



MDDP Tax Manager – podręcznik użytkownika



MDDP TAX Manager

- podręcznik użytkownika



Spis treści

1.	Dodatek MDDP Tax Manager	4
2.	Instalacja dodatku MDDP Tax Manager	4
	Automatyczna.....	4
	Manualna instalacja	5
	Aktualizacja dodatku	8
3.	Wersja dodatku MDDP Tax Manager oraz aktualna licencja	8
4.	Generator JPK.....	10
	Tworzenie nowego pliku JPK_V7M	10
	Nawigacja po generatorze JPK	12
	Generowanie plików JPK	12
	Zapis pliku JPK	13
5.	NIPcheck.....	14
	Weryfikacja.....	15
	Import danych	16
	Archiwizacja.....	16
6.	WHITEcheck.....	17
	Weryfikacja.....	18
	Import danych	19
	Archiwizacja.....	19
	Zawiadomienie	19
7.	MDR Check	19
	Nawigacja po aplikacji MDR Check.....	20
	Instalacja aplikacji MDR Check	21
	Nadawanie dostępu do aplikacji.	22
	Zarządzanie bazą kontrahentów	24
	Korzystanie z aplikacji MDR Check	26
	Weryfikacja, czy uzgodnienie podlega raportowaniu schematów podatkowych.....	26
	Dodawanie komentarzy	29
	Objaśnienia do poszczególnych cech	30
	Wypełnianie formularza MDR-1.....	31
	Wypełnianie formularzy MDR-2, MDR-3, MDR-4.....	33
	Dodawanie/usuwanie podmiotów na druku zgłoszeniowym MDR	33
	Historia uzgodnień.....	34
	Generowanie/wysyłanie plików XML.....	37
8.	Rozwiązywanie problemów.....	38



1. Dodatek MDDP Tax Manager

Dodatek MDDP Tax Manager jest dedykowanym dodatkiem do aplikacji Microsoft Excel, w którego celem jest wspieranie bieżących prac w działach podatkowych i księgowych. Dodatek zawiera funkcjonalne moduły, które odpowiadają za automatyzację oraz uproszczenie procesów podatkowo-księgowych. Dostępne moduły to:

- NIPcheck - aplikacja do masowej weryfikacji numerów NIP oraz VIES
- WHITEcheck – aplikacja do weryfikacji numerów kont bankowych na białej liście podatników
- VATcheck – aplikacja do automatycznej weryfikacji plików JPK – walidacja techniczna oraz merytoryczna
- MDRcheck – aplikacja do identyfikacji oraz raportowania zgłoszeń MDR
- Generator JPK – generator struktury JPK_V7M

2. Instalacja dodatku MDDP Tax Manager

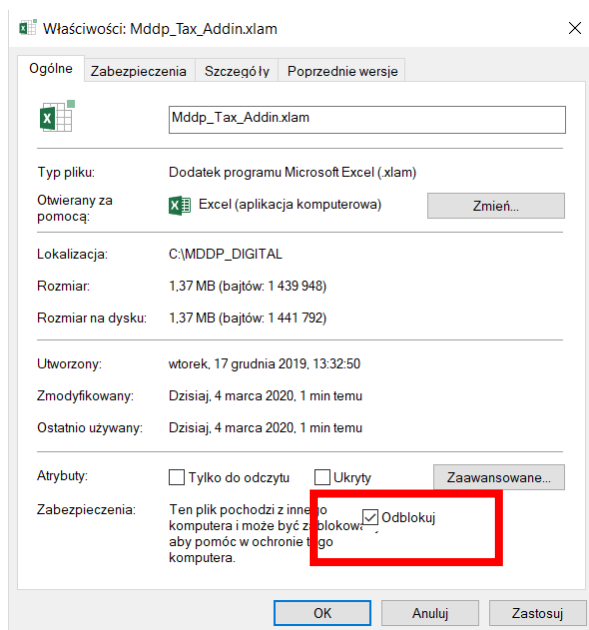
Automatyczna instalacja dodatku MDDP Tax Manager, w niektórych przypadkach, może się zakończyć niepowodzeniem z powodu niestandardowych zabezpieczeń, czy też ustawień systemowych. W przypadku, gdyby aktualizacja się nie powiodła – należy manualnie dokonać instalacji dodatku.

Automatyczna

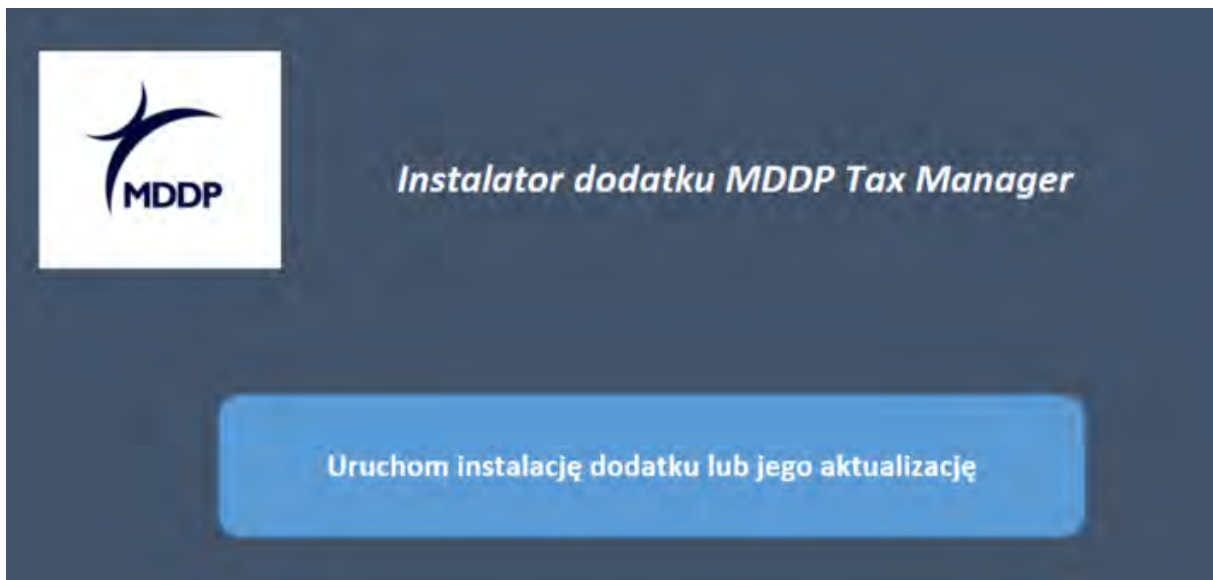
Instalacja dodatku MDDP Tax Manager polega na dodaniu dodatku do Microsoft Excel oraz rozpakowaniu plików na, których bazuje aplikacja w prawidłowej lokalizacji.

W celu poprawnej instalacji dodatku należy wykonać poniższe kroki:

1. Zapisujemy spakowany plik Mddp_Tax_addin.zip w dowolnym miejscu na dysku lokalnym komputera.
2. Rozpakowujemy plik Mddp_Tax_Addin w miejscu gdzie został zapisany.
3. Prawym przyciskiem myszy klikamy na pliku MDDP_Tax_Addin.xlam – **wchodzimy we właściwości** i zaznaczamy opcje odblokuj. W przypadku, gdyby ta opcja była niewidoczna – nie ma potrzeby wykonywania tej akcji.



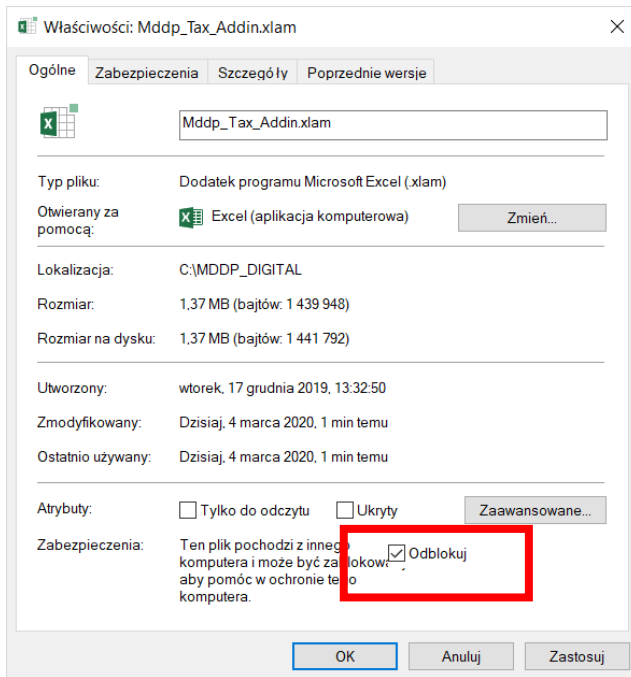
4. Otwieramy plik MDDP_Instalator.xlsm i zezwalamy na korzystanie z makr. Następnie korzystamy z przycisku „Uruchom instalację dodatku lub jego aktualizację”.



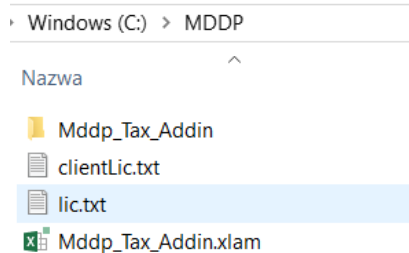
Manualna instalacja

Manualna instalacja dodatku MDDP Tax Manager polega na dodaniu dodatku do Microsoft Excel oraz rozpakowaniu plików na, których bazuje aplikacja w prawidłowej lokalizacji. W celu wykonania takiej instalacji – należy wykonać poniższe kroki:

1. Zapisujemy spakowany plik Mddp_Tax_addin.zip w uprzednio stworzonym folderze C:\MDDP na dysku lokalnym komputera.
2. Rozpakowujemy plik Mddp_Tax_Addin w miejscu gdzie został zapisany.
3. Prawym przyciskiem myszy klikamy na pliku MDDP_Tax_Addin.xlam – **wchodzimy we właściwości** i zaznaczamy opcje odblokuj. W przypadku, gdyby ta opcja była niewidoczna – nie ma potrzeby wykonywania tej akcji.



4. Po rozpakowaniu folder C:\MDDP powinien wyglądać w ten sposób:



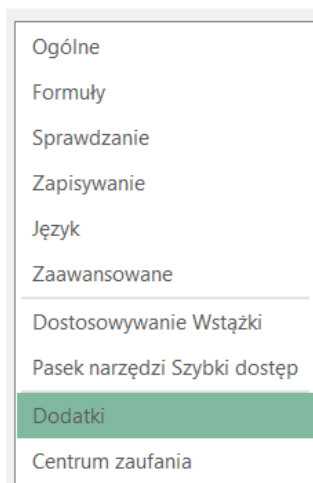
5. Otwieramy pusty skoroszyt Excel.

