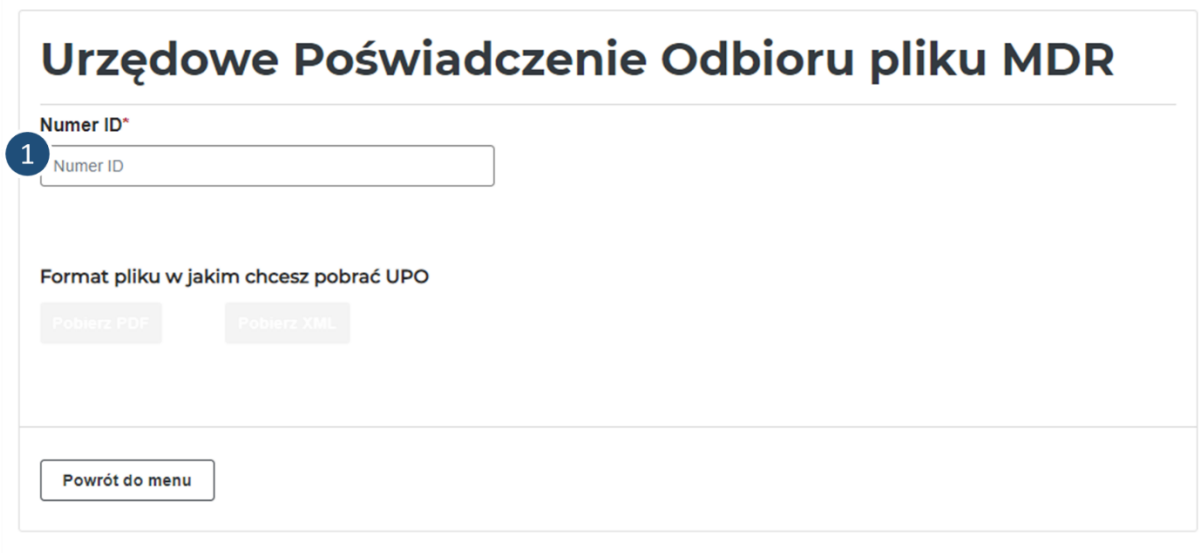
- w przypadku wpisania poprawnego numeru - komunikat o statusie wysłanego dokumentu,
- w przypadku wpisania błędnego numeru - komunikat o błędnym numerze ID o treści „Podane dane są niepoprawne.”.



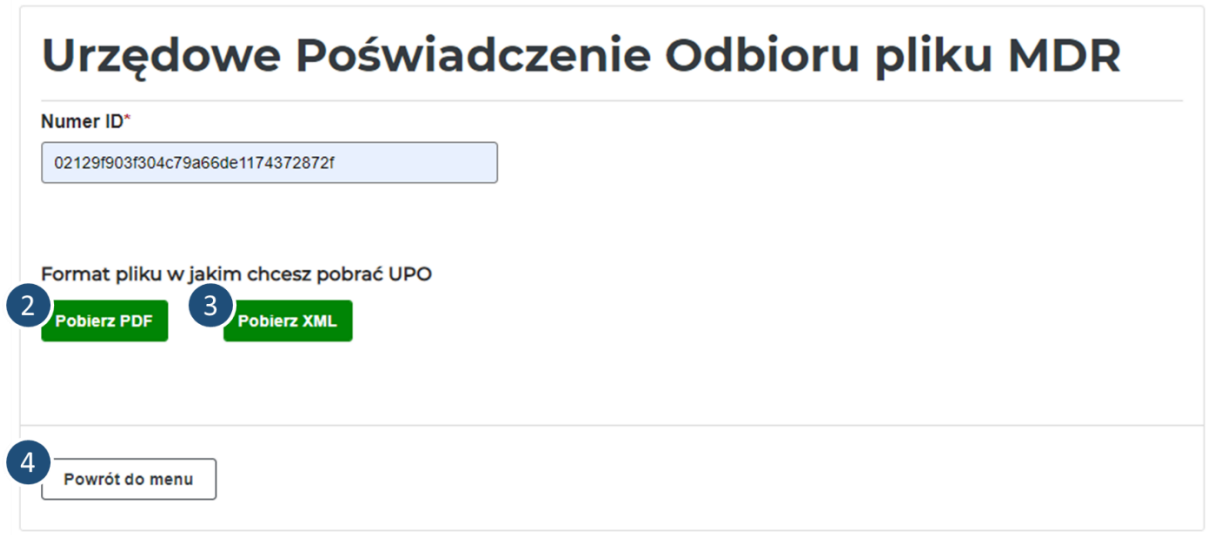
Przycisk [4] „Powrót” umożliwia powrót do poprzedniego widoku.