6. Wybieramy opcję "PLIK" z górnej karty, a następnie wchodzimy w kartę "OPCJE"



7. Po wybraniu karty "OPCJE" - otworzy nam się nowe okno gdzie wybieramy kartę "Dodatki".

Opcje programu Excel



8. W karcie dodatki - na samym dole wybieramy opcję "Przejdź"

Dodatek: Mddp_Tax_Addin

Wydawca:

Zgodność: Brak dostępnych informacji o zgodności

Lokalizacja: C:\MDDP_DIGITAL\MDDP_TAX_ADDIN.xlam

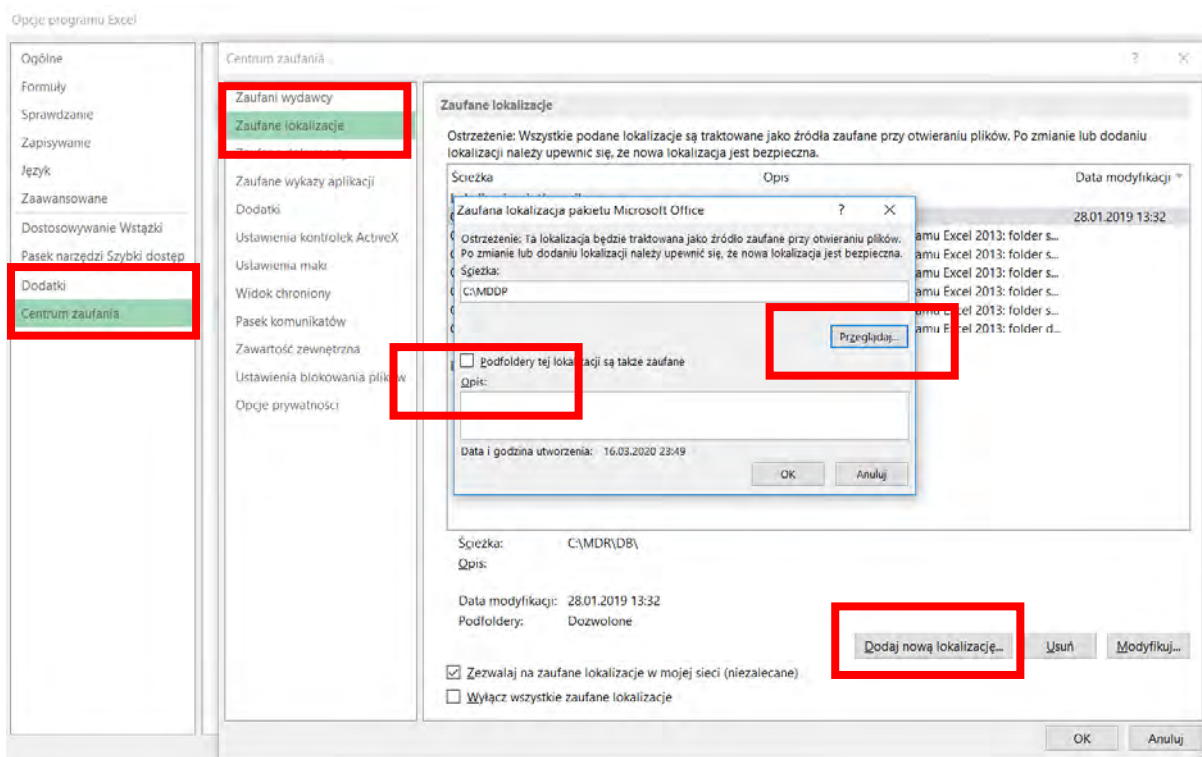
Opis:

Zarządzaj: Dodatki programu Excel

Przejdź...

9. Ostatnim krokiem jest wskazanie opcji "Przeglądaj", gdzie miejsce gdzie zapisany został dodatek MDDP_TAX_ADDIN i klikamy OK. Po wykonaniu tej operacji dodatek MDDP_TAX_Manager – powinien pojawić się na górnej wstążce.
10. W niektórych przypadkach może się zdarzyć, że przy ponownym uruchomieniu pliku Excel – dodatek zniknie, wówczas należy wykonać operację od 6 do 9, a następnie dodać lokalizację C:\MDDP do zaufanych.

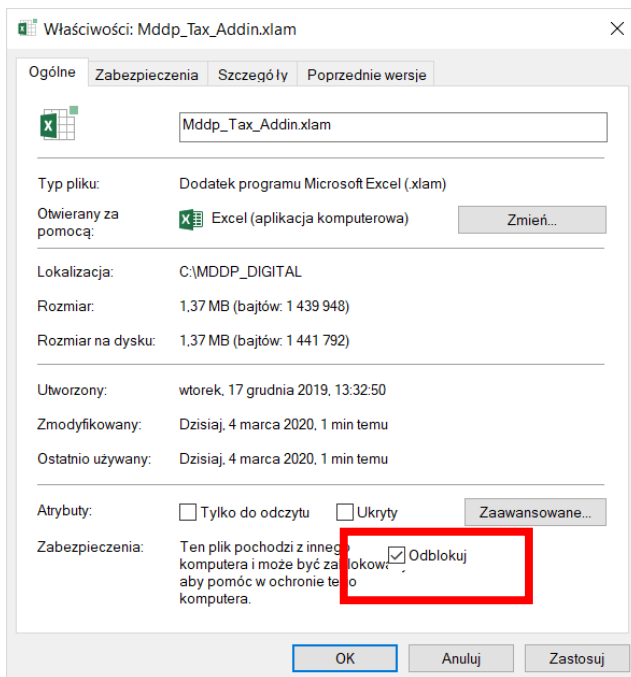
Plik Excel → Centrum Zaufania → Ustawienia centrum zaufania → Dodaj nową lokalizację... → Następnie trzeba wskazać lokalizację C:\MDDP.



Aktualizacja dodatku

Aktualizacja dodatku MDDP Tax Manager polega na podmianie MDDP Tax Manager oraz rozpakowaniu plików na, których bazuje aplikacja w prawidłowej lokalizacji. W celu wykonania takiej instalacji – należy wykonać poniższe kroki:

1. Zapisujemy spakowany plik Mddp_Tax_addin.zip w uprzednio stworzonym folderze C:\MDDP na dysku lokalnym komputera.
2. Rozpakowujemy plik Mddp_Tax_Addin w miejscu gdzie został zapisany.
3. Prawym przyciskiem myszy klikamy na pliku MDDP_Tax_Addin.xlam – **wchodzimy we właściwości** i zaznaczamy opcje odblokuj. W przypadku, gdyby ta opcja była niewidoczna – nie ma potrzeby wykonywania tej akcji.



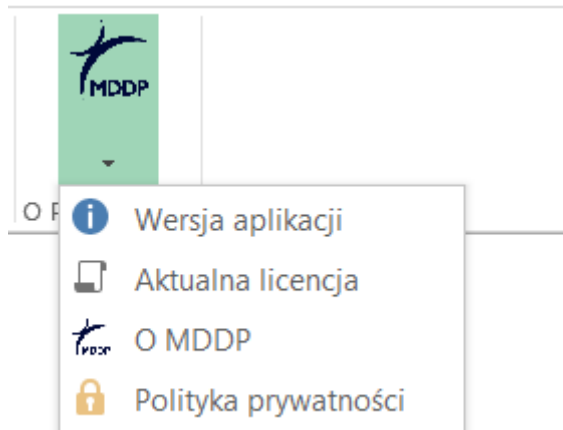
4. Zamykamy wszystkie pliki XLS
5. W lokalizacji, w której dotychczas był zainstalowany dodatek MDDP Tax Manager – podmieniamy plik MDDP_Tax_Addin.xlam

Mddp_Tax_Addin.xlam

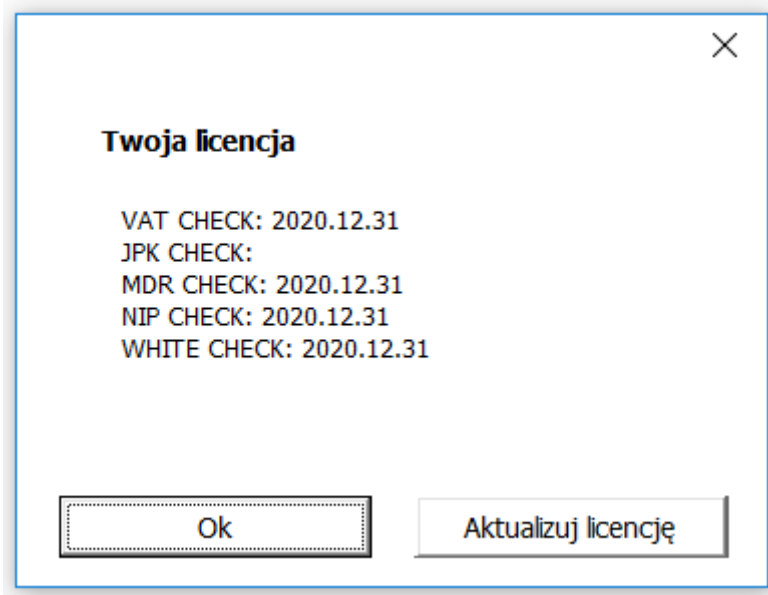
6. Po wykonanie podmienienia sprawdzamy wersję aplikacji w celu upewnienia się, że aktualizacja przebiegła pomyślnie

3. Wersja dodatku MDDP Tax Manager oraz aktualna licencja

W celu sprawdzenia wersji dodatku należy wejść w opcję – MDDP → Wersja aplikacji. Po wykonaniu tej akcji użytkownik otrzyma informację o aktualnie zainstalowanej wersji aplikacji.



W celu sprawdzenia aktualnej licencji należy skorzystać z opcji → MDDP → Aktualna licencja.



Licencja aktualizuje się automatycznie raz w miesiącu i zapisuje się w postaci pliku tekstowego lic.txt w lokalizacji zapisania dodatku MDDP Tax Manager. W przypadku, gdyby nastąpiła konieczność zaktualizowania licencji- należy wówczas skorzystać z opcji → MDDP → Aktualna licencja → Aktualizuj licencję.

Koniecznym plikiem do wykonania tej akcji jest posiadanie pliku clientLic.txt w miejscu zapisania dodatku MDDP Tax Manager. Plik ten przechowuje identyfikator klienta na bazie, którego odczytywana jest licencja.