11. Pobierz UPO

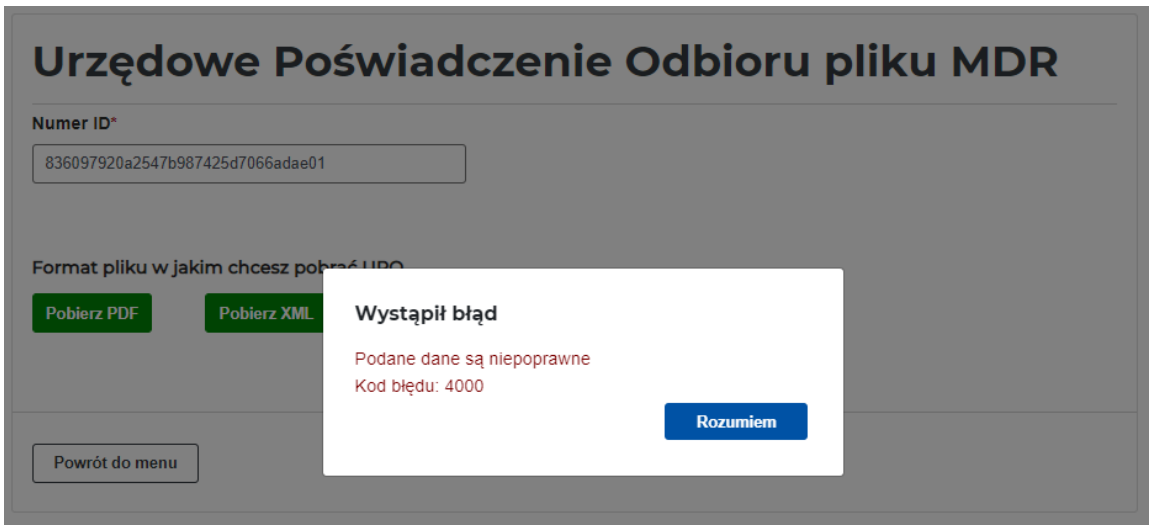
Zakładka „Pobierz UPO” umożliwia pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla złożonego dokumentu MDR.



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:

5. w przypadku wpisania poprawnego numeru, pobiera UPO i zapisuje we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji lub zgodnie z ustawieniami przeglądarki internetowej,
6. 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”.

Dodatkowe kody błędów prezentowane w ramach funkcjonalności „Sprawdź status NSP”:

KOD	Komunikat
4000	Podane dane są niepoprawne
4001	Błędny numer NSP

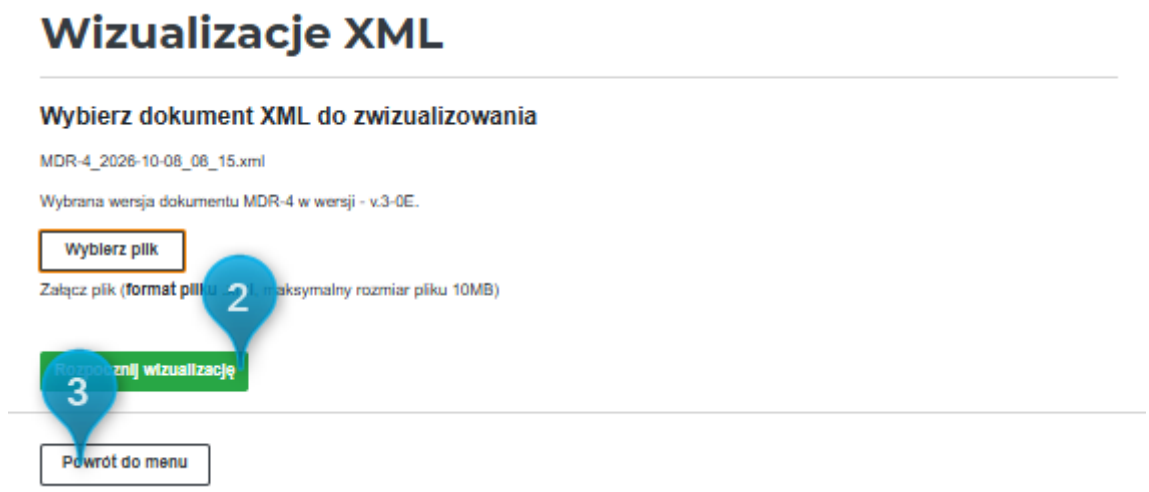
Kod 4001 występuje również przy walidacji przy wysyłce pliku.