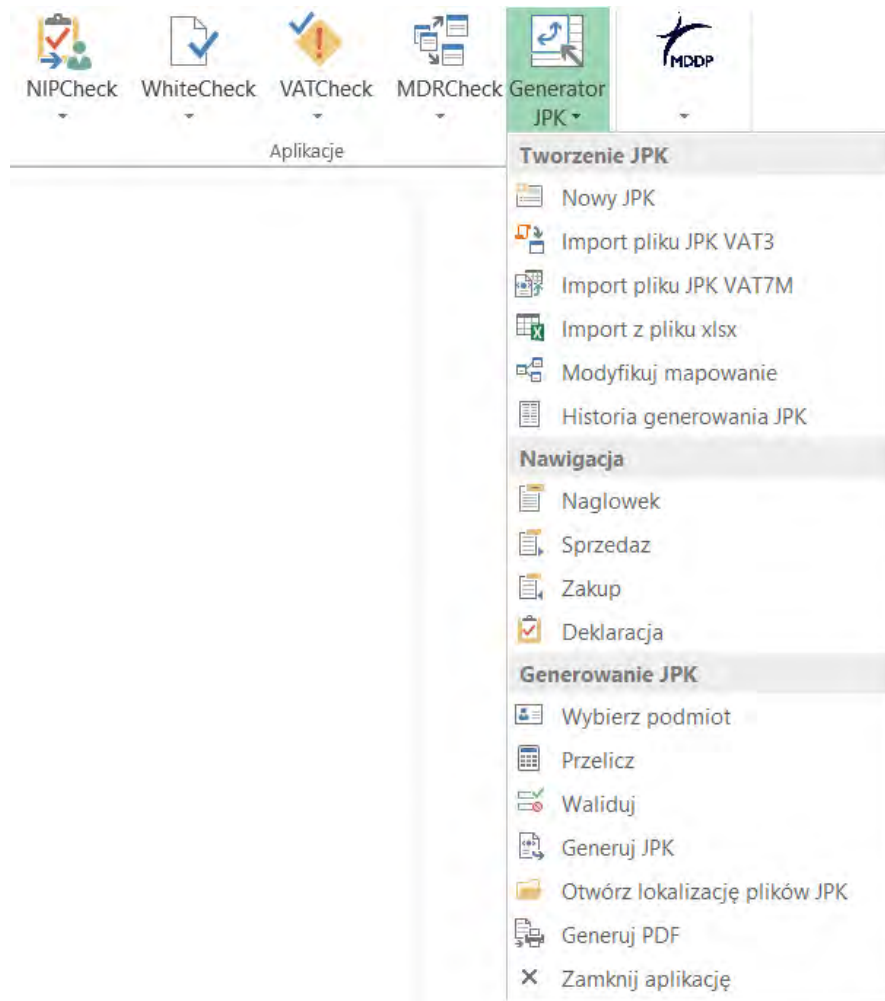
Licencja pobierania jest poprzez wywołanie API udostępnionego przez MDDP.

4. Generator JPK

Generator JPK jest narzędziem, które służy do generowania struktury JPK_V7M, **która wchodzi w życie już od 1 kwietnia 2020 r. dla dużych przedsiębiorców** i od 1 lipca 2020 r. dla pozostałych podatników. Celem narzędzia jest uproszczenie składania plików – możliwe jest to dzięki intuicyjnemu interfejsowi oraz licznym funkcjom, które ułatwiają generowanie i zrozumienie nowej struktury pliku JPK_VAT.

Tworzenie nowego pliku JPK_V7M

Użytkownik, który korzysta z Generатора JPK ma dostępne dedykowane menu za pomocą, którego może wykonywać poszczególne akcje. Menu znajduje się w ostatniej karcie na górnej wstążce pliku Excel.



W celu stworzenia nowego pliku JPK należy skorzystać z jednej z poniższych czterech opcji. Każda z opcji generuje cztery formatki do wypełnienia – są to formatki dotyczące. Trzeba mieć na uwadze, że formatki otworzą się w aktywnym skoroszytcie.

- Nagłówek – dane ogólne JPK – min. okres składania deklaracji, typ składania deklaracji (plik pierwotny/korekta) oraz dane identyfikujące podmiot → Zakładka „JKV7M_Naglowek”
- Rejestru sprzedaży – dane w którym zgromadzone są wszystkie dane dotyczące rejestru sprzedaży wraz z nowymi oznaczeniami faktury i GTU. → Zakładka „JKV7M_SprzedazWiersz”
- Rejestru zakupów – dane w którym zgromadzone są wszystkie dane dotyczące rejestru zakupów wraz z nowymi oznaczeniami faktury zakupowych. → Zakładka „JKV7M_ZakupWiersz”
- Deklaracji – dane, które są odzwierciedleniem deklaracji VAT-7. → Zakładka „JKV7M_Deklaracja”

Opcje, które służą tworzeniu nowego JPK to:

1. **Nowy JPK** – generuje cztery puste formatki do wypełnienia od początku.
2. **Import pliku JPK VAT 3** - pozwala zaciągnąć dane ze starej struktury JPK_VAT 3 do nowego szablonu danych. Po wskazaniu pliku JPK_VAT_3 dane są automatycznie pobierane po

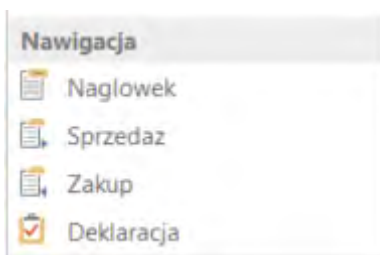
czym są uzupełniane kolumny, które były konieczne do wypełnienia. Kolumny, które są nowe w strukturze JPK VAT 3 pozostaną puste i będzie można je uzupełnić.

3. **Import pliki JPK VAT7M** – pozwala automatycznie zaciągnąć dane z nowej struktury JPK_V7M – dzięki wykorzystaniu tej opcji można w łatwy sposób dokonać korekty pliku JPK.
4. **Import z pliku xlsx** – pozwala na automatyczne zaciąganie pliku z dowolnego wcześniej przygotowanego pliku źródłowego. Plik źródłowy musi być przygotowany w odpowiedniej formie. Reguły dotyczące tworzenia pliku źródłowego i mapowanie są dostępne po skorzystaniu z opcji – „**Modyfikuj mapowanie**”. Po wykonaniu tej akcji otworzy nam się aktualne mapowanie pliku źródłowego wraz z zasadami tworzenia takiego pliku.

W przypadku gdy plik będzie poprawnie skonfigurowany i będzie zawierał poprawne mapowanie – dane z wcześniej przygotowanego pliku źródłowego automatycznie zaczytają nam się do nowej struktury plik JPK_V7M.

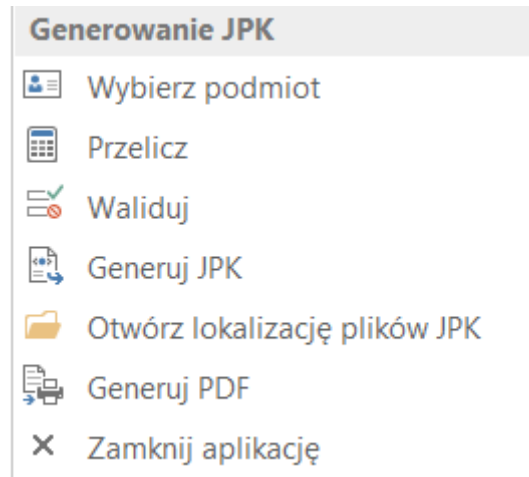
Nawigacja po generatorze JPK

Użytkownik ma dwie możliwości nawigowania się po generatorze JPK – za pomocą nawigacji, która jest dostępna w górnym menu lub za pomocą przechodzenia do poszczególnych zakładki w pliku Excel - JPKV7M_Naglowek, JPKV7M_SprzedazWiersz, JPKV7M_ZakupWiersz, JPKV7M_Deklaracja.



Generowanie plików JPK

W celu wygenerowania plików użytkownik ma do dyspozycji kilka opcji, które ułatwiają pracę związaną z generowaniem nowej struktury JPK_V7M.



Dostępne funkcje:

- **Wybierz podmiot** – (funkcja aktualnie niedostępna) – pozwala na wskazanie podmiotu, dla którego generujemy plik JPK. Lista podmiotów tworzy się automatycznie na bazie historii generowania plików JPK. Po wybraniu tej opcji i wskazaniu podmiotu – dane identyfikujące podmiot automatycznie się zaczytają do generatora JPK.

- **Przelicz** – po skorzystaniu z tej funkcji można uzyskać dwa podsumowania:

- w zakładce JPKV7M_SprzedazWiersz – funkcja przelicza ilość oznaczeń danej pozycji oraz kodów GTU. Dane dotyczące GTU oraz nowych oznaczeń transakcji można schować i ukryć za pomocą specjalnych przycisków. Dzięki tej funkcjonalności użytkownik uzyskuje większą przejrzystość i kontrolę nad wprowadzonymi danymi.

+	+
N	AB

Ilość kodów GTU	Ilość oznaczeń transakcji
1	3
1	1
1	0

- W zakładce - JPKV7M_Deklaracja – automatycznie przelicza deklarację na bazie wprowadzonego rejestru sprzedaży i zakupów.

- **Waliduj** – przechodzi do najbliższego pola, które nie spełnia walidacji pliku JPK.
- **Generuj JPK** – generuje plik JPK w lokalizacji. W lokalizacji, wskazanej przez użytkownika lub lokalizacji systemowej.
- **Otwórz lokalizację plików JPK** – otwiera folder, w którym zapisywana są pliki JPK.
- **Generuj PDF** – funkcja generuje dokument PDF z nagłówka oraz karty deklaracja.

Zapis pliku JPK

Użytkownik w trakcie pracy z plikiem JPK może zapisać bieżącą pracę w postaci pliku xlsx wykorzystując standardowy zapis pliku w postaci Excel. Po ponownym otwarciu takiego pliku użytkownik może wznowić pracę z plikiem Generatorem JPK. Warunkiem prawidłowego działania pliku jest:

- Nie zmieniania nazw zakładek

- Nie wstawianie wierszy oraz kolumn
- Nie edytowania nagłówków kolumn

5. NIPcheck

NIPcheck jest aplikacją służącą do weryfikacji numerów NIP polskich oraz unijnych. **Weryfikacja numeru NIP kontrahenta w aplikacji NIPcheck jest wystarczająca z punktu widzenia dochowania należytej staranności o ile sprawdzenie zostało wykonane w odpowiednim czasie i z odpowiednią datą sprawdzenia.** W celu skorzystania z aplikacji NIPcheck należy postąpić się dedykowanym menu dostępnym na górze dodatku MDDP Tax Manager.

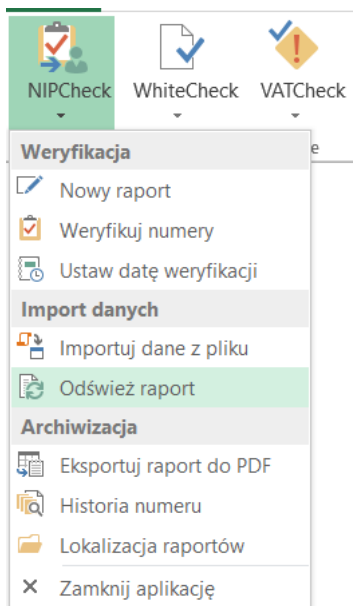
NIPcheck automatycznie weryfikuje numery:

- polskie numery NIP sprawdzane są w bazie MF
- zagraniczne numer NIP w bazie VIES.

Po wykonanym sprawdzeniu użytkownik otrzymuje szereg informacji o danym numerze. W celu lepszej analizy danych:

- kontrahenci o statusie podatnika - Czynny – są sformatowani kolorem zielonym;
- kontrahenci o statusie podatnika to – Nie figuruje w rejestrze VAT/VIES – są sformatowani kolorem czerwonym

Dane źródłowe	STATUS	Identyfikator wyszukiwania	Data sprawdzenia	Sprawdzenie na dzień	Status podatnika
MF	Figuruje w rejestrze VAT	ifcnl-86nfm3	3/17/2020 2:13:57 PN	2020-03-17	Czynny
VIES	Nie figuruje w VIES	5123740	3/17/2020 2:13:57 PN	2020-03-17	Nie figuruje w VIES

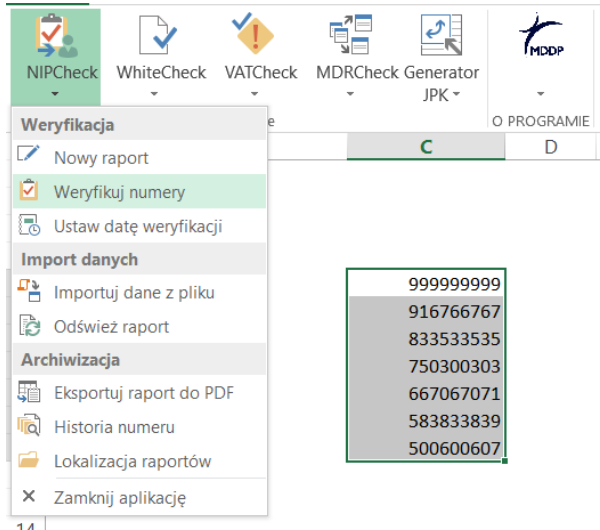


Weryfikacja

W celu rozpoczęcia weryfikacji raportu należy skorzystać z dostępnych opcji:

- **Nowy raport** – tworzy nowy arkusz, do którego należy wstawić interesujące nas numery do kolumny **Sprawdzany numer**. Dodatkowo można dołożyć własny numer ID sprawdzanego numeru. W przypadku pozostawienia pustego tego numeru NIPcheck automatycznie nada swój własnym numer ID. W celu rozpoczęcia sprawdzania numerów należy następnie skorzystać z opcji – „Weryfikuj numery”
- **Weryfikuj numery** - można skorzystać z tej opcji poprzez zaznaczenie numerów, które chcemy zweryfikować. Po skorzystaniu z tej opcji NIPcheck automatycznie rozpocznie sprawdzanie

zaznaczonych numerów. **UWAGA** – NIPcheck zbiera z zaznaczonego obszaru tylko prawidłowe numery NIP.



- **Ustaw datę weryfikacji** – istnieje możliwość zmiany daty weryfikacji na dowolną datę z przeszłości. W celu zmiany daty należy ją wybrać za pomocą tej opcji.

Import danych

Użytkownik ma do dyspozycji opcje, które pozwalają na importowanie danych z innych plików:

- Import danych – dzięki tej opcji, użytkownik może zaimportować automatycznie numery NIP z pliku JPK_VAT.
- Odśwież raport – pozwala na odświeżenie już wcześniej wykonanego raportu. Po wykonaniu tej akcji zostanie wgrana lista numerów NIP do sprawdzenia. Następnie należy skorzystać z opcji Weryfikuj Numery.

Archiwizacja

Każdy z wykonanych raportów zapisuje się we wskazanej przez użytkownika lokalizacji. Lokalizacja ta jest zapisana w pliku licencyjnym. W celu zmiany lokalizacji należy przesłać ścieżkę lokalizacji do MDDP – na adres mddpdigital@mddp.pl. W przypadku, gdy użytkownik nie wskaże ścieżki zapisu – pliki będą się zapisywały w lokalizacji standardowej. (miejsce lokalizacji Addina a następnie foldery Mddp_Tax_Addin\NIPCheck)

UWAGA! Użytkownik aplikacji NIPcheck sam odpowiada za odpowiednie zabezpieczenie oraz backupowanie dysków sieciowych/lokalnych, na których zapisywane są raporty.

Dodatkowo użytkownik ma dostępne opcje:

- **Eksportuj raport do PDF** – opcja ta pozwala dodatkowo na wygenerowanie raportu w postaci PDF.
- **Historia numeru** – korzystając z tej opcji użytkownik ma możliwość sprawdzenie historii sprawdzeń danego numeru. Należy zaznaczyć jedną komórkę z interesującym nas numerem, a następnie skorzystać z tej opcji. W nowym pliku użytkownik otrzyma historię wszystkich sprawdzeń danego numeru.
- **Lokalizacja raportów** – otwiera lokalizacją zapisywanych raportów

Zamknij aplikację – przycisk służy do usunięcia bieżącej karty z Excela, jeżeli raport został już wykonany – został on również automatycznie zapisany.

6. WHITEcheck

WHITEcheck jest aplikacją służącą do weryfikacji numerów kont bankowych na białej liście podatników publikowanej przez Ministerstwo Finansów. **Weryfikacja numeru konta bankowego w aplikacji WHITEcheck jest wystarczające z punktu widzenia dochowania należytej staranności o ile zostało wykonane w odpowiednim czasie.** W celu skorzystania z aplikacji WHITEcheck należy posługiwać się dedykowanym menu dostępnym na górze dodatku MDDP Tax Manager.

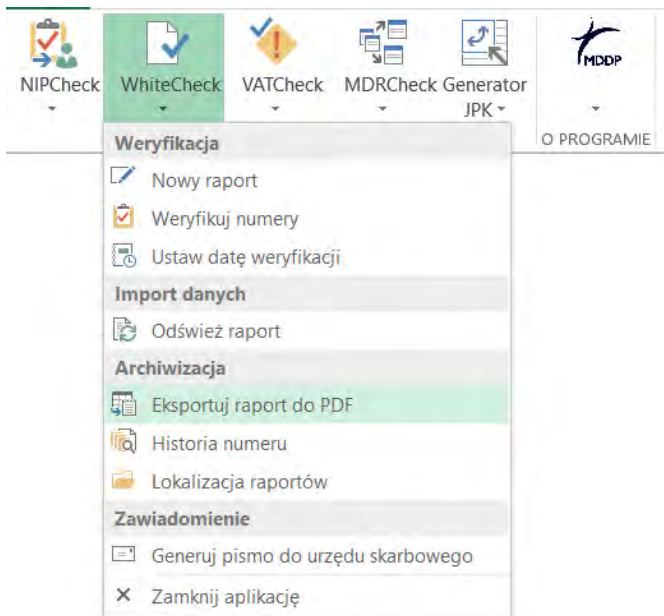
Po wykonanym sprawdzeniu użytkownik otrzymuje szereg informacji o danym numerze. W celu

lepszey analizy danych:

- numery konta bankowych na białej liście sformatowane są kolorem zielonym;
- numery konta bankowych, których nie ma na białej liście sformatowane są kolorem czerwonym;
- nieprawidłowe numery konta bankowych sformatowane są kolorem białym;

Sprawdzany numer	Dane źródłowe	STATUS	Identyfikator wyszukania	Data sprawdzenia	Sprawdzenie na dzień	Status podatnika
71 1160 2202 0000 0002 3654 4215 MF		Figuruje w rejestrze VAT	11687-86nhd42	3/17/2020 8:24:24 PM	2020-03-17	Czynny
71 1160 2202 0000 0002 3654 4212		Nieprawidłowy numer konta bankowego				

Dedykowane menu do nawigacji po aplikacji WHITEcheck



Weryfikacja

W celu rozpoczęcia weryfikacji raportu należy skorzystać z dostępnych opcji:

- **Nowy raport** – tworzy nowy arkusz, do którego należy wstawić interesujące nas numery do kolumny **Sprawdzany numer**. Dodatkowo można dołożyć własny numer ID sprawdzanego numer. W przypadku pozostawienia pustego tego numeru WHITEcheck automatycznie nada swój własnym numer ID. W celu rozpoczęcia sprawdzania numerów należy następnie skorzystać z opcji – „Weryfikuj numery”. **Uwaga** - przy wklejaniu numerów trzeba zwrócić uwagę na to by numery było sformatowane jako tekst. Możliwe jest ewentualnie poprzednie numeru znakiem „ ’ „ w celu przeformatowania numeru na tekst.
- **Weryfikuj numery** - można skorzystać z tej opcji poprzez zaznaczenie numerów, które chcemy zweryfikować. Po skorzystaniu z tej opcji WHITEcheck automatycznie rozpocznie sprawdzanie zaznaczonych numerów.
- **Ustaw datę weryfikacji** – istnieje możliwość zmiany daty weryfikacji na dowolną datę z przeszłości. W celu zmiany daty należy ją wybrać za pomocą tej opcji.

Import danych

Użytkownik ma do dyspozycji opcje, które pozwalają na importowanie danych z innych plików:

- **Odśwież raport** – pozwala na odświeżenie już wcześniej wykonanego raportu. Po wykonaniu tej akcji zostanie wgrana lista numerów kont bankowych do sprawdzenia z wybranego raportu..

Następnie należy skorzystać z opcji **Weryfikuj Numery**.

Archiwizacja

Każdy z wykonanych raportów zapisuje się we wskazanej przez użytkownika lokalizacji. Lokalizacja ta jest zapisana w pliku licencyjnym. W celu zmiany lokalizacji należy przesłać ścieżkę lokalizacji do MDDP – na adres mddpdigital@mddp.pl. W przypadku, gdy użytkownik nie wskaże ścieżki zapisu – pliki będą się zapisywały w lokalizacji standardowej. (miejsce lokalizacji Addina a następnie foldery Mddp_Tax_Addin\WHITEcheck)

UWAGA! Użytkownik aplikacji WHITEcheck sam odpowiada za odpowiednie zabezpieczenie oraz backupowanie dysków sieciowych/lokalnych, na których zapisywane są raporty.