12. Wizualizacje XML

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

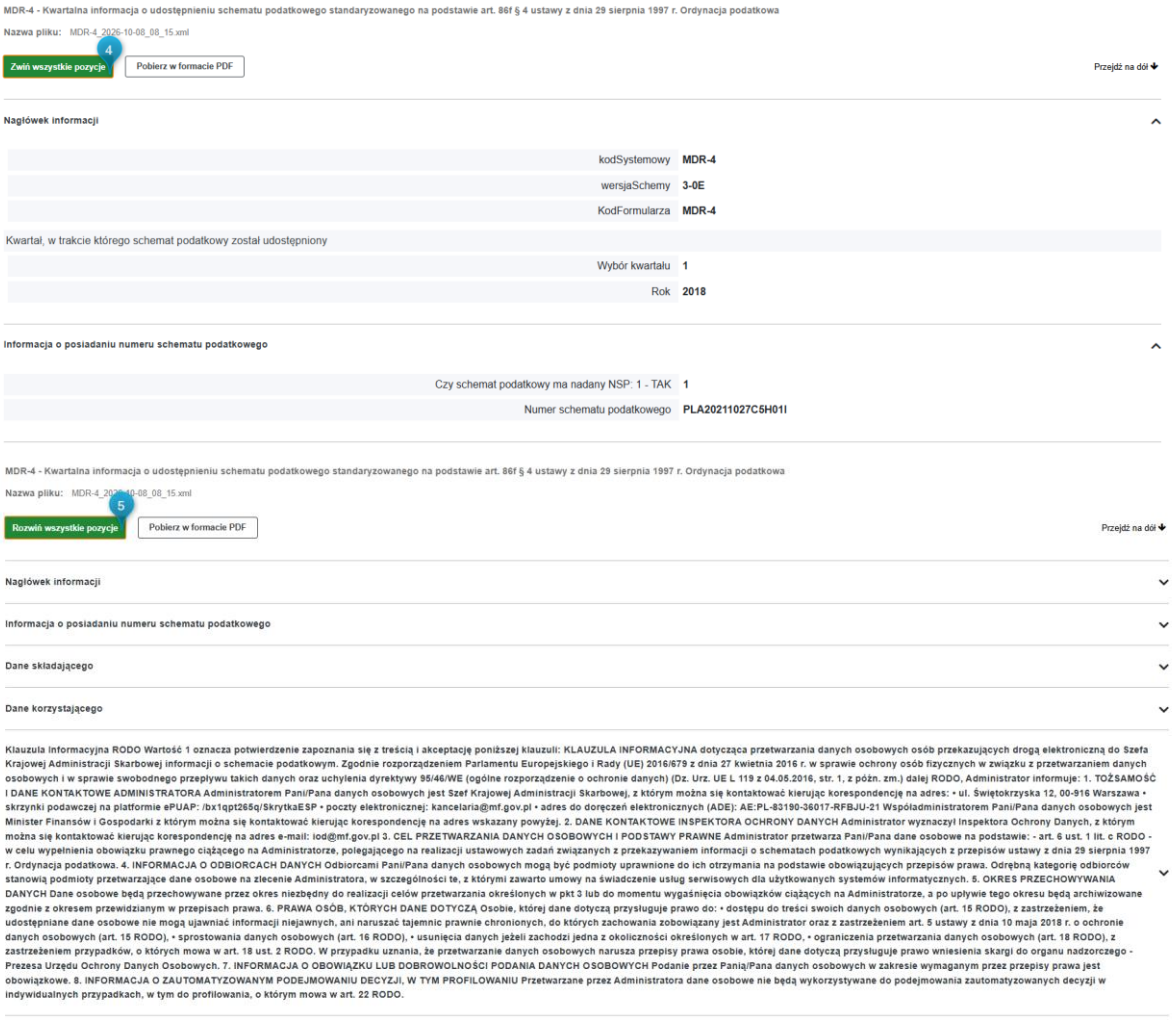


Aby zwizualizować dokument MDR należy załączyć plik odpowiedniego dokumentu poprzez kliknięcie w przycisk [1] „Wybierz plik”.