Dodatkowo użytkownik ma dostępne opcje:

- **Eksportuj raport do PDF** – opcja ta pozwala dodatkowo na wygenerowanie raportu w postaci PDF.
- **Historia numeru** – korzystając z tej opcji użytkownik ma możliwość sprawdzenie historii sprawdzeń danego numeru. Należy zaznaczyć jedną komórkę z interesującym nas numerem, a następnie skorzystać z tej opcji. W nowym pliku użytkownik otrzyma historię wszystkich sprawdzeń danego numeru.
- **Lokalizacja raportów** – otwiera lokalizację zapisywanych raportów

Zawiadomienie

Generuj pismo do urzędu skarbowego – opcja jeszcze niedostępna. Docelowo ma automatycznie generować gotowe pismo/wzór zgłoszenia do urzędu skarbowego z numerem konta, na który został wykonany przelew.

Zamknij aplikację – przycisk służy do usunięcia bieżącej karty z Excela, jeżeli raport został już wykonany – został on również automatycznie zapisany.

7. MDR Check

MDDP opracowało autorskie narzędzie informatyczne, które w przejrzysty sposób pomaga w identyfikacji schematów podatkowych oraz związanych z tym obowiązków raportowania.

Narzędzie pozwala zweryfikować, czy dane uzgodnienie spełnia przesłanki konieczne do uznania, że stanowi ono schemat podatkowy oraz wskazuje jakie obowiązki konieczne do wykonania w przypadku wykrycia schematu podatkowego.

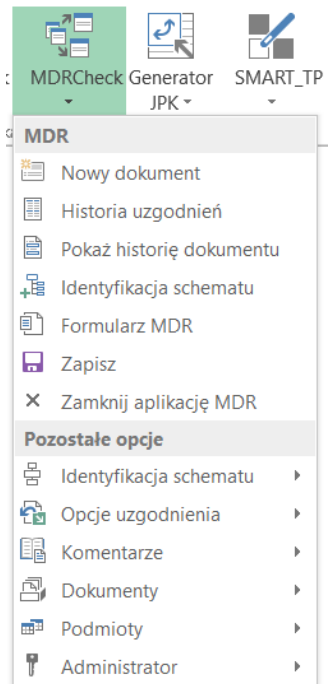
W przypadku stwierdzenia, że dane uzgodnienie podlega raportowaniu do szefa KAS, narzędzie pozwoli na wygenerowanie pliku zgłoszenia schematu podatkowego. Narzędzie dodatkowo przechowuje całą historię – zarówno plików związanych z identyfikacją schematu podatkowego, jak i zgłoszonych schematów. Niewątpliwym plusem jest możliwość kontroli nad raportowanymi schematami podatkowymi, dzięki liście bieżących uzgodnień oraz terminami na zgłoszenie.

Zalety narzędzia MDDP – MDR:

- **Oszczędność czasu** – narzędzie wspomaga w podejmowaniu decyzji, czy dane uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy. Użytkownik odpowiadając na zadawane przez aplikację pytania przeprowadzany jest krok po kroku przez cały proces decyzyjny.
- **Archiwizacja** – wszystkie procesy decyzyjne, w tym także te, w trakcie których uznane zostało, że dane uzgodnienie nie podlega raportowaniu jako schemat podatkowy, zapisywane są na dysku w postaci dokumentu pdf – możliwość wykazania w przyszłości dochowania należytej staranności przy dokonanej ocenie.
- **Historia dokumentacji** – aplikacja pozwala na przeglądanie i wyszukiwanie analizowanych uzgodnień oraz na szczegółowe prześledzenie całego procesu począwszy od analizy przesłanek po samo zgłoszenie schematu i nadanie mu UPO. Każde z analizowanych uzgodnień posiada swój własny status, a w przypadku schematów podatkowych, które nie zostały jeszcze zaraportowane - dodatkowo jest licznik dni wskazujący ilość dni w ciągu, których zgłoszenie powinno zostać wysłane.
- **Wielopoziomowa akceptacja** – aplikacja pozwala na wielopoziomą akceptację podejmowanych ocen – np. ocena dokonywana jest przez pracownika działu podatkowego a akceptowana przez dyrektora finansowego.
- **Integracja z bazą klientów** – możliwość integracji z istniejącą w firmie bazą klientów.
- **Bezpieczeństwo** – Samodzielnie korzystanie z programu zapewnia pełną poufność danych, które na żadnym etapie pracy nie są wysyłane na zewnętrzny serwer.
- **Generowanie zgłoszeń** – w przypadku kiedy w efekcie przeprowadzonej w narzędziu analizy wystąpi konieczność zaraportowania danego uzgodnienia jako schematu podatkowego – aplikacja wygeneruje plik xml zgodny ze strukturą wymaganą przez Ministerstwo Finansów, który będzie mógł być załadowany na serwery MF.

Nawigacja po aplikacji MDR Check

Użytkownik aplikacji MDR Check nawiguje się po narzędziu za pomocą dedykowanego menu. Menu znajduje się na górnej wstążce w Excelu w zakładce MDDP Tax Manager. W dalszej części instrukcji zostaną objaśnione poszczególne opcje.



Instalacja aplikacji MDR Check

Instalacji aplikacji MDR Check można dokonać wyznaczony administrator biznesowy. Wyjątkiem jest wersja demonstracyjna, której instalować nie trzeba (w wersji demonstracyjnej należy nadać jedynie dostęp do aplikacji).

Aplikacja może działać na dwóch środowiskach:

- baza danych SQL Serwer 2012 lub nowsza, 4GB RAM, procesor 1 GHz, wielkość bazy danych min. 1GB, Collation .- Polish_CI_AS

- baza danych w formacie ACCDB/baza Accesowa– standardowo dostępna przy wykupionej licencji Microsoft Office.

Powyższe rozwiązania mają taką samą funkcjonalność, serwer SQL może być jednak wydajniejszy + dodatkowo w efektywniejszy sposób pozwala na zarządzania dostępem do bazy danych.

Instalacja baza SQL:

1. Stworzenie pustej bazy danych na serwerze SQL- Collation .-Polish_CI_AS, do którego dostęp będą mieli użytkownicy aplikacji MDR Check.
2. Przekazanie nazwy serwera bazy danych oraz nazwy samej bazy danych do osób kontaktowych po stronie MDDP. Lokalizacja serwera jest zapisywana w kluczu licencyjnym.
3. Wybranie opcji → MDR Check → Administrator → Zainstaluj.
4. Po wprowadzeniu otrzymanego hasła aplikacja dokona instalacji na serwerze SQL.



5. W celu poprawnego działania aplikacji w przypadku serwera MS SQL konieczne jest stworzenie kont użytkowników dla osób korzystających z bazy danych z uprawnieniami – SELECT, UPDATE oraz INSERT.
6. Nadanie dostępu do aplikacji wybranym osobom. (opisane w dalszej części tego rozdziału)

Instalacja baza ACCDB:

1. Przekazanie lokalizacji sieciowej, do której dostęp będą mieli użytkownicy aplikacji MDR Check do osób kontaktowych po stronie MDDP. Lokalizacja sieciowa zapisywana jest w kluczu licencyjnym.
2. Wybranie opcji → MDR Check → Administrator → Zainstaluj.
3. Po wprowadzeniu otrzymanego hasła aplikacja zostanie zainstalowana na dysku sieciowym
4. Nadanie dostępu do aplikacji wybranym osobom. (opisane w dalszej części tego rozdziału)

Aplikacja podczas swojej pracy pozwala na generowanie dokumentów PDF, jak i załączanie dokumentów do danego uzgodnienia. Dane te są odpowiednio katalogowane i przechowywane na dyskach sieciowych we wskazanej przez klienta lokalizacji. **W związku z powyższym w zakresie odpowiedzialności korzystającego jest zapewnienie tworzenia kopii zapasowych dysków sieciowych, czy też dodatkowo backupu bazy danych w przypadku MS SQL zgodnie z polityką bezpieczeństwa korzystającego.**

Nadawanie dostępu do aplikacji.

W celu nadanie dostęp oraz odpowiednich uprawnień do aplikacji należy skorzystać z opcji: **MDR Check → Administrator → Baza dostępu**

Po wprowadzeniu hasła pokaże się poniższy formularz:

ID	LOGIN WINDOWSOWY	NAZWA UŻYTKOWNIKA	EMAIL	PRZYGOTOWANIE	AKCEPTACJA	WERYFIKACJA	ADMINISTRACJA	AKTYWNOŚĆ
	Jan.Kowalski	Jan Kowalski	jan.kowalski@mail.com	1	1	0	0	1

Należy wprowadzić loginy osób do komputera (aplikacja po loginie do komputera rozpoznaje użytkownika) , nazwę użytkownika, jego email oraz poszczególne uprawnienia, gdzie 0 oznacza brak uprawnienia, 1 oznacza uprawnienie do wykonania poszczególnej akcji.

Po uzupełnieniu danych należy skorzystać z przycisku ZAPISZ.

MDR_CHECK → ZAPISZ

Poszczególne uprawnienia:

- AKTWNOSĆ– wartość ustalona na 0 oznacza jedynie możliwość tworzenia nowych formularzy, bez możliwości ich późniejszej edycji i wglądu do nich. Wartość IS_ACTIVE=1 oznacza dostęp do aplikacji.

- PRZYGOTOWANIE– wartość ustalona na 1 oznacza, że użytkownik ma możliwość przygotowywania nowych oraz edycji wszystkich uzgodnień, które mają status roboczy. Użytkownik ma możliwość przeglądania historii wpisów do uzgodnień o statusie roboczy, dodawania i usuwania dokumentów oraz kopiowania wpisów roboczych.

- AKCEPTACJA– wartość ustalona na 1 oznacza, że użytkownik ma możliwość przygotowywania nowych oraz edycji wszystkich uzgodnień, które mają status roboczy. Użytkownik ma możliwość przeglądania historii wpisów do uzgodnień o statusie roboczy oraz zaakceptowany, dodawania i usuwania dokumentów oraz kopiowania wpisów roboczych i zaakceptowanych.

- WERYFIKACJA– wartość ustalona na 1 oznacza, że użytkownik ma możliwość przygotowywania nowych oraz edycji wszystkich uzgodnień, które mają status roboczy oraz zaakceptowany. Użytkownik ma możliwość przeglądania historii wpisów do uzgodnień o statusie roboczy, zaakceptowany, oraz zweryfikowany oraz dodawania i usuwania dokumentów oraz kopiowania wpisów roboczych i zaakceptowanych.

- ADMINISTRACJA– wartość ustalona na 1 oznacza, że użytkownik ma możliwość usuwania załączników do wpisów o dowolnym statusie, nadawania UPO, jak i NSP oraz ma możliwość generowanie plików w postaci XML.

Poniższa tabela przedstawia uprawnienia poszczególnych użytkowników.

CZYNNOŚĆ	PREPARE	ACCEPT	VERIFY	ADMIN
Tworzenie nowych dokumentów	X	X	X	
Edycja dokumentów o statusie roboczy	X	X	X	
Edycja dokumentów o statusie zaakceptowany			X	
Edycja dokumentów o statusie zweryfikowany				
Edycja dokumentów o statusie wysłany				
Wczytywanie dokumentów o statusie roboczy	X	X	X	
Wczytywanie dokumentów o statusie zaakceptowany		X	X	
Wczytywanie dokumentów o statusie zweryfikowany			X	
Akceptacja dokumentów o statusie roboczy		X	X	
Akceptacja dokumentów o statusie zaakceptowany			X	
Odrzucenie dokumentów o statusie zaakceptowany		X	X	
Odrzucenie dokumentów o statusie zweryfikowany			X	
Możliwość skopiowania wpisu o dowolnym statusie	X	X	X	

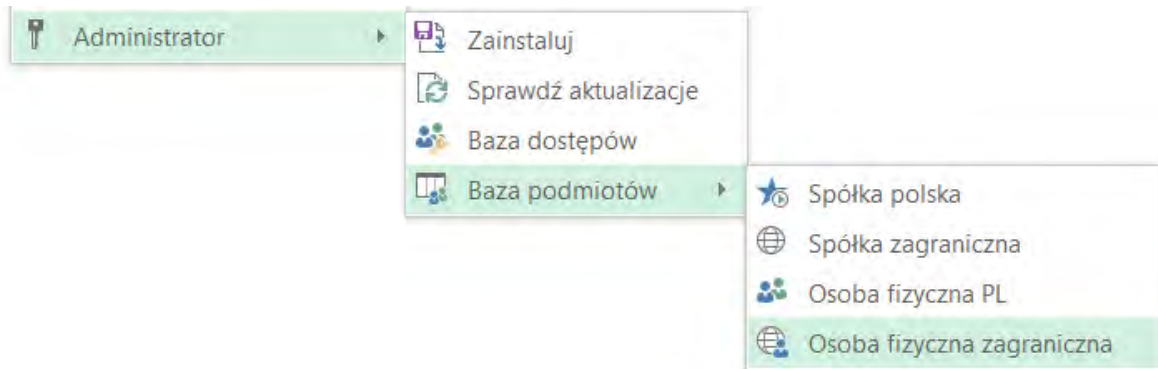
Możliwość dodawania załączników do wpisu o dowolnym statusie	X	X	X	
Możliwość usuwania załączników do wpisów o dowolnym statusie				X
Możliwość nadawania UPO				X
Możliwość nadawania NSP				X
Możliwość generowania pliku XML				X

Zarządzanie bazą kontrahentów

Zarządzanie bazą klientów, służy do wskazania podmiotów, które będzie można wybierać automatycznie i dodawać do poszczególnych uzgodnień lub/i druków zgłoszeniowych MDR.

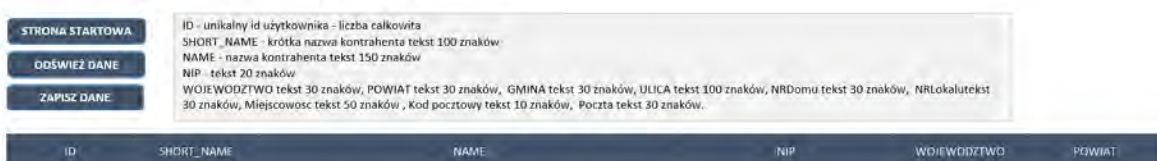
Kontrahenci zostali podzieleni na 4 grupy:

- spółka polska
- spółka zagraniczna
- osoba fizyczna zamieszkała w Polsce
- osoba fizyczna zamieszkała zagranicą



W celu edycji lub wgrania poszczególnej grupy kontrahen należy wybrać odpowiednią grupę, następnie po wprowadzeniu hasła, będziemy mogli przejść do edycji.

UWAGA. Po wykonanej edycji należy dokonać zapisu (MDR CHECK → ZAPISZ) . Trzeba również mieć na uwadze, że dokonujemy zapisu



Pola należy wypełnić danymi podmiotów, po czym skorzystać z przycisku zapisz.

Ważne informacje dot. Zapisu:

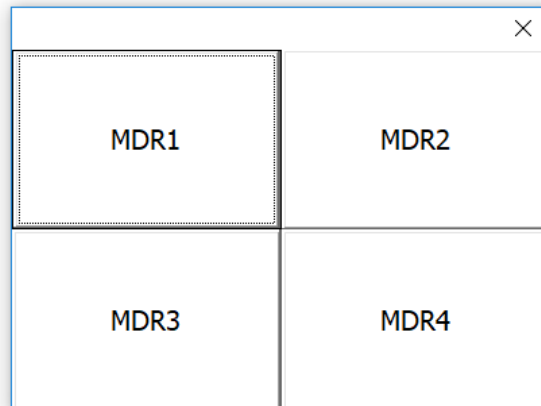
- pole ID – wypełnia się automatycznie, błędem jest uzupełniania tego pola.
- w polu SHORT_NAME można wprowadzić, krótką nazwę firmy, której celem jest jedynie szybsza identyfikacja podmiotu.
- pola grantowe są polami obowiązkowymi podczas wypełniania formularza MDR oraz druku zgłoszeniowego w formie XML. W tym miejscu dopuszczalne jest jednak niewypełnienie wszystkich danych.
- pola na samym końcu formularza – służą do masowego oznaczenia podmiotów oraz automatycznym zasileniu druku zgłoszeniowego MDR4 podmiotami, który mają wskazany ten sam numer ID. Przykładowo, użytkownik może uprzednio przygotować listę 100 podmiotów, które musi zgłosić w danym kwartale. Dzięki tej opcji będzie później mógł dodać w automatyczny sposób te 100 podmiotów – wskazując jedynie pole MDR4-ID.

- Dzień, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność
- Czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym
- MDR4 - ID (jednakowe dla danych z tego samego zgłoszenia)

Korzystanie z aplikacji MDR Check

Weryfikacja, czy uzgodnienie podlega raportowaniu schematów podatkowych

W celu weryfikacji, czy uzgodnienie podlega raportowaniu schematów podatkowych, należy wybrać opcję **MDR Check** → **Nowy Dokument**, a następnie wybrać formularz MDR-1.



Po wybraniu formularza MDR-1 w pojawi się poniższe okno z prośbą o zaznaczenie roli w jakiej występujemy w trakcie uzgodnienia. W przypadku, gdy nie wiemy w jakiej roli występujemy to pojawi się dodatkowe pytanie z „Czy uzgodnienie jest wdrażanie w Twoim przedsiębiorstwie/organizacji?”.

Wybranie odpowiedzi „TAK” będzie skutkowało, tym że dane uzgodnienie będziemy oceniać w roli korzystającego. Odpowiedź „NIE” przejdziemy do trybu, w którym zostaną zadane dodatkowe pytania, które zweryfikują czy w uzgodnieniu występujemy w roli promotora czy wspomagającego.

×

W jakiej roli występujesz?

Korzystający

Promotor

Wspomagający


Nie wiem

Czy uzgodnienie jest wdrażane w Twoim przedsiębiorstwie/organizacji?

Tak

Nie

Po wybraniu roli w jakiej występujemy – użytkownik, będzie mógł stworzyć nowe uzgodnienie. W celu stworzenia nowego uzgodnienia należy wypełnić wszystkie czerwone pola tj. Datę Zdarzenia, Nazwę uzgodnienia oraz opis uzgodnienia i dodatkowo w zależności od wybranej opcji dane Promotora, Korzystającego i Wspomagającego.



Data wypełnienia 2019-04-04

Data zdarzenia

Dane promotora:

Nazwa	
NIP	
Ulica	
Kod	
Miasto	

Dane korzystającego:

Nazwa	
NIP	
Ulica	
Kod	
Miasto	

Nazwa projektu

Opis projektu

Datę zdarzenia oraz dane promotora, korzystającego i wspomagającego wypełniamy poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub jednokrotne kliknięcie prawym przyciskiem myszy na interesującym nas polu.

Data zdarzenia jest to data zdarzenia powodująca obowiązek zgłoszenia schematu podatkowego. W przypadku, w którym użytkownik nie zna dokładnej daty zdarzenia i tak trzeba wskazać datę, którą będzie można później edytować. W przypadku, gdy okaże się, że dane uzgodnienie jest schematem podatkowym, to od tej daty – będzie liczone 30 dni na dokonanie obowiązków zgłoszenia.

Dane promotora, wspomagającego oraz korzystającego można wybrać z zacytanej wcześniej bazy. Podmioty można wyszukiwać po nazwie lub numerze NIP. Po wyszukaniu odpowiedniego podmiotu należy zaznaczyć dany podmiot po czym jego dane automatycznie wczytają się do formularza z nowym uzgodnieniem.

Wyszukaj podmiot i zatwierdź ×

Podmiot Nazwa Podmiot NIP

Tryb edycji

Firma farmaceutyczna	1231231231	Apteczna 11	41	21-200	Warszawa
Firma logistyczna	2342342342	Kolejowa 5	7	77-144	Poznań
Firma produkcyjna	3453453453	Tasmowa 5		80-309	Kraków
TEST	9999999999	Testowa	1	02-000	Warszawa

Nazwa projektu to nazwa uzgodnienia dzięki, której będziemy mogli później łatwo zidentyfikować uzgodnienie. Opis projektu to pole w którym należy wprowadzić opis uzgodnienia i pozwala on na dodatkową identyfikację uzgodnienia.

Po uzupełnieniu wszystkich pól pojawią się pytania, na które należy po kolei odpowiedzieć, po czym na sam koniec użytkownik dostanie informację, o tym czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym podlegającym raportowaniu. W aplikacji są dwa rodzaje pytań, które mogą się pojawić:

- pytania, na które należy udzielić odpowiedzi TAK/NIE po czym użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego pytania
- pytania, dla których zostanie podane wiele opcji i trzeba wskazać opcje prawidłowe, po czym na koniec jest odpowiedź, która podsumowuje wybór użytkownika i którą to opcja należy zaznaczyć.