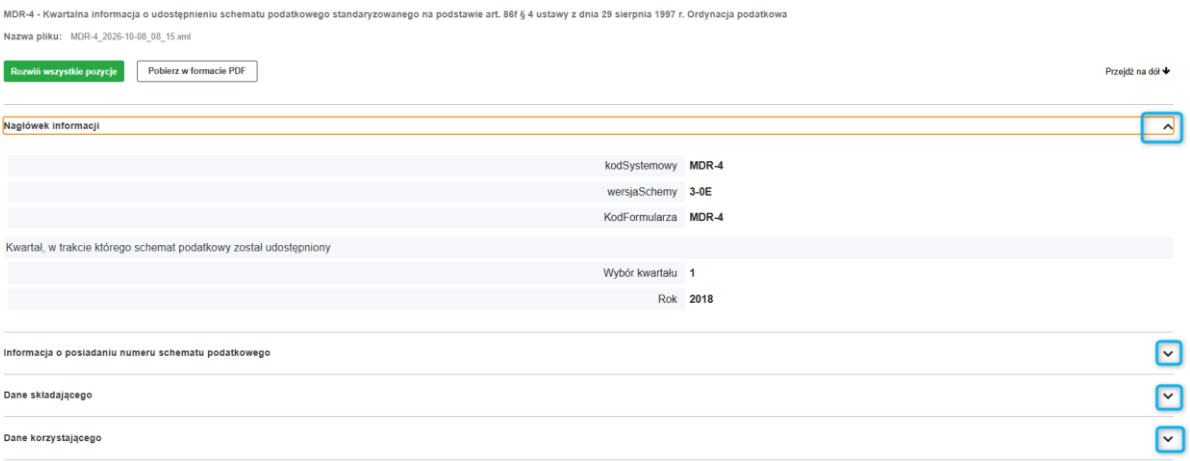


Po wybraniu pliku aktywny staje się przycisk [2] „Rozpocznij wizualizację”, dzięki któremu Użytkownik może zobaczyć wypełniony plik lub pobrać go w formacie .PDF. Przycisk [3] „Powrót do menu” umożliwia powrót do głównego menu. Aplikacja została wyposażona w komunikat informujący o wybranej wersji załączonego dokumentu.

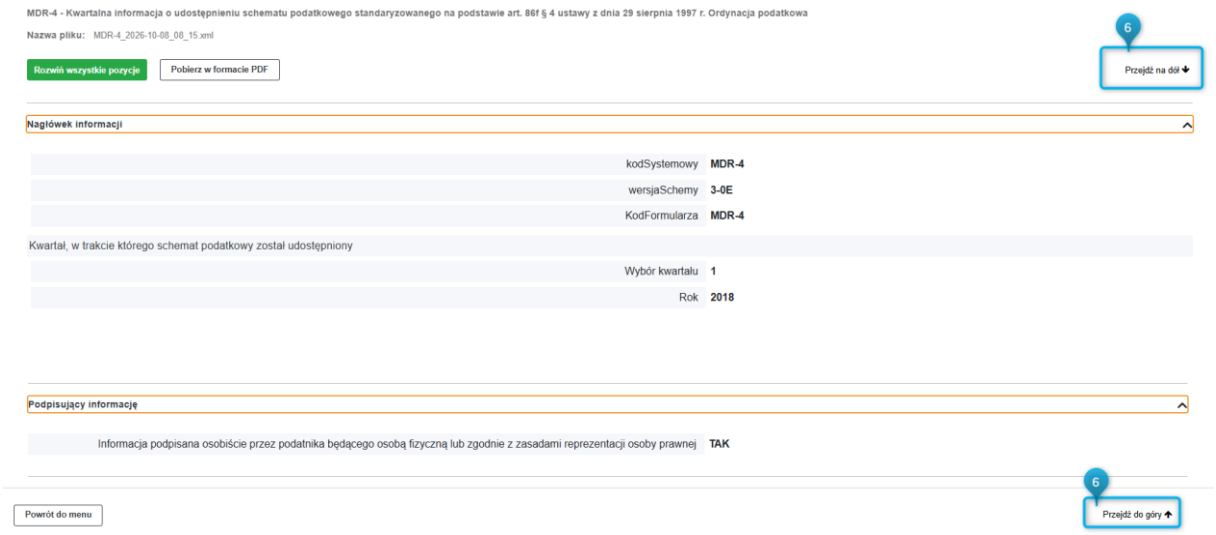
Po kliknięciu w przycisk [2] „Rozpocznij wizualizację” pojawia się ekran, na którym użytkownik może:



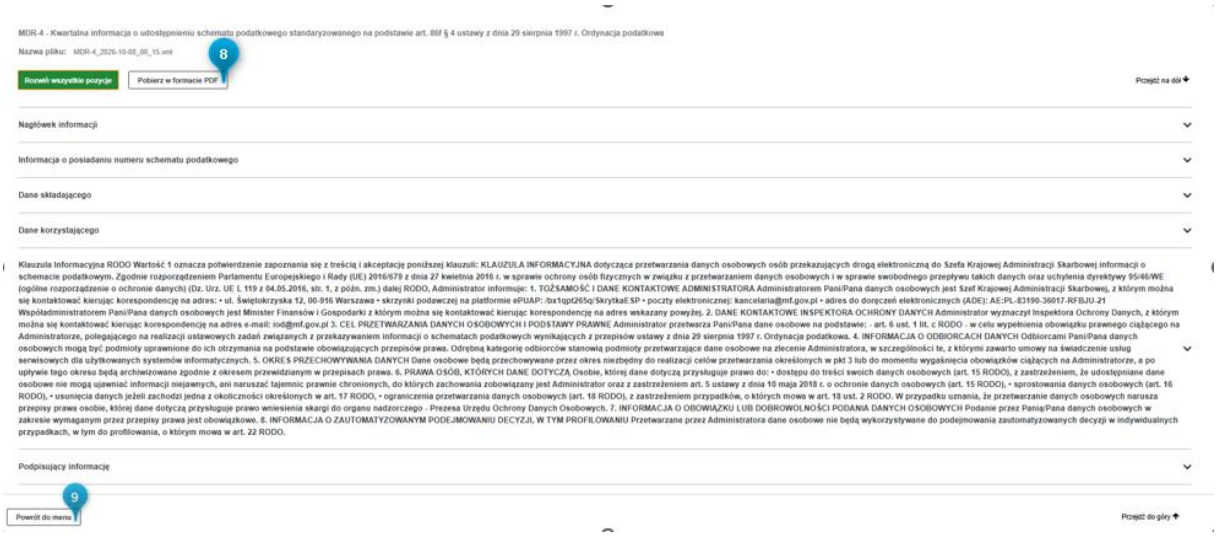
- zobaczyć jakie informacje zostały wprowadzone w dokumencie MDR w poszczególnych jego częściach. Na początku wszystkie dane są w postaci rozwiniętej, aby je zwinąć należy kliknąć w przycisk [4] „Zwiń wszystkie pozycje”. W celu ponownego rozwinięcia należy kliknąć w przycisk [5] „Rozwiń wszystkie pozycje”.



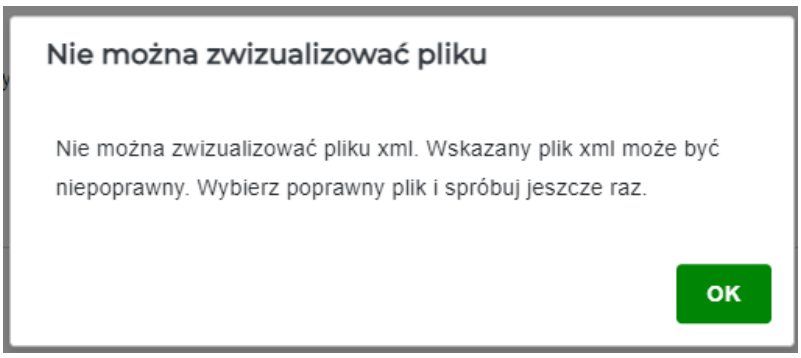
[UWAGA]: Rozwinięcie poszczególnych części dokumentu możliwe jest za pomocą strzałek.



- 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 technicznych dotyczących składania dokumentów MDR do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz działania aplikacji MDR wyślij email na adres: mdr.pomoc@mf.gov.pl.