Czy spełnione jest kryterium transgraniczne?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
TAK		
NIE		

Pytanie, na które należy udzielić odpowiedzi TAK/NIE po czym zostaniemy przeniesieni do kolejnego pytania

Czy schemat dotyczy kwalifikowanego korzystającego?	
Przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Korzystający jest podmiotem powiązanym w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem.</p> <p>Przy ustalaniu podmiotu powiązanego uznaje się, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jeżeli w zarządzaniu, kontroli, kapitale lub zyskach tego samego podmiotu uczestniczy, zgodnie z § 1 pkt 7, więcej niż jeden podmiot, wszystkie takie podmioty są podmiotami powiązanymi; 2) jeżeli te same podmioty uczestniczą w zarządzaniu lub kontroli lub posiadają udział w kapitale lub zyskach, zgodnie z § 1 pkt 7, więcej niż jednego podmiotu, wszystkie takie podmioty są podmiotami powiązanymi; 3) podmiot, który działa wspólnie z drugim podmiotem w odniesieniu do praw głosu lub udziału w kapitale trzeciego podmiotu, jest podmiotem dysponującym prawami głosu w tym trzecim podmiocie lub udziałem w kapitale tego trzeciego podmiotu, które należą do drugiego podmiotu; 4) osoba fizyczna, jej małżonek oraz wstępni lub zstępni w linii prostej stanowią jedną osobę 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro	<input checked="" type="checkbox"/>

Pytanie, dla których zostanie podane wiele opcji i trzeba wskazać opcje prawidłowe, po czym na koniec jest odpowiedź, która podsumowuje wybór użytkownika i którą to opcja należy zaznaczyć.

Po dokonaniu odpowiedzi na wszystkie pytania użytkownik dostanie informację na temat tego czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym podlegającym raportowaniu oraz jakie są jego poszczególne obowiązki.

Promotor ma obowiązek zgłoszenia w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu / przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego / dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpiło wcześniej

Promotor informuje pisemnie korzystającego o NSP załączając potwierdzenie nadania NSP

Po otrzymaniu odpowiedzi należy zapisać dane, korzystając z dużego przycisku funkcyjnego na górnej wstążce „ZAPISZ DANE”. Po zapisaniu danych użytkownik otrzymuje komunikat o tym, że dane zostały poprawnie zapisane.

UWAGA!

W przypadku, w którym użytkownik rozpoznał schemat podatkowy, aplikacja przeniesie, użytkownika automatycznie do formularza MDR-1.

Dodawanie komentarzy

W trakcie pracy z narzędziem, użytkownik ma możliwość dodawania komentarzy zarówno do samej części związanej z identyfikacją uzgodnienia, jak i do formularzy MDR-1, MDR-2, MDR-3, MDR-4. W celu dodania komentarza należy wybrać za pomocą myszki interesującą pozycję, a następnie wybrać opcję:

MDR CHECK → Komentarze → Dodaj komentarz

✕

Dodawanie komentarza do pozycji

f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania,

Dodaj komentarz

Zmiana kwalifikacji występuje, ze względu na..|

Dodaj komentarz

* w celu dodania komentarza do konkretnej pozycji, należy stanąć na wybraną komórkę i skorzystać z funkcji 'Dodaj komentarz'

** Inicjalna wartość pozycji - komentarz do pozycji, zawiera tylko pierwszych 255 znaków. Pozycję można edytować.

W okienku „Dodaj komentarz” należy wprowadzić odpowiedni komentarz, a następnie wybrać przycisk „Dodaj komentarz”.

Wszystkie komentarze do uzgodnienia można podejrzeć korzystając z opcji:

MDR Check → Komentarz → Pokaż komentarze

Po wybraniu tej opcji użytkownikowi pokaże się okienko, dzięki któremu użytkownik widzi wszystkie komentarze dodane do uzgodnienia wraz z informacją, kto dodał jaki komentarz oraz kiedy.

Drugą opcją, która pozwala na zobaczenie wszystkich komentarzy jest wygenerowaniu dokumenty PDF wraz z komentarzami.

MDR Check → Dokumenty → Generuj PDF

Objaśnienia do poszczególnych cech

Ogólna cechy rozpoznawcze, szczególne cechy rozpoznawcze oraz inne szczególne cechy rozpoznawcze posiadają swoje objaśnienie w aplikacji MDR Check. W celu podglądu objaśnienia należy wybrać za pomocą myszki interesującą cechę, a następnie skorzystać z opcji: **MDR_CHECK → Identyfikacja schematu → Pokaż objaśnienia.**

Cechy, które posiadają objaśnienia mają pogrubioną prawą część ramki.

<p>c) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano</p>
<p>d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego,</p>
<p>e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat,</p>

Dodatkowo każdym pytaniu w okienku na dole znajduje się odpowiedź, która wskazuje co należy zrobić w danej chwili lub informacja, gdzie mogą pojawiać się cenne informacje na dany temat.

Kryterium transgraniczne uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,*
- 2) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,*
- 3) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,*
- 4) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,*
- 5) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu*

– z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

Wypełnianie formularza MDR-1

Formularz zgłoszeniowy MDR-1 można uzupełnić dopiero w momencie, w którym aplikacja zweryfikuje, że dane uzgodnienie podlega raportowaniu schematów podatkowych. W momencie, w którym użytkownik dokona zapis i uzgodnienie jest schematem podatkowym podlegającym raportowaniu aplikacja przeniesie nas automatycznie do formularza MDR-1, który należy wypełnić oraz wysłać zachowując ustawowe terminy.

W formularzu wiele pól zostało automatycznie wypełnionych:

- pola z białym tłem – zostały wypełnione automatycznie, ale wymagają każdorazowo weryfikacji. W celu automatyzacji pracy wiele pól zostało automatycznie wypełnionych informacją 'NIE'. (formularz MDR-1 wymaga wypełnienia wszystkich pól)
- pola z żółtym tłem – zostały wypełnione automatycznie na podstawie dokonanych wcześniej wyborów (podczas identyfikacji, czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym podlegającym raportowaniu)

MDR-1 Informacja O Schemacie Podatkowym

Data zdarzenia powodująca obowiązek złożenia: rok – miesiąc – dzień	2019-02-10
---	------------

Zakres Zgłoszenia

Cel złożenia informacji	Złożenie informacji
-------------------------	---------------------

Rodzaj Informacji

Schemat podatkowy standaryzowany	NIE
Schemat podatkowy inny niż standaryzowany	TAK
Schemat podatkowy transgraniczny	NIE
Nazwa uzgodnienia jeśli ją nadano	TEST

Opis zgłaszanego schematu podatkowego
Przepisy prawa podatkowego znajdujące zastosowanie w schemacie podatkowym

Podatek dochodowy od osób prawnych	NIE
Podatek dochodowy od osób fizycznych	NIE
Podatek od towarów i usług	NIE
Podatek akcyzowy	NIE
Podatek od czynności cywilnoprawnych	NIE
Podatek od spadków i darowizn	NIE
Ordynacja podatkowa	NIE
Podatek od wydobycia niektórych kopalin, specjalny podatek węglowodorowy	NIE
Wskazanie innych ustaw podatkowych	

Zasady wypełniania formularza MDR-1:

- Pola, w których należy wprowadzić datę wypełniamy poprzez wybór daty, który następuje po kliknięciu prawym przyciskiem myszy lub dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy w wybrane pole.
- Wszystkie opcje, które są do wyboru z listy rozwijanej można wybrać bezpośrednio z listy rozwijanej, lub przeklikać się pomiędzy opcjami poprzez klikanie prawym przyciskiem myszy lub dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy w wybranym polu.
- W przypadku pola, gdzie należy wskazać odpowiednią umowę o zastosowaniu podwójnego opodatkowania, również należy skorzystać z opcji wyboru poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy lub dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy

Po uzupełnieniu formularza należy zapisać dane korzystając z dużego przycisku funkcyjnego na górnej wstążce „ZAPISZ DANE”. Po zapisaniu danych użytkownik otrzymuje komunikat o tym, że dane zostały poprawnie zapisane.

Wypełnianie formularzy MDR-2, MDR-3, MDR-4

W celu wypełnienia formularza MDR-2, MDR-3 lub MDR-4 należy wybrać opcję **MDR Check** → **Nowy Dokument**, a następnie wybrać interesujący nas formularz.

Zasady wypełnienia są takie same jak w przypadku formularza MDR-1.

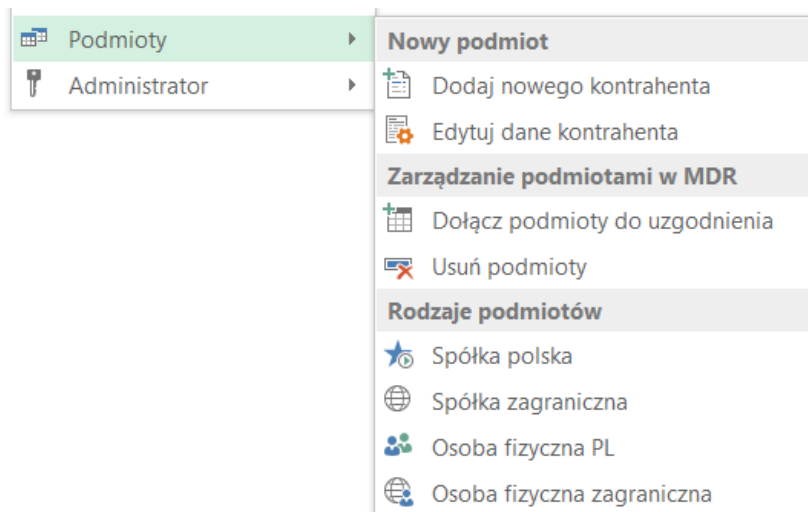
Formularze MDR-2, MDR-3 oraz MDR-4 mają dodatkowo dwa pola, które **NIE** generują się do dokumentu zgłoszeniowego XML. Są to pola *Nazwa uzgodnienia* oraz pole *Opis uzgodnienia*. Pola te służą jedynie do identyfikacji formularzy zgłoszeniowych w narzędziu MDR Check.

Dane do identyfikacji uzgodnienia w MDR_CHECK

Nazwa uzgodnienia	
Opis uzgodnienia	

Dodawanie/usuwanie podmiotów na druku zgłoszeniowym MDR

W celu zarządzania podmiotami, które dołączamy do druku zgłoszeniowego MDR należy korzystać z opcji dostępnych w zakładce **Podmioty**.



Z tego poziomu użytkownik ma możliwość skorzystania z poniższych opcji:

- **Dodaj nowego kontrahenta** - dodanie nowego kontrahenta to aplikacji MDR. Wybranie tej akcji nie powoduje dodania kontrahenta do samego uzgodnienia, a jedynie dodanie jego danych do co aplikacji MDR, dzięki czemu dane podmiotu są na stałe zapisane a aplikacji MDR i można je później dodawać do poszczególnych uzgodnień
- **Edytuj dane kontrahenta** – opcja pozwala na edycje lub uzupełnienie danych wybranego kontrahenta
- **Dołącz podmioty do uzgodnienia** – opcja pozwala na dodanie podmiotów do uzgodnienia. Za pomocą tej opcji można dodać za jednym razem również kilka podmiotów (maksymalnie 999). W celu dodania kilku podmiotów należy zaznaczyć je z pomocą przycisku Shift lub Ctrl. Przed dodaniem podmiotów

użytkownik wskazuje najpierw, który typ podmiotu aktualnie chce dodać – korzystający/uczestniczący/obowiązany. Opcja ta wyświetla się w zależności od formularza.

- **Usuń podmioty** - opcja pozwala na usunięcie podmiotów z uzgodnienia

- **Rodzaje podmiotów** - opcja pozwala na przeglądanie danych dołączonych do uzgodnienia oraz ewentualne uzupełnienie i modyfikację danych dołączonych podmiotów. Zmiany danych naniesione w tym miejscu są tylko danymi naniesionymi w danym uzgodnieniu MDR. Po wybraniu tej opcji pokażą się dane w formie tabelarycznej. Pola zaznaczone na czerwono wymagają uzupełnienia lub poprawy.

Osoba inna niż fizyczna z siedzibą w Polsce													
Typ podmiotu	Rodzaj podmiotu	NazwaPełna	NIP	Kod Kraju	Wojewodztwo	Powiat	Gmina	Ulica	Nr Domu	Nr Lokalu	Miejscowosc	Kod Pocztowy	Poczta
Obowiązani	[]	[] na Informatyczna	6774003081	PL	Kujawsko-Pomorskie	Toruński	Toruń	Kopernika	13		Toruń	35-289	Toruń

Historia uzgodnień

Wszystkie wprowadzone do aplikacji uzgodnienia można przeglądać za pomocą historii uzgodnień. Okienko z historią transakcji można otworzyć po wybraniu opcji „Historia uzgodnień”.

MDR Check → Historia uzgodnień

ID	Typ	Rola	Nazwa	Kontrahent	Nazwa MDR	Raportowanie	Status	Data dodania	Ostatnia akcja	Uzytkownik	Dni do zaraportowania
3	MDR1	PROMOTOR	Accounting	Lis	Leasing samochodu	RAPORTUJEMY	Zaakceptowany	2019-10-22 16:34	2019-10-22 16:35		-149
5	MDR1	KORZYSTAJĄCY	Produkcja	Firma produkcyjna	Wykup obligacji	NIE RAPORTUJEMY	Roboczy	2020-04-14 12:11	2020-04-14 13:41		
2	MDR1	KORZYSTAJĄCY	Production	Production Company	Wypłata odsetek	NIE RAPORTUJEMY	Zweryfikowany	2019-10-22 16:35	2019-10-22 16:35		

Identyfikacja schematu	Zaakceptuj	Skopiuj wpis	Historia wpisu
Formularz MDR	Odrzuć	Przekształć w MDR-3	Info

Za pomocą historii uzgodnień można min. wyszukać interesujące uzgodnienie po kilku parametrach wyboru (nazwa, nip, nazwa porady, czy uzgodnienie jest raportowane czy nie, status porady, liczba dni do zaraportowania), a następnie wykonać odpowiednią opcję. Poniżej znajduje się objaśnienie poszczególnych opcji:

1. Identyfikacja schematu – otwiera proces decyzyjny dla danego uzgodnienia, które dokumentuje, że dane uzgodnienie jest uzgodnieniem, które podlega raportowaniu, bądź nie. W zależności od statusu uzgodnienia oraz uprawnień danej osoby, dane te mogą być edytowalne, bądź nie.
2. Formularz MDR – otwiera wypełnione dane w formularzu MDR dla danego uzgodnienia. W zależności od statusu uzgodnienia oraz uprawnień danej osoby, dane te mogą być edytowalne, bądź nie.
3. Zaakceptuj – w zależności od statusu dokumentu oraz nadanych uprawnień pozwala na akceptację dokumentu
4. Usuń/odrzuć – w zależności od statusu dokumentu oraz nadanych uprawnień pozwala na odrzucenie/usunięcie dokumentu
5. Skopiuj wpis – pozwala na skopiowanie całego wpisu. Opcja może być szczególnie przydatna w przypadku konieczności uzupełnienia informacji lub w przypadku uzgodnienia o podobnym charakterze. Skopiowane uzgodnienie – ma status roboczy i można je edytować.
6. Przekształć w MDR-3 – pozwala na przekształcenie dokumentu MDR-1 w formularz MDR-3. Automatycznie wypełnia formularz MDR-3 danymi z MDR-1.
7. Historia wpisu – pozwala na szczegółowe oglądanie poszczególnych akcji w danym wpisie.
8. Info – karta informacyjna

Karta historia wpisu, gromadzi wszystkie informacje dotyczące danego uzgodnienia – min. kto i kiedy jaką akcję wykonał. Z poziomu historii wpisu, użytkownik ma również możliwość dodawania lub usuwania załączników, a także dodawania NSP (numer schematu podatkowego), czy UPO dla zweryfikowanych dokumentów.

W celu skorzystania z tej opcji należy skorzystać z opcji:

- MDR Check → Pokaż historię dokumentu
- W historii uzgodnień, zaznaczyć odpowiedni wpis i przejść do historii wpisu.

W momencie, w którym dokument ma status zweryfikowany lub wysłany, użytkownik ma możliwość dodania także numeru UPO – poprzez wskazanie dokumentu XML z potwierdzenie UPO.

Po wykonaniu tej akcji dokument otrzymuje status wysłany i nie ma możliwości jego edycji.

✕

Historia wpisu

Nazwa

Opis

Numer UPO

Numer NSP

Załączone dokumenty

Nazwa	Użytkownik	Data dodania	Aktywność	
MAIL	Jaki	2019-04-03 10:17	TAK	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Dodaj"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Otwórz"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Usuń"/>
UMOWA	Jaki	2019-04-03 10:18	TAK	
UMOWA	Jaki	2019-04-02 13:43	TAK	

Wykonane akcje

Użytkownik	Status dokumentu	Akcja	Data	
Jaki	Zaakceptowany	Dodanie UMOWA	2019-04-03 10:18	<input style="width: 100%; height: 100%; border: none;" type="text"/>
Jaki	Zaakceptowany	Dodanie MAIL	2019-04-03 10:17	
Jaki	Zaakceptowany	Akceptacja	2019-04-02 14:03	
Jaki	Roboczy	Odrzucenie	2019-04-02 14:03	
Jaki	Zaakceptowany	Akceptacja	2019-04-02 14:03	
Jaki	Roboczy	Zapis	2019-04-02 14:03	
Jaki	Roboczy	Zapis	2019-04-02 13:52	
Jaki	Roboczy	Zapis	2019-04-02 13:45	
Jaki	Roboczy	Dodanie UMOWA	2019-04-02 13:43	
Jaki	Roboczy	Dodanie komentarza	2019-04-02 13:41	
Jaki	Roboczy	Dodanie komentarza	2019-04-02 13:41	

Generowanie/wysyłanie plików XML

Aplikacja MDR- Check pozwala na generowanie plików zgłoszeniowych XML dla druków MDR-1, MDR-2, MDR-3 oraz MDR-4. Druk po wygenerowaniu przez aplikację jest gotowy do wysłania przez stronę ministerstwa finansów. W celu wygenerowania pliku XML uzgodnienie musi zostać najpierw zaakceptowane oraz zweryfikowane.

Formularz MDR w formacie XML można wygenerować po jego uprzednim zacytaniu. Przed samym wygenerowaniem dokumentu program MDR Check dokonuje również walidacji pliku pod kątem jego poprawności wypełnienia oraz zgodności z obowiązującą schemą.

Plik XML generuje się w specjalnym folderze dla danego uzgodnienia. Folder ten można otworzyć wchodząc najpierw w Historię transakcji, a następnie w historię danego wpisu. W okienku, w którym są załączone dokumenty po wybraniu dokumentu MDR oraz wybraniu opcji 'OTWÓRZ' zostanie otworzony folder z plikiem XML.

W celu wysłania pliku XML należy go wysłać przez stronę Ministerstwa Finansów lub za pomocą podpisu elektronicznego.

W przypadku podpisywania dokumentu przez stronę ministerstwa finansów proces wygląda następująco:

1. Wchodzimy na stronę <https://mdr.mf.gov.pl/>
2. Wybieram opcję 'Podpisz dokument Podpisem Zaufanym'
3. Wybieramy nasz wygenerowany formularz MDR-1 w postaci XML.
4. Korzystamy z opcji Podpisz Plik, po czym go następnie podpisujemy za pomocą podpisu elektronicznego.
5. Podpisany formularz zostanie zwrócony przez przeglądarkę wraz z podpisem elektronicznym.
6. Podpisany formularz następnie wysyłamy za pomocą strony : <https://mdr.mf.gov.pl/#/upload>
7. Na wskazany adres e-mail otrzymujemy urzędowe potwierdzenie odbioru.
8. Urzędowe potwierdzenie odbioru wprowadzamy do aplikacji – (historia transakcji, a następnie w historia danego wpisu.)

Uwaga:

Ministerstwo finansów rekomenduje korzystanie z przeglądarek Google Chrome, Mozilla Firefox w najnowszych wersjach oraz Safari w wersji iOS, Opera.

8. Rozwiązywanie problemów

Problemy z poprawnością działania dodatku MDDP Tax Manager oraz zawartych w nich aplikacji należy zgłaszać bezpośrednio do opiekunów aplikacji wskazanych podczas zawierania umowy oraz na skrzynkę pocztową digital@mddp.pl.

Zgłoszenie powinno zawierać:

1. Szczegółowy opis problemu
2. Opis okoliczności jak doszło do problemu
3. Informacja o tym, w czym przeszkadza zauważony problem
4. Screeny ułatwiające identyfikację problemu
5. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej w tym nazwa firmy, numer telefonu oraz login do aplikacji.

Osoba zgłaszająca problem na skrzynkę digital@mddp.pl wyraża zgodę na kontakt telefoniczny, bądź e-mail w celu rozwiązania zgłoszonych problemów